

NORMES
D'ORGANITZACIÓ
I FUNCIONAMENT
DE CENTRE

Revisió i aprovació Claustre 18 d'octubre de 2023
Revisió i aprovació Consell Escolar 16 d' octubre de
2023

ÍNDEX

<u>TÍTOL 1. INTRODUCCIÓ</u>	5
<u>TÍTOL 2. CONCRECIÓ I PREVISIONS P.E.C</u>	6
2.1 Per orientar organització pedagògica	6
2.2 El rendiment de comptes al Consell Escolar de la gestió del PEC	7
<u>TÍTOL 3 ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DEL CENTRE</u>	8
3.1 Òrgans de govern	8
3.1.1 Col·legiats	8
3.1.2 Unipersonals	9
3.2 Òrgans de coordinació didàctica i tutoria	22
3.2.1 Col·legiats	22
3.2.2 Unipersonals	23
<u>TÍTOL 4. ORGANITZACIÓ PERDAGÒGICA DEL CENTRE</u>	42
4.1 Organització del professorat	42
4.1.1 Equip docent	42
4.1.2 Departaments	42
4.1.3 Comissions	42
4.1.4 Consell de Delegats	44
4.1.5 AMPA	44
4.1.6. Tutories	44
4.2 Organització de l' alumnat	44
4.2.1 Atenció diversitat	44
4.2.2 Actuació globalitzada sobre l' alumnat	45
4.2.3 Acció i coordinació tutorial	46
4.2.4 Orientació acadèmica i professional	49
4.3 Organigrama del centre	50
<u>TÍTOL 5. DE LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE</u>	51
5.1 Convivència i resolució de conflictes	51
5.1.1 Principis generals	51
5.1.2 Tipologia i competència sancionadora	51
5.2 El model dialògic de prevenció i resolució de conflictes	52
5.2.1 Àmbit i principis bàsics	52
5.2.2 Àmbit aplicació	53

5.2.3 Inici de la implementació del model dialògic	53
5.2.4 Desenvolupament	53
5.2.5 Finalització del procés dialògic	54
5.2.6 Difusió del programa als alumnes	55
5.2.7 Difusió del programa als pares i mares	55
5.2.8 Formació del claustre de professors	55
5.2.9 Seguiment i avaluació	55
5.3 Règim disciplinari de l'alumnat. Conductes perjudicials per la convivència	55
5.3.1 Art. 36. Criteris d'aplicació. Mesures correctores i sancions	56
5.3.2 Aplicació mesures	56
5.3.3 Gradació de les mesures	56
5.4 Conductes contràries	60
5.5 Prescripció	63
5.6 Responsabilitat penal	64
5.7 Expedients disciplinaris	64
5.7.1 Inici	64
5.7.2 Notificació	66
5.7.3 Instrucció	66
5.7.4 Mesures	67
5.7.5 Resolució	67
5.7.6 Sancions	68
5.7.7 Responsabilització	68
5.7.8 Prescripció	68
5.8 Faltes d'assistència a classe i puntualitat. Mesures correctores	68
5.8.1 Faltes assistència ESO i Batxillerat	68
5.8.2 Faltes d'assistència a classe per decisió col·lectiva de l'alumnat	70
5.9 Informació a les famílies	72
5.10 Procediment per posar una incidència a un alumne	72
5.11 Procediment per expulsar un alumne de classe	73
5.12 Procediment per sancionar el mal us d'aparells electrònics	74
5.13 Servei de cantina escolar	74
5.14 Servei de transport escolar	75
5.15 Hores d'esbarjo	75
5.16 Exempcions d'educació física	75

5.17 Convalidacions d'educació física	75
5.18 Exempcions de música	76
5.19 Estada Empresa	76
5.20 Francès 1a llengua	78
5.21 Implementació dels 30' de lectura	78
<u>TÍTOL 6. DE L'ALUMNAT I DEL PROFESSORAT</u>	79
<u>Cap 1 De l'alumnat</u>	79
Drets	79
6.1 Formació	79
6.2- Dret a la valoració objectiva del rendiment escolar	80
6.3 Dret al respecte de les pròpies conviccions	80
6.4 Dret a la integritat i la dignitat personal	81
6.5 Dret de participació	81
6.6 Dret de reunió i associació	81
6.7 Dret d'informació	82
6.8 Dret a la llibertat d'expressió	82
6.9 Dret a l'orientació escolar, formativa i professional	82
6.10 Dret a la igualtat d'oportunitats	82
6.11 Dret a la protecció social	82
6.12 Dret a la protecció de drets de l'alumnat	83
Deures	83
6.13 Deure de respecte als altres	83
6.14 Deures acadèmics	84
<u>Cap. 2 Del professorat</u>	85
Drets i deures	85
6.15 Assistència	85
6.16 Puntualitat	87
6.17 Ordre	87
6.18 Guàrdies	89
6.19 Relacions amb els alumnes	90
6.20 Relacions amb els pares	90
6.21 Sortides i activitats complementàries	90
6.22 Aules específiques	92
6.23 Treball de recerca de Batxillerat	92

TÍTOL 7. COL·LABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DELS SECTORS

<u>DE LA COMUNITAT ESCOLAR</u>	94
7.1 Qüestions generals	94
7.2 Informació a les famílies	94
7.3 Associacions de mares i pares d'alumnes (AMPA)	95
7.4 Alumnes delegats. Consell de participació	96
7.5 Carta de compromís educatiu	96
<u>TÍTOL8. FUNCIONAMENT DEL CENTRE</u>	96
8.1 Aspectes generals	96
8.2 Entrades i sortides del centre	97
8.3 Visites del pares	97
8.4 Activitats extraescolars	98
8.5 Horari del centre	98
8.6 Actuacions en el supòsit d'absentisme de l'alumnat	98
8.7 Del personal no docent	98
8.8 Sol·licitar voluntariat per als grups interactius	99
8.9 Ús de la llengua catalana	100
9 Emergències	100

TÍTOL 1: INTRODUCCIÓ

Són finalitats del present document de Normes d'Organització i Funcionament del Centre proporcionar un marc de referència per al funcionament de la institució escolar i per a cadascun dels sectors que formen la comunitat educativa de l'Institut d'Educació Secundària Serra de Miramar, d'acord amb els principis establerts per la Constitució. LLEI 12/2009, de 10 de juliol, d'Educació. DECRET 102, 2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius.

Aquest document de Normes d'Organització i Funcionament del Centre i la seva aplicació es desenvoluparan tenint sempre presents els principis generals següents:

- a) El desenvolupament de l'educació i la convivència dins d'un marc de tolerància i respecte a la llibertat de l'individu, a la seva personalitat i conviccions, que no podran ser pertorbades per cap tipus de coacció ni obligació d'assumpció d'ideologies o creences determinades.
- b) El dret de tots els membres de la comunitat a intervenir en les decisions que els afectin mitjançant els seus representants lliurement elegits.
- c) L'orientació dels alumnes perquè puguin assumir progressivament la responsabilitat de la seva pròpia educació i de les activitats complementàries de tipus cultural i associatiu, recreatiu o similar que aportin un enriquiment a la seva educació i formació .
- d) El dret de tots a expressar el seu pensament, idees i opinions, amb respecte a les llibertats acadèmiques que corresponen als professors.
- e) Assegurar l'ordre intern que permeti assolir amb major plenitud els objectius educatius del centre escolar.
- f) Vigilar el compliment dels deures i obligacions inherents als drets de cadascun dels individus components de la comunitat escolar.
- g) Vigilar, avaluar i sancionar les normes inherents al present document de NOFC, sempre amb esperit de comprensió i recerca de solucions per damunt de la repressió i el càstig.
- h) Autoavaluació i proposició d'esmenes o variacions al present document NOFC, segons s'evolucioni i s'adapti a la realitat escolar i a la normativa vigent.

- i) Estimular la participació dels membres de la comunitat educativa.

Entenem les NOFC com una eina que ha de servir per regular la vida interna del centre, i establir de forma clara i coherent les relacions entre els diferents sectors que formen part de la comunitat educativa, plasmant les regles que obliguin a tots els qui, d'una manera o altra, participin en l'acte educatiu, i garanteixin al mateix temps els drets que la legislació vigent els atorgui.

ÀMBIT D'APLICACIÓ

L'aplicació de les presents NOFC afecta a tots els integrants de la comunitat escolar pròpia de l'Institut Serra de Miramar, de la localitat de Valls.

Aquests membres integrants seran els següents:

- a) Alumnes inscrits en aquest Institut des de la seva matriculació fins a la seva baixa o cessament, sigui per fi d'estudis i escolarització o per qualsevol tipus de trasllat.
- b) Professors en funcions al centre en qualsevol de les seves modalitats; definitius, provisionals, interins, substituïts...
- c) Pares, mares i tutors legals d'alumnes des del moment de la matriculació dels seu fill/s i/o filla/es, i fins a la seva baixa del centre i amb possessió de la pàtria potestat sobre ells.
- d) Personal d'administració i serveis, PAS.
- e) Totes aquelles persones o entitats que per qualsevol motiu i temporalment formin part de la comunitat escolar.
- f) Voluntariat, en el marc de ser Comunitat d'Aprenentatge: familiars, alumnat URV, exalumnes...)

El seu àmbit físic d'aplicació serà:

- a) Els recintes propis de la comunitat escolar.
- b) Qualsevol lloc o edifici on s'hagués desplaçat la comunitat escolar en la seva totalitat o un grup disgregat (curs, nivell, grup menor...) amb l'entitat i representativitat que li és pròpia, sigui a la mateixa localitat o fora d'ella.

TÍTOL 2 : CONCRECIÓ I PREVISIONS PEC

2.1- Per orientar l'organització pedagògica.

L'institut Serra de Miramar som una escola catalana pública que ens definim com a inclusiva, laica i respectuosa amb la pluralitat. Intentem proporcionar als nostres alumnes la capacitat de formar part activa de la societat del segle XXI. Afavorim l'aprenentatge cooperatiu: la inclusió, la integració amb l'entorn, l'ús de les noves tecnologies, la sostenibilitat, la satisfacció personal i la participació. Som un centre que potenciem el desenvolupament integral del nostre alumnat, partint dels punts forts que cadascun tenim i tractant d'enfortir els punts febles, aprofitant les oportunitats que se'ns ofereixen.

Volem aconseguir que:

1.- Cada alumne/a pugui desenvolupar al màxim les seves competències per assolir els reptes futurs personals, acadèmics i socials. Per la qual cosa ens proposem que l'alumnat:

- Reconegui les pròpies emocions i les canalitzi en positiu.
- Sigui capaç d'aprendre a treballar cooperativament.
- Desenvolupi la capacitat de raonament i l'esperit crític.
- Es responsabilitzi dels seus propis aprenentatges.
- Millori les competències comunicatives lingüístiques: orals i escrites.
- Millori les competències en l'àmbit matemàtic.
- Integri dins el treball quotidià les tecnologies de l'aprenentatge i del coneixement.
- Participi en la sostenibilitat per a una millora del medi ambient.
- Experimenti, manipuli i recerqui per tal d'arribar a construir nous coneixements i plantejar-se noves perspectives.

2.- L'institut promogui oportunitats de:

- Formació als membres de la comunitat educativa.
- Participació i coresponsabilitat de tots els sectors de la comunitat educativa, afavorint l'intercanvi d'idees i opinions.

3.- S'actualitzi i completi la documentació pròpia del centre.

4.- S'afavoreixi i potenciï els equipaments necessaris per un bon funcionament del centre.

5.- S'inclouin processos de mediació escolar en la resolució de conflictes.

6.- L'institut sigui un referent de la inclusió.

2.2- Per orientar el retiment de comptes al Consell Escolar de la gestió del PEC.

La nostra prioritat és aconseguir la màxima qualitat educativa i un bon ambient de treball des d'un model de direcció que permeti unir eficàcia i gestió amb democràcia i treball en equip.

Pretenem ser un equip directiu:

- **Obert:** mantenint i potenciant unes bones relacions amb l'entorn, municipi, barri, entitats, famílies, professors, alumnes, PAS...
- **Participatiu:** que faci possible el compartir responsabilitats, que afavoreixi la integració de tots els sectors de la comunitat educativa en la vida escolar i en la presa de decisions.
- **Transparent:** amb una gestió de tots els àmbits rigorosa, transparent, eficaç i que faci possible l'optimització dels recursos materials, econòmics i humans.
- **Amb projecció de futur:** donant sortida als problemes del dia a dia, però sobretot, amb una visió global i un projecte de futur per al centre.
- **Amb una estructura organitzativa àgil i operativa:** adaptant l'organització de l'equip directiu a les necessitats del centre.
- **Dinàmic:** capaç d'adaptar el Projecte Curricular de Centre a la realitat educativa, és a dir, coherent en la formulació d'objectius i en l'aplicació dels criteris d'avaluació coherents a la individualitat de cada alumne.
- **Autocrític:** amb capacitat de realitzar una avaluació del seu funcionament, de l'eficàcia dels processos d'aprenentatge i en general de la gestió de tots els àmbits.
- **Innovador:** obert a la innovació pedagògica i tecnològica, facilitant la incorporació de les TIC, l'intercanvi amb alumnes d'altres països, fent la música en llengua anglesa...
- **Rigorós:** acomplint les directius donades pel Departament d'Ensenyament.

2.3- Aprovació, revisió i actualització PEC.

2.3.1- Aquestes NOFC podran ser modificades pel Consell Escolar a proposta d'algun dels estaments que hi són representats.

2.3.2- Les modificacions presentades hauran de ser aprovades per majoria absoluta dels seus membres.

2.3.3- Qualsevol canvi en la legislació de rang superior que afecti aquestes normes, implicarà la modificació immediata de la norma afectada.

2.3.4- Un cop realitzada la valoració anual dels objectius de centre per mitjà dels indicadors de progrés i realitzat el corresponent anàlisi per part de les comissions se'n faran les modificacions oportunes en el PEC.

TÍTOL 3: ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DEL CENTRE

L'estructura d'organització i gestió de l'Institut Serra de Miramar ha de permetre i facilitar:

- L'autonomia de gestió organitzativa i pedagògica de l'institut i la definició dels seus objectius.
- L'assoliment dels objectius didàctics i pedagògics que s'imparteixen i la seva adequació a les necessitats de l'entorn i context sociocultural.
- La participació de la comunitat educativa en la direcció i gestió del centre i l'exercici dels drets i deures dels membres que la componen.
- La millora dels processos d'ensenyament i aprenentatge dels/les alumnes i la seva avaluació.
- La investigació i innovació educatives i la formació del personal docent.

ÒRGANS DE GESTIÓ UNIPERSONALS I COL·LEGIATS. Títol IX. Capítol 1. Art. 139 Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'Educació.

L'estructura de gestió de l'Institut Serra de Miramar, està formada per: òrgans de govern i òrgans de coordinació didàctica i tutoria.

3.1- Òrgans de govern

3.1.1- Col·legiats

CONSELL ESCOLAR . Art. 148 Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'Educació.

És l'òrgan de participació de la comunitat escolar en el govern de l'institut i l'òrgan de programació, seguiment i avaluació general de les seves activitats. Està format pels següents membres: directora, cap d'estudis, 4 professors/es, 2 alumnes, 1 representant de l'AMPA, 2 pare/mare, 1 representant de PAS i un representant de l'ajuntament i el secretari.

Són comissions específiques del consell escolar de l'institut:

Comissió permanent: formada per la directora, el cap d'estudis, 1 professor/a, 1 pare/mare, 1 alumne/a i el secretari.

Comissió econòmica: formada per la directora, 1 professor/a, 1 pare/mare, 1 alumne/a i el secretari.

Comissió de convivència: per la directora el cap d'estudis, 1 professor/a, 2 pares/mares, 2 alumnes i el secretari.

CLAUSTRE DE PROFESSORS/ES. Art. 146 Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'Educació.

És l'òrgan de participació del professorat en el control i la gestió de l'ordenació de les activitats educatives i del conjunt d'aspectes educatius del centre. És integrat per tot el professorat i el presideix el director/a del centre.

CONSELL DE DIRECCIÓ

En aplicació del projecte de direcció, i per aprofundir en la pràctica del lideratge distribuït, el centre compta amb un consell de direcció, que es reunirà amb l'equip directiu una vegada per setmana.

Estarà presidit per la directora i en formaran part el cap d'estudis, la secretària, el coordinador pedagògic, la coordinadora de 1r i 2n d' ESO, la coordinadora de 3r i 4t d' ESO i el coordinador de Batxillerat.

Les seves funcions són:

- Presa de decisions estratègiques del centre
- Traspàs informació del Consell de Direcció a la PAT i Equip Docent
- Reunió PAT amb el nivell corresponent
- Assistir a les reunions dels equips docents i juntes d'avaluació del seu nivell. Fer les actes de les reunions.
- Control de la disciplina:
 - fer-ne seguiment a la PAT
 - controlar l'acumulació de les incidències lleus, després es passa al Consell i un cop acordada la sanció, es transmet al tutor perquè la gestioni.
- Seguiment de les entrevistes dels tutors, que han de ser, com a mínim:
 - Una al setembre general amb pares
 - Una entre octubre i desembre individual amb l'alumnat

- Una entre gener i març individual amb la família

3.1.2- Unipersonals

Són òrgans unipersonals de l'Institut el director/a, el secretari/a, el cap d'estudis i el/la coordinador/a pedagògic/a. Constitueixen l'**equip directiu** (Art. 147 Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'Educació), que és l'òrgan executiu de govern dels centres públics i que ha de treballar de manera coordinada en el compliment de les seves funcions. Assessora el director/a en matèries de la seva competència i elabora la Programació Anual, el Projecte Educatiu de Centre, les Normes d'organització i funcionament del centre i la Memòria Anual de l'institut. Així mateix, afavoreix la participació de la comunitat educativa i estableix els criteris per a l'avaluació interna del centre i coordina l'actuació dels òrgans unipersonals de coordinació. Elaborada la carta de compromís (Títol 1. Capítol 1. Art. 7 del Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius); expressa els compromisos que cada família i el centre s'avenen a adquirir en relació als valors que inspiren els principis del centre i les ideologies de les famílies, així com els aspectes que afecten a l'evolució de l'alumnat.

El director/a (Art. 142 Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'Educació), és el responsable de l'organització, funcionament i l'administració del centre, n'exerceix la direcció pedagògica i és cap de tot el personal.

En el nostre centre l'equip directiu consta de **director, secretari, cap d'estudis**, i **coordinador pedagògic** com a òrgan unipersonal de direcció addicional.

Substitucions de membres de l'equip directiu per absència

A l'article 36 del decret 102/2010, *Substitució temporal de persones membres de l'equip directiu* s'indica: a partir de l'inici del tercer mes de baixa o d'absència temporal de la persona titular d'un òrgan unipersonal de direcció del centre, el funcionari o funcionària docent designat o designada per exercir transitòriament les funcions de l'òrgan té, per la durada del nomenament, els mateixos drets i obligacions que corresponen a la persona titular.

Són òrgans unipersonals de l'Institut el director/a, el secretari/a, el cap d'estudis i el/la coordinador/a pedagògic/a. Constitueixen l'**equip directiu** (Art. 147 Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'Educació), que és l'òrgan executiu de govern dels centres públics i que ha de treballar de manera coordinada en el compliment de les seves funcions. Assessora el director/a en matèries de la seva competència i elabora la Programació Anual, el Projecte Educatiu de Centre, les Normes d'organització i funcionament del centre i la Memòria Anual de l'institut. Així mateix, afavoreix la participació de la comunitat educativa i estableix els criteris per a l'avaluació interna del centre i coordina l'actuació dels òrgans unipersonals de coordinació. Elaborada la carta de compromís (Títol 1. Capítol 1. Art. 7 del Decret

102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius); expressa els compromisos que cada família i el centre s'avenen a adquirir en relació als valors que inspiren els principis del centre i les ideologies de les famílies, així com els aspectes que afecten a l'evolució de l'alumnat.

El director/a (Art. 142 Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'Educació), és el responsable de l'organització, funcionament i l'administració del centre, n'exerceix la direcció pedagògica i és cap de tot el personal.

En el nostre centre l'equip directiu consta de **director, secretari, cap d'estudis, i coordinador pedagògic** com a òrgan unipersonal de direcció addicional.

Substitucions de membres de l'equip directiu per absència

A l'article 36 del decret 102/2010, *Substitució temporal de persones membres de l'equip directiu* s'indica: a partir de l'inici del tercer mes de baixa o d'absència temporal de la persona titular d'un òrgan unipersonal de direcció del centre, el funcionari o funcionària docent designat o designada per exercir transitòriament les funcions de l'òrgan té, per la durada del nomenament, els mateixos drets i obligacions que corresponen a la persona titular.

• Funcions del director

En la LEC, article 142 Classificació de funcions

En la Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació -i més en concret en el Títol IX. *De la direcció i el govern dels centres educatius*, Capítol I. *El govern dels centres educatius de titularitat pública*, Article 142. *El director o directora*-s'especifiquen les funcions del director classificant-les en funcions de representació del centre, de direcció i lideratge pedagògic, amb relació a la comunitat escolar, i relatives a l'organització i la gestió de centre.

- 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.
- La selecció del director o directora es porta a terme pel procediment de concurs, en què participen la comunitat escolar i l'Administració educativa.
- El director o directora té funcions de representació, funcions de lideratge pedagògic i de lideratge de la comunitat escolar i funcions de gestió. Aquestes funcions s'exerceixen en el marc de l'ordenament jurídic vigent, del projecte educatiu del centre i del projecte de direcció aprovat.

Funcions de representació

Corresponen al director o directora les funcions de representació següents:

- Representar el centre.
- Exercir la representació de l'Administració educativa en el centre.
- Presidir el consell escolar, el claustre del professorat i els actes acadèmics del centre.
- Traslladar les aspiracions i les necessitats del centre a l'Administració educativa i vehicular al centre els objectius i les prioritats de l'Administració.

Funcions de direcció i lideratge pedagògic

Corresponen al director o directora les funcions de direcció i lideratge pedagògics següents:

- Formular la proposta inicial de projecte educatiu i les modificacions i adaptacions corresponents.
- Vetllar perquè s'aprovin un desplegament i una concreció del currículum coherents amb el projecte educatiu i garantir-ne el compliment.
- Assegurar l'aplicació de la carta de compromís educatiu, del projecte lingüístic i dels plantejaments tutorial, coeducatiu i d'inclusió, i també de tots els altres plantejaments educatius del projecte educatiu del centre recollits en el projecte de direcció.
- Garantir que el català sigui la llengua vehicular de l'educació, administrativa i de comunicació en les activitats del centre, d'acord amb el que disposen el títol II i el projecte lingüístic del centre.
- Establir els elements organitzatius del centre determinats pel projecte educatiu.
- Proposar, d'acord amb el projecte educatiu i les assignacions pressupostàries, la relació de llocs de treball del centre i les modificacions successives.
- Instar que es convoqui el procediment de provisió de llocs a què fa referència l'article 124.1 i presentar les propostes a què fa referència l'article 115.
- Orientar, dirigir i supervisar les activitats del centre i dirigir l'aplicació de la programació general anual.
- Impulsar, d'acord amb els indicadors de progrés, l'avaluació del projecte educatiu i, eventualment, dels acords de coresponsabilitat.
- Participar en l'avaluació de l'exercici de les funcions del personal docent i de l'altre personal destinat al centre, amb l'observació, si escau, de la pràctica docent a l'aula.

Funcions amb relació a la comunitat escolar

Corresponen al director o directora les funcions següents amb relació a la comunitat escolar:

- Vetllar per la formulació i pel compliment de la carta de compromís educatiu del centre.
- Garantir el compliment de les normes de convivència i adoptar les mesures disciplinàries corresponents.
- Assegurar la participació del consell escolar.
- Establir canals de relació amb les associacions de mares i pares d'alumnes i, si s'escau, amb les associacions d'alumnes.

Funcions relatives a l'organització i a la gestió de centre

Corresponen al director o directora les funcions relatives a l'organització i la gestió del centre següents:

- Impulsar l'elaboració i l'aprovació de les normes d'organització i funcionament del centre i dirigir-ne l'aplicació.
- Nomenar els responsables dels òrgans de gestió i coordinació establerts en el projecte educatiu.
- Emetre la documentació oficial de caràcter acadèmic establerta per la

normativa vigent.

- Visar les certificacions.
- Assegurar la custòdia de la documentació acadèmica i administrativa pel secretari o secretària del centre.
- Autoritzar les despeses i ordenar els pagaments d'acord amb el pressupost aprovat.
- Contractar béns i serveis dins els límits establerts per l'Administració educativa i actuar com a òrgan de contractació.
- Dirigir i gestionar el personal del centre per garantir que compleix les seves funcions, la qual cosa comporta, si escau, l'observació de la pràctica docent a l'aula.
- Gestionar l'adequada selecció dels llibres de text, material didàctic i complementari utilitzat en els diferents ensenyaments que s'imparteixin a l'institut, juntament amb els caps de departament. En aquest sentit, el coordinador també gestiona els plans de reutilització de llibres, si s'escau.
- Supervisa la coordinació de biblioteca
- Coordinar activitats extraescolars de tipus acadèmic (aules de reforç, aules d'estudi, biblioteca)
- Mantenir relació fluida amb l'AMPA en qüestions d'activitats extraescolar, llibres, biblioteca, aules d'estudis, etc.

Altres

- El director o directora té qualsevol altra funció que li assigni l'ordenament i totes les relatives al **govern del centre** no assignades a cap altre òrgan.
- El director o directora, 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. El director o directora, en l'exercici de les seves funcions, és autoritat competent per a defensar l'interès superior de l'infant.
- La regulació del complement retributiu del director o directora relatiu a les funcions de direcció ha de tenir en compte la complexitat del centre que dirigeix.

Funcions de proposta de plantilla Indicacions en la LEC

En l'article 102, *Exercici de l'autonomia en matèria de gestió de personal*, la LEC amplia les funcions del director en el sentit de poder intervenir en part en la proposta de plantilla d'un centre

- La direcció de cada centre públic pot proposar al Departament, en funció de les necessitats derivades del projecte educatiu i concretades en el projecte de direcció del centre, llocs docents per als quals sigui necessari el compliment de requisits addicionals de titulació o de capacitació professional docent.
- L'Administració educativa fixa la plantilla de personal de cada centre públic a proposta de la direcció del centre.
- La direcció de cada centre públic està habilitada per a intervenir en l'avaluació de l'activitat docent i de gestió del personal del centre. El Departament ha d'establir els procediments i criteris d'aquesta intervenció i els efectes de l'avaluació i ha de garantir els drets d'informació i audiència del personal afectat.

L'article 114, *Estructuració dels llocs de treball en plantilles de professorat*, especifica:

3. El Departament, a proposta del director o directora, pot establir requisits o perfils propis per a llocs de treball de la plantilla docent definits d'acord amb el projecte educatiu del centre.

5. El director o directora de cada centre pot assignar al professorat que hi ocupa els llocs de treball docent les responsabilitats de direcció, gestió i coordinació docent que requereixi l'aplicació del projecte educatiu, que han d'ésser adequades a la seva preparació i experiència.

L'article 115, *Llocs de treball docents específics i llocs de treball docents d'especial responsabilitat*, afegeix:

1. L'Administració educativa, a proposta de la direcció del centre, i d'acord amb el procediment i les condicions que el Govern estableixi, pot determinar a quins llocs de la plantilla docent s'atorga un perfil específic a fi d'assegurar la continuïtat del projecte educatiu. Aquests llocs es proveeixen d'acord amb el que estableix l'article 123.6.

En la LEC, Títol VIII. *Del professorat i altres professionals dels centres*, Capítol V. *Provisió de llocs de treball docents*, Article 124. *Procediment de provisió especial*:

2. Els docents dels centres als quals es refereix l'article 99.2 (v. *infra*) són nomenats per provisió especial a partir d'una *convocatòria per a equips docents de gestió amb un projecte educatiu*. En aquestes situacions, el Departament ha de procurar la col·laboració de l'Administració local.

(l'art. 99.2 citat només diu: El Govern pot establir un sistema de provisió de llocs de treball i de direcció de caràcter extraordinari, tal com determina l'article 124).

Desenvolupament de la funció en el Decret de Plantilles

Aquestes indicacions que figuren en la LEC es desenvolupen en el Decret de Plantilles (Decret 39/2014, de 25 de març, pel qual es regulen *els procediments per definir el perfil i la provisió dels llocs de treball docents*). Així, es concreten les funcions del director pel que fa a la proposta de plantilla del seu centre:

Article 2, Competència del director del centre educatiu

- Correspon a la direcció de cada centre públic, d'acord amb el projecte educatiu i el projecte de direcció i dins les assignacions pressupostàries anuals que hagi autoritzat el Departament d'Ensenyament, **proposar la plantilla** de llocs de treball del centre i les modificacions successives, amb periodicitat anual.
- La direcció del centre públic intervé en la **definició dels requisits** específics exigits per ocupar determinats llocs de treball de la plantilla docent del centre, d'acord amb el projecte educatiu i el projecte de direcció, i informa el claustre de professorat i el consell escolar del centre de les propostes sobre els requisits o perfils propis dels llocs de treball, en els termes indicats a l'apartat C de l'annex 1.

- Els requisits específics proposats per la direcció del centre educatiu públic es poden referir a **requisits addicionals o perfil propi** d'experiència docent, de titulació o de capacitació professional docent. La direcció també pot proposar les característiques i funcions individualitzades del perfil específic dels llocs de treball de responsabilitat especial, que estan reservats als membres de l'equip directiu.
- La direcció del centre públic intervé, en els termes que s'estableixen en el capítol 3, en els procediments de provisió per concurs específic i de provisió especial, i formula les propostes de **nomenament dels aspirants** seleccionats en aquest darrer cas, així com les propostes de destinacions provisionals. També intervé en el nomenament del personal interí docent, d'acord amb les previsions de la secció cinquena del capítol 3.
- La direcció del centre públic formula les propostes de **nomenament de destinacions provisionals** del personal docent que ha d'ocupar els llocs de treball específics temporals previstos a l'article 3.1.b).

Aquest decret s'ocupa in extenso del tema de les funcions del director en aquest sentit i remetem a aquesta normativa. Podem extreure algun article que presenta particularment alguna funció.

Article 19, Idoneïtat de les persones seleccionades i proposta d'adscripció

1. Correspon al director del centre educatiu públic formular la proposta motivada d'adscripció al lloc de treball de la persona candidata seleccionada entre totes les admeses al procediment o de l'equip seleccionat, un cop valorada la seva idoneïtat per al lloc de treball al qual opta a partir del currículum professional presentat. Per completar la **valoració de la idoneïtat** del seu perfil professional, el director, conjuntament amb un altre membre de l'equip directiu, entrevistar personalment les persones candidates.

Article 26, Proposta de destinació provisional dels funcionaris de carrera i funcionaris en pràctiques

1. Els procediments de provisió de llocs de treball específics i de responsabilitat especial amb caràcter provisional que estableixi la direcció general competent en matèria de professorat han de preveure la intervenció de les direccions dels centres educatius públics, mitjançant la formalització de propostes de funcionaris de carrera i/o en pràctiques, de continuïtat o de nova incorporació al centre educatiu públic. La proposta s'ha de fer **degudament motivada i valorant la capacitat i idoneïtat** del candidat per desenvolupar els continguts funcionals del lloc de treball d'acord amb el projecte educatiu del centre i amb el projecte de direcció, sempre que reuneixi els requisits específics, amb la consulta prèvia a l'equip directiu del centre, tenint en compte, entre altres criteris, l'experiència docent acreditada, la formació acadèmica i permanent i l'avaluació positiva de l'exercici de la docència. Per a la valoració de la capacitat i idoneïtat del candidat per ocupar el lloc de treball, la direcció del centre educatiu públic pot realitzar una **entrevista**.

- Per garantir el manteniment dels equips docents la direcció de cada centre educatiu públic també pot formular **propostes de continuïtat** en el mateix centre educatiu públic del curs anterior en ocasió de vacant, amb la conformitat prèvia del personal funcionari docent de carrera o funcionari docent en

pràctiques, per ocupar vacants de llocs de treball ordinaris o específics.

- La direcció del centre educatiu públic pot **proposar la no-continuitat** en el mateix centre per al curs següent d'un funcionari docent de carrera o en pràctiques destinat provisionalment, mitjançant un informe degudament raonat i justificat (...)

El decret especifica igualment les competències del director en l'art. 27 pel que fa a la *Proposta de nomenaments d'interins en vacant de plantilla*, i en l'art. 28 sobre *nomenaments de substituïts docents*.

Entre les *Disposicions finals*, s'afegeix un nou article 3 bis al *Decret 133/2001, de 29 de maig*, (...), que conté la següent funció:

2. (...) En finalitzar cada període de nomenament com a substituït o interí novell, d'una durada mínima d'un mes, el director del centre educatiu públic ha d'**emetre l'informe** corresponent sobre la **seva suficiència** en l'exercici docent. Quan la valoració del període de nomenament sigui negativa, el director ho ha de posar en coneixement de la Inspecció Educativa perquè aquesta emeti un informe sobre la idoneïtat docent inicial de l'interí o substituït novell, (...)

Altres funcions del director en altres normatives

Paper del director en la detecció i atenció dels alumnes amb trastorns d'aprenentatge Resolució ENS/1544/2013, de 10 de juliol, de l'atenció educativa a l'alumnat amb trastorns de l'aprenentatge:

Art 5: En tots els casos, dels suports que rebi l'alumne amb trastorns d'aprenentatge d'acord amb l'avaluació psicopedagògica, n'ha de quedar constància escrita, en un pla individualitzat (PI), aprovat pel director o directora del centre i que ha de constar a l'expedient acadèmic de l'alumne.

El PI s'ha d'elaborar en un termini màxim de 2 mesos, a partir del moment en què s'identifiquen les necessitats de l'alumne; se n'ha de fer un seguiment trimestral i cal revisar-lo cada final de curs a fi d'ajustar-lo a l'evolució de l'alumne.

Paper del director en l'atenció dels alumnes amb altes capacitats

Resolució ENS/1543/2013, de 10 de juliol, de l'atenció educativa a l'alumnat amb altes capacitats. Art. 5: En tots els casos, dels suports que rebi l'alumne amb altes capacitats, d'acord amb l'avaluació psicopedagògica, n'ha de quedar constància escrita en un pla individualitzat (PI). El PI l'aprova el director del centre docent amb l'acceptació dels pares o tutors legals i es fa constar a l'expedient acadèmic de l'alumne.

Substitució del director

En cas de baixa, el cap d'estudis pren les funcions del director i el substitueix a tots els efectes, llevat que el director delegui en un altre membre de l'equip directiu.

- Funcions del cap d'estudis

Funcions delegades pel director al *Decret d'autonomia de centres*.

Funcions al Decret 102/2010, de 3 d'agost, *d'autonomia dels centres educatius*, Cap. 1, Direcció dels centres, Article 32 , *Cap d'estudis*.

- El cap d'estudis 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.
- Correspon al cap d'estudis exercir les funcions que li delegui la direcció d'entre les previstes a l'article 147.4 de la Llei d'educació i totes les altres que li encarregui la direcció, preferentment en els àmbits curricular, d'organització, coordinació i seguiment de la impartició dels ensenyaments i altres activitats del centre i d'atenció a l'alumnat, d'acord amb el que prevegi el projecte de direcció i s'incorpori a les normes d'organització i funcionament del centre.
- Per raó de la diversitat dels ensenyaments o dels torns horaris, la direcció del centre pot encarregar funcions de les esmentades a l'apartat anterior a un òrgan unipersonal de direcció addicional que, en aquest cas, es podrà denominar cap d'estudis dels ensenyaments o torns que correspongui.
- Llevat que les normes d'organització i funcionament del centre ho prevegin altrament, el o la cap d'estudis substitueix el director o directora en cas d'absència, malaltia o vacant.

Funcions concretes en el nostre centre

En el nostre centre aquestes funcions delegades pel director es concreten així:

-Vetllar perquè s'aprovin un desplegament i una concreció del currículum coherents amb el projecte educatiu i garantir-ne el compliment. (LEC art. 142, 5b)

-Assegurar l'aplicació de la carta de compromís educatiu, del projecte lingüístic i dels plantejaments tutorial, coeducatiu i d'inclusió, i també de tots els altres plantejaments educatius del projecte educatiu del centre recollits en el projecte de direcció. (LEC art. 142, 5c)

-Vetllar per la formulació i pel compliment de la carta de compromís educatiu del centre. (LEC art. 142, 6)

-En col·laboració amb la coordinació pedagògica, participar en l'elaboració i l'actualització del **projecte curricular** del centre, tot procurant la col·laboració i participació de tots els professors 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.

-Planificar, seguir i avaluar internament les **activitats del centre**, i la seva organització i coordinació, sota el comandament del director.

-Dur a terme la distribució anual dels **grups**, l'assignació de **docents** per matèries a cada grup després d'escoltar les propostes dels departaments, l'assignació **d'aules** o altres espais docents segons la naturalesa de l'activitat acadèmica i la disponibilitat d'espais.

-Assignar **guàrdies** als professors i donar les instruccions adequades als corresponents professors de guàrdia per tal que es portin a terme les activitats previstes pel professor en cas d'absència prevista.

- Elaborar l'**horari escolar anual** on han d'encaixar grups, docents, matèries o altres activitats i espais.
- Substituir el director** en cas d'absència, llevat que el director delegui en un altre membre de l'equip directiu.
- Promoure el compliment entre els professors i alumnes dels comportaments que contribueixen a la bona convivència en el centre i indicar les possibles desviacions que dificultarien aquesta convivència.
- Gestionar les sancions i mesures correctores de les conductes dels alumnes contràries a les normes de convivència (**amonestacions**, etc.); en especial, en els casos més greus, gestionar els **expedients** disciplinaris.
- Presidir la **comissió de convivència**.
- Supervisar els sistema de control **d'absències** d'alumnes: que els professors apuntin les faltes, que els tutors n'estiguin al corrent i que el registre de secretaria es dugui a terme.
- Gestionar el sistema de **control de deures i de treball a l'aula** atès que el centre considera faltes de disciplina no posar els mitjans per aprendre: supervisar que els professors anotin aquestes incidències, que els tutors les buidïn en una base de dades i que se'n porti un registre correcte.
- Constituir i presidir el **consell de delegats**.
- Supervisar la **coordinació d'activitats**.
- Aquelles **altres** que li siguin encomanades pel director o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

Substitució del cap d'estudis

En cas d'absència del cap d'estudis es farà càrrec de les seves funcions el director o persona en qui delegui.

- Funcions del secretari

Funcions delegades pel director al *Decret d'autonomia de centres*.

Funcions al Decret 102/2010, de 3 d'agost, *d'autonomia dels centres educatius*, Cap. 1, Direcció dels centres, Article 33, *Secretaria*.

1. 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.
2. Correspon al secretari l'exercici de les funcions que li delegui la direcció d'entre les previstes a l'article 147.4 de la Llei d'educació i totes les altres que li encarregui la direcció, preferentment en l'àmbit de la gestió econòmica, documental, dels recursos materials i de la conservació i manteniment de les instal·lacions, d'acord amb el que prevegi el projecte de direcció i s'incorpori a les normes d'organització i funcionament del centre.
3. Correspon també al secretari 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.

Funcions concretes del secretari en el nostre centre

La funció general del secretari és dur a terme la gestió de l'activitat econòmica i administrativa de l'institut, sota el comandament del director, i exercir, per delegació d'aquest, la prefectura del personal d'administració i serveis adscrit a l'institut, quan el director així ho determini. També tindrà aquelles altres funcions que li siguin encarregades pel director de l'institut o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament. Podem, per tant, desplegar les funcions agrupades en tres tipus.

Funcions de la gestió acadèmica.

- Assegurar la custòdia de la documentació acadèmica i administrativa pel secretari o secretària del centre. (LEC art. 142, 7e)
- Exercir la secretaria dels òrgans col·legiats de govern (Consell escolar i Claustre) i aixecar les actes de les reunions que celebrin.
- Exercir la secretaria de la Comissió Permanent i de la Comissió Econòmica dependents del Consell escolar i aixecar les actes de les reunions que celebrin.
- Tenir cura de les tasques administratives de l'institut, atenent la seva programació general i el calendari escolar.
- Estendre les certificacions i els documents oficials de l'institut, amb el vistiplau del director.
- 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.
- Gestionar l'adequada **selecció dels llibres** de text, del material didàctic i complementari utilitzat en els diferents ensenyaments que s'imparteixin a l'institut, juntament amb els caps de departament. En aquest sentit, la secretària també gestiona els plans de **reutilització** de llibres si s'escau.
- Supervisar la coordinació de **biblioteca**.
- Coordinar **activitats extraescolars** de tipus acadèmic (aules de reforç, aules d'estudi, biblioteca).
- Mantenir de manera habitual una relació fluïda amb **l'AMPA** en qüestions d'activitats extraescolars, llibres, biblioteca, aules d'estudis, etc.
- Aquelles **altres** funcions que li siguin encomanades pel director o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

Funcions de la gestió econòmica

-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. Elaborar el projecte de pressupost 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 i les disposicions vigents. Tenir cura de la seva reparació, quan correspongui.

-Contactar amb proveïdors de material o amb empreses de serveis de conservació, manteniment (persianes, neteja, caldera, lampisteria, electricitat etc.) o amb tècnics de reparació de les instal·lacions pel que fa a obres menors o als petits desperfectes.

-Gestionar la prospecció de compra i la contractació amb els proveïdors. Revisar el venciment de contractes i la seva actualització.

-Mantenir al dia la documentació referent a *Activitats pròpies* i *no-pròpies* del centre en col·laboració amb el coordinador de riscos laborals: es facilita informació als proveïdors del tipus de riscos que es pot trobar el personal extern que intervé en el centre.

-Confegir i mantenir l'inventari general del centre.

-Dur a terme la correcta preparació dels documents relatius a l'adquisició, l'alienació i lloguer de

béns i als contractes d'obres, serveis i subministraments, d'acord amb la normativa vigent.

-Gestió econòmica del programes d'innovació que implementa el centre.

-Supervisar la inscripció a les proves universitàries, a les proves externes de batxibac.

-Resoldre els dubtes sobre la preinscripció universitària.

Funcions de supervisió del treball del PAS

-Supervisar la feina, horaris, absències del personal d'Administració i serveis

Substitució del secretari

En cas d'absència del secretari es farà càrrec de les seves funcions el director o personi en qui delegui.

- Funcions del coordinador pedagògic***Els òrgans de direcció addicionals al Decret d'autonomia de centres.***

En el Decret 102/2010, de 3 d'agost, *d'autonomia dels centres educatius*, Article 30, es parla d'*Òrgans unipersonals de direcció*, i s'explicita que són el director, el secretari i el cap d'estudis, i "els que estableixin les normes d'organització i funcionament del centre, d'acord amb el que preveu l'article 34."

En aquest article 34, en efecte, es parla d'*Òrgans unipersonals de direcció addicionals*, els quals "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. El nombre d'òrgans unipersonals addicionals de direcció que s'estableixin a les normes d'organització i funcionament dels centres està limitat en els termes establerts a l'article 43"; aquest fa referència a la dimensió i complexitat dels centres.

En el nostre centre, el càrrec de direcció addicional és el **coordinador pedagògic**.

Funcions del coordinador pedagògic en el nostre centre

La funció general del coordinador pedagògic és el seguiment i l'avaluació de les accions educatives que es desenvolupen a l'institut, sota la dependència del director. Les seves funcions de coordinació s'ajusten bé al seu nom de gestionar la *intervenció pedagògica* que afecta no només a una diversitat d'alumnes sinó a una *diversitat de nivells d'intervenció i de procediments*. En aquest sentit, es fa difícil establir agrupacions netes de funcions ja que totes elles afecten tant al pla dels projectes, com a les gestions dels procediments i a la gestió dels recursos. El seguiment i l'avaluació de l'acció educativa, doncs, la concretem en les següents funcions específiques:

-Coordinar, en col·laboració amb el cap d'estudis, les **activitats escolars reglades**, tant en el si del mateix centre com amb els centres de procedència dels alumnes i els centres públics que imparteixen l'educació secundària obligatòria de la zona escolar corresponent. Coordinar també quan s'escaigui, les activitats escolars complementàries.

-En col·laboració amb el cap d'estudis, coordinar l'elaboració i l'actualització del **projecte curricular** del centre, tot procurant la col·laboració i participació de tots els professors 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.

-Coordinar el traspàs d'informació i, en general, les diverses intervencions que **correlacionen** el procés d'aprenentatge dels alumnes del primer cicle de l'**ESO** i el 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. Aquesta coordinació es verifica formalment en un seguit d'accions:

-Supervisar els **diferents coordinadors** (ESO, batxillerat o d'altres)

-Reunir-se amb caps de departament per coordinar aspectes pedagògics,

-Reunir-se amb coordinadors de cicle per coordinar l'acció tutorial.

-Reunir-se amb equips docents a l'inici de curs.

-Reunir-se amb professors de forma individual si s'escau.

-Coordinar les **relacions amb els serveis educatius** del Departament d'Ensenyament especialment amb els equips d'assessorament psicopedagògics.

-Vetllar per l'elaboració de les adequacions curriculars necessàries per **atendre la diversitat** dels ritmes d'aprenentatge i la singularitat de cada alumne, especialment d'aquells que presentin necessitats educatives especials, tot procurant la col·laboració i participació de tots els professors del claustre en els grups de treball. En aquest sentit, el coordinador proposa les modificacions curriculars que hagin de ser autoritzades pel Departament d'Ensenyament quan escaigui i planifica i distribueix els **recursos disponibles** per tal de fer-ne un ús racional. També, juntament amb el departament d'Orientació, elabora els **Plans Individualitzats**.

-Presidir la CAEI (Comissió d'atenció de l'Educació Inclusiva).

-Coordinar la **rebuda d'alumnat nouvingut** i dels **professors nous** del centre.

-Vetllar perquè **l'avaluació** del procés d'aprenentatge dels alumnes es dugui a terme en relació amb els objectius generals de l'etapa i amb els generals i terminals de cada àrea o matèria, juntament amb els caps de departament. Aquesta avaluació ha de ser **coherent** al llarg dels diferents cicles, etapes, nivells i graus dels ensenyaments impartits al centre. Demana criteris avaluació als caps de departament, fixa calendari de proves de recuperació, orienta sobre criteris de promoció o de repetició.

-Coordinar les **reunions de nivell** de l'ESO, en particular les reunions **d'avaluació parcials i finals de curs i d'etapa**.

-Coordinar les accions d'investigació i innovació educatives i de formació i reciclatge del professorat quan es desenvolupin a l'institut o quan hi hagi un **pla de formació** concertat d'interès per al centre.

-Coordinar la programació de l'**acció tutorial** que es concreta en el Pla d'Acció Tutorial -pla elaborat en el centre amb la col·laboració del departament d'Orientació- i fer-ne el seguiment.

-Mantenir de manera habitual una relació fluïda amb **l'AMPA** en qüestions d'activitats extraescolars, llibres, biblioteca, aules d'estudis, etc.

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

Substitució del coordinador pedagògic

En cas d'absència del coordinador pedagògic es farà càrrec de les seves funcions el director o persona en qui delegui.

3.2 Òrgans de coordinació didàctica i tutoria

3.2.1- Col·legiats.

- **Departaments didàctics.**

Coordinen les activitats docents de les àrees i matèries corresponents, es concreten al currículum i es vetlla per la metodologia i la didàctica de la pràctica docent. Al front de cada departament es nomena un cap de departament. Els departaments didàctics de l'institut són: matemàtiques, llengua catalana i castellana, llengües estrangeres, de ciències socials, de ciències naturals i tecnologia i d'expressió artística i corporal. Correspon als Departaments, Seminaris i altres equips específics de professors/es l'elaboració i actualització,

a l'inici de curs, de la programació dels ensenyaments que tenen assignats i de les seves adaptacions curriculars. La programació haurà de formalitzar-se per escrit i ser entregada el dia acordat per la direcció. El/la director/a en tindrà una còpia a disposició de la inspecció d'Ensenyament des del començament de curs.

3.2.2- Unipersonals

• **Cap de departament**

El cap de departament exerceix la coordinació i el lideratge pedagògic del departament que es concreten en un seguit de funcions i tasques. D'acord amb l'article 41 del Decret 102/2010 aplicat a un centre de les nostres característiques, la directora de l'institut nomenarà un mínim de dos caps de departament didàctic i un màxim de 14. Actualment el nostre centre està organitzat en 6 departaments didàctics, amb un cap de departament al càrrec de cadascun.

Nomenament, cessament i substitució

El nomenament el fa la directora havent escoltat el claustre en relació amb els següents criteris d'aplicació:

- L'adequació al projecte de direcció
- Havent escoltat el paper majoritari del departament

El director informa d'aquests nomenaments al claustre i al consell escolar. Aquests nomenaments que depenen del director no poden excedir en el temps al període del seu propi nomenament.

El director pot cessar a final de curs al cap del departament *a motu proprio* - sempre seguint criteris raonats- o a petició de l'interessat. El director informa d'aquests cessaments al claustre i al consell escolar.

En cas d'absència del cap de departament, el substituirà la persona a qui encarregui la direcció del centre.

Funcions del cap de departament

Correspon al cap del Departament la coordinació general de les activitats del departament i la seva programació i avaluació. En particular, son funcions del cap de departament, entre d'altres:

Concreció del currículum

-Coordinar el procés de concreció del currículum de les àrees i matèries corresponents.

-Vetllar perquè hi hagi coherència en les activitats d'ensenyament-aprenentatge en cada àrea i nivell educatiu d'una matèria; es a dir, que els continguts, procediments i valors que corresponguin al mateix nivell educatiu, i en especial quan la matèria la imparteixen professors diversos, siguin homogenis.

-En relació a l'anterior, tenir cura en especial de definir criteris d'avaluació i que en la seva aplicació resultin coherents.

-Tenir cura de l'establiment de la metodologia i didàctica educatives, i de la seva actualització aplicades en la pràctica docent

- En la mateixa línia, vetllar pel disseny d'una progressió coherent en els continguts, procediment i valors al llarg de les etapes educatives.
- Coordinar que els exàmens i exercicis dels diversos professors del departament siguin coherents entre ells.
- Fer la proposta de llibres de text, de lectura o material necessari per les classes.
- A petició de la coordinació de batxillerat, fer la llista de propostes de treballs de recerca.
- Coordinar l'assignació de treballs de recerca dins del departament.
- Fer la proposta d'activitats anuals que es fa arribar al coordinador d'activitats per tal que sigui aprovada al consell escolar; en aquest sentit, supervisarà que es compleixin tots els protocols de sortides en allò que afecta al departament.

Gestió del recursos humans i materials

-Redactar la programació anual dels cursos del departament. En començar el curs, els caps de departament s'encarreguen de recollir i actualitzar les programacions didàctiques del seu departament i en fan arribar una còpia al director del centre, qui, al seu torn, la posa a disposició de la inspecció d'Educació.

Com diu la normativa, la programació didàctica és la planificació de la tasca educativa que s'adreça als alumnes de cada curs i per a cada àmbit, àrea, matèria o mòdul, en el marc del currículum vigent. Els components de la programació han de donar resposta a les preguntes bàsiques que es plantegen a l'hora d'atendre la planificació dels ensenyaments: *què, per a què, com i quan* ha d'aprendre l'alumne i com ha de ser l'*avaluació* d'aquest aprenentatge. En aquest sentit, tota programació ha de constar com a mínim dels apartats següents:

1. Introducció. Context del centre
2. Objectius
3. Competències bàsiques
4. Continguts
5. Connexió amb altres àrees
6. Metodologia. Incloure les actuacions educatives d'èxit de la comunitat d'aprenentatge: grups interactius i tertúlies dialògiques.
7. Criteris d'avaluació

-Convocar, presidir les reunions programades, regular de tots els membres del departament on es fa el seguiment del curs i les propostes de novetats per al següent. En les reunions:

- Abans de l'inici de curs s'elabora i actualitza la programació dels ensenyaments que tenen assignat; i el mateix amb les seves adaptacions curriculars i els plans individualitzats, que es lliuren al cap de departament d'orientació.
- Al llarg del curs es recullen les experiències dels professors, les seves valoracions, els problemes que sorgeixen, la marxa de les gestions que s'han emprès; en especial, almenys un cop al trimestre, ha de fer un seguiment de les

matèries que el departament imparteix, de les adaptacions curricular i dels plans individualitzats.

-Al final de curs es fa una reunió per tal d'analitzar el grau d'assoliment dels objectius proposats a principi de curs, veure el grau de consecució de les programacions, de les activitats, de les adaptacions curriculars, dels plans individualitzats, i elaborar la memòria.

-Fer el seguiment de les matèries pendents d'aprovar (suspeses de cursos anteriors)

-Tenir cura de l'elaboració de material complementari de les seves àrees en cada nivell per tal d'emprar-lo en cas d'absència no prevista d'un professor del departament.

-En cas que falti el professor a l'examen de recuperació, el cap de departament es fa càrrec dels exàmens i de les avaluacions corresponents del professor absent.

-Redactar la memòria del curs tot recollint l'anàlisi anterior i les aportacions dels diversos professors membres. En la memòria s'ha de fer constar la valoració de les activitats i sortides.

-Proposar i animar als membres del departament a que actualitzin els seus coneixements i metodologies tot assistint a cursos de formació. Igualment, el cap de departament pot proposar a la direcció l'oportunitat o conveniència de realitzar alguna formació concreta en el centre.

-Tutoritzar els professors en pràctiques i els novells.

-Vetllar per la cura, conservació, ordre i neteja de l'espai assignat al departament i de les seves aules específiques: mobiliari, llibres, fitxers, material informàtic, etc.

-Elaborar i mantenir actualitzats els protocols d'ús dels seus espais; en aquest sentit, proposar mesures per minimitzar riscos de seguretat.

-Elaborar l'inventari i mantenir-lo actualitzat.

-Assistir i participar en les reunions de caps de departament quan les convoqui la direcció, i sobre assumptes d'organització general del centre, sigui que afectin a l'ideari del centre, als curriculars, o a la gestió dels recursos. Informar dels continguts tractats en aquesta reunió a la resta de membres del departament.

-Proposar la distribució de matèries, grups i professors assignats en la planificació del curs següent.

-Informar de les directrius als professors nous pel que fa als continguts, procediments i valors que són propis de la línia del departament en el centre.

-Col·laborar amb la direcció del centre en l'organització d'activitats de la jornada de portes obertes i de les visites d'escoles si s'escau.

-Qualsevol altra funció que encarregui la direcció tal com disposa l'art. 44 del Decret 102/2010.

- **Coordinador d'ESO /Coordinadors de nivell**

D'acord amb l'article 41 del Decret 102/2010 aplicat a un centre de les nostres característiques, la directora de l'institut nomenarà un mínim de dos caps de departament didàctic i un màxim de 14.

El mateix article diu es pot disposar de coordinador d'ESO en els centres que tenen 3 o més línies completes d'ESO com és el cas del nostre centre.

D'acord amb el Projecte de direcció s'han creat dos coordinadors de nivell d'ESO (un pel primer i segon curs; i un altre per tercer i quart curs) i un de Batxillerat i se'ls anomenarà coordinadors de nivell.

Funcions dels coordinadors de nivell de l'ESO

Els coordinadors vetllen per la continuïtat, coherència i correlació de les accions educatives al llarg de cada cicle de l'ESO formant part del Consell de Direcció i transmeten les seves decisions, acords..., als tutors de cada nivell.

Hem dividit les funcions del coordinador en tres grups:

Gestió calendari

-En col·laboració amb la coordinació pedagògica i altres ha de gestionar diverses activitats: l'elaboració o revisió del PAT en col·laboració amb el cap del departament d'orientació, el calendari d'activitats del PAT i les inscripcions d'activitats externes relatives al PAT en col·laboració amb el coordinador d'activitats. En els casos que es requereixi, el coordinador de l'ESO farà les consultes particulars pertinents a professors, seminaris i departaments.

Funcions pedagògiques

-Presidir les **reunions de nivell** de l'ESO, en particular les reunions d'avaluació parcials i finals, i fer-ne l'acta corresponent La resta de funcions d'aquest grup tenen a veure en part amb la informació que es deriva d'aquestes reunions de nivell.

-Presidir les reunions de tutors de cada nivell.

-Fer el seguiment de les entrevistes dels tutors, que han de ser, com a mínim:

- Una al setembre amb les famílies en general
- Una entre octubre i desembre individual amb l'alumnat
- Una entre gener i març individual amb la família

-Assegurar-se que els tutors porten registre de les reunions amb alumnat i famílies mitjançant procediment que se'ls lliurarà i que serà acordat amb la Comissió pedagògica i el Consell de Direcció

-Gestionar, en col·laboració amb la coordinació pedagògica, la previsió de possibles repetidors i d'alumnes que poden promocionar.

-Detectar casos de manca de disciplina, de no treballar, de no portar material escolar, de dificultats en l'ensenyament, de poc assoliment d'objectius; per prendre mesures de reconducció del treball escolar. Se'n farà seguiment a la PAT. Aquestes es traspasaran al Consell de Direcció i un cop acordada la sanció, es transmet al tutor perquè les gestioni

-Vetllar perquè hi hagi puntualitat en l'horari de les reunions, eficàcia en el seu desenvolupament, presa de decisions adequades i un clima d'entesa i cooperació entre els professors.

Orientació i assessorament

-Col·laborar amb el cap d'estudis i la coordinació pedagògica en l'assignació de tutors i l'elaboració de grups

-Preparar les reunions de pares de presentació de curs i assessorar als tutors sobre la informació que han de transmetre en aquestes reunions.

-Col·laborar amb la coordinació pedagògica en la rebuda i explicació del funcionament bàsic del centre als professors nous (marc horari, sistema de guàrdies, etc.) i als alumnes nous.

-En les visites de les escoles públiques de primària, durant l'època prèvia a la preinscripció, en la qual els alumnes de 6è, s'ha d'encarregar, juntament amb el coordinador pedagògic, de planificar les activitats possibles i coordinar la realització: el recorregut de la visita, els tallers preparats com a activitats promocionals...

-Juntament amb el departament d'Orientació, gestionar les reunions d'orientació d'alumnes del pas de 3r a 4t d'ESO i les del pas de 4t d'ESO a 1r de batxillerat. Aquestes reunions es fan amb una explicació general a les tutories i una reunió individual en què pot participar la família. S'expliquen als grups les opcions futures, en particular, les opcions de 4^t d'ESO i els cicles formatius i les modalitats de batxillerat un cop s'acabi el segon cicle.

-Juntament amb el departament d'Orientació gestionar l'orientació de pares d'alumnes de 4t sobre les modalitats de batxillerats que es fan al centre. A banda de la informació objectiva del continguts del batxillerat i les seves sortides universitàries i professionals s'orienta la presa de decisions en el si de la família.

-Revisar si les decisions dels alumnes pel que fa a la tria d'estudis s'ajusten a les seves fites o a les seves capacitats observades.

-Coordinar juntament amb la Direcció l'execució de les proves de competències bàsiques de 4t (com aplicar la prova, criteris de correcció, resultats per transmetre a direcció a fi de ser analitzats...)

Substitució dels coordinadors de nivell

En cas d'absència del coordinador de nivell es farà càrrec de les seves funcions la coordinació pedagògica o persona a qui encarregui el director.

- **Coordinador de batxillerat**

El coordinador vetlla per la continuïtat, coherència i correlació de les accions educatives al llarg de cada cicle de l'ESO formant part del Consell de Direcció i transmeten les seves decisions, acords..., als tutors de cada nivell.

Funcions del coordinador de batxillerat

Són funcions seves exactament les mateixes que s'esmenten per al coordinador de l'ESO però adaptades al batxillerat. Així passa amb les funcions relatives a calendari, a reunions de nivell i pel que fa al segment de funcions d'orientació va més directament lligat al futur universitari i als cicles superiors. A banda de les funcions desdoblades amb l'ESO trobem aquí un seguit de funcions específiques que fan referència a proves del batxillerat.

Proves de batxillerat

-Proposar i gestionar els calendaris d'exàmens trimestral i finals.
-Gestionar les proves de les matèries de l'IOC que hauran d'aplicar-se presencialment i es retornaran a l'IOC per a la seva correcció.

-Gestionar integralment el calendari de Treballs de Recerca (TR) del batxillerat. Això inclou un seguit de processos:

- Informar als professors de com es gestiona aquest procés per tal d'evitar falses assignacions de treballs o "dreceres" particulars del procés que emboliquen la planificació global.
- Sol·licitar i recollir ofertes dels departaments i seminaris sobre temes o títols de TR possibles.
- Recollir peticions dels alumnes sobre les propostes, i retornar-les als departaments.
- Gestionar l'assignació de TR i alumnes per a cada departament.
- Quadrar finalment treballs, alumnes i professors-tutors en una graella completa i fer-la pública.
- Establir el dia de lliurament i el dia d'exposició
- Assignar professors als tribunals del TR prèvia consulta o tria segons el mètode que s'hagi acceptat.
- Vetllar perquè es retornin omplerts i signats els fulls d'avaluació del treball amb les valoracions i la nota.
- Incentivar la participació del treballs en algun concurs de TR.

Substitució del coordinador de batxillerat

En cas d'absència del coordinador de batxillerat es farà càrrec de les seves funcions la coordinació pedagògica o persona a qui encarregui el director.

- **Coordinador de riscos laborals Marc normatiu**

Actualment, la prevenció de riscos laborals es troba legislada en els següents documents: **Llei 31/1995, de prevenció de riscos laborals** (LPRL); Llei 54/2003, de *reforma del marc normatiu de la prevenció de riscos laborals*; Reial Decret 39/1997, pel qual s'aprova el *reglament dels serveis de prevenció*; Decret 183/2000, de *regulació del Servei de Prevenció de Riscos Laborals del Departament d'Ensenyament*; Decret 297/2011 de *reestructuració del Departament d'Ensenyament*.

Igualment, en les instruccions d'inici de curs (documents d'organització i funcionament dels centres públics (**DOFCP**)) acostumen a constar instruccions relatives a les funcions del coordinador de riscos laborals.

Designació de coordinador de riscos laborals

En els instituts, el director ha de designar una persona per a la coordinació de la prevenció de riscos laborals i comunicar-ne la designació al director dels serveis territorials. Preferiblement, 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. En cas de no tenir aquesta formació, l'haurà d'adquirir durant el primer curs del càrrec.

Funcions del coordinador de riscos laborals

Li correspon al coordinador de riscos laborals promoure i coordinar les actuacions en matèria de salut i seguretat en el centre. Hem agrupat les funcions en quatre epígrafs:

Funcions de prevenció

- 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 del centre.
- Implementar el pla de prevenció de riscos laborals.
- Tenir coneixement de l'estat de les avaluacions de riscos laborals i de riscos psicosocials.
- Vetllar per l'aplicació de la planificació de la prevenció en els diferents nivells i activitats.
- Promoure mètodes de treball segurs, i hàbits d'estudi saludables.
- Donar instruccions per senyalitzar perills eventuais o elements susceptibles de millora que afectin a la seguretat.
- Proposar a l'equip directiu qualsevol tipus de millora en la seguretat relativa a obres, infraestructures o instal·lacions, a senyalitzacions o a organitzacions de l'activitat.
- Promoure i potenciar la formació del personal treballador del centre en 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.
- Vetllar pel compliment d'aquestes normes de seguretat i estar al cas de les noves .
- Col·laborar amb els professors en les etapes educatives que escaigui, per al desenvolupament, dins el currículum de l'alumne, de continguts de prevenció de riscos.
- En general, implementar qualsevol altra iniciativa de bones pràctiques tendent a reduir riscos i millorar la seguretat de tota la comunitat educativa.

Pla d'emergència

-

- Col·laborar amb el director del centre en l'elaboració i actualització anual del pla d'emergència,
- Revisar periòdicament el pla d'emergència per assegurar-ne l'adequació a les persones, l'actualització dels telèfons i de l'estructura disponible.
- Col·laborar amb el director del centre en la implantació i la planificació dels simulacres.
- Supervisar els simulacres d'evacuació i confinament, l'execució del qual tindrà una periodicitat d'almenys una anual, preferentment durant el primer trimestre.
- Revisar periòdicament els equips contra incendis, com a actuació complementària a les revisions oficials.

Funcions d'informació

- Informar a tots els membres de la comunitat educativa sobre els riscos laborals dels llocs de treball i dels hàbits d'estudi, i sobre les mesures preventives a adoptar.
- Difondre en el claustre, alumnat i PAS el pla d'emergència i les pautes d'actuació durant la realització periòdica de simulacres.
- Revisar periòdicament la senyalització del centre amb la finalitat d'assegurar-ne l'adequació i la funcionalitat. En particular, supervisar rètols i senyalitzacions per tal que siguin adequades, visibles i de fàcil comprensió i ben ubicades en passadissos, aules i resta d'espais.
- Supervisar que els diferents coordinacions, departaments i seminaris tinguin actualitzades les Normes de prevenció de riscos dels seus espais propis (tallers, gimnàs, etc.) en les NOFC i vetllar per la seva aplicació.
- Informar a la comunitat educativa sobre els diversos protocols d'actuació en els aspectes que fan referència a riscos, seguretat i higiene.
- Mantenir al dia la documentació referent a activitats pròpies i no pròpies del centre en col·laboració amb el secretari: es facilita informació als proveïdors del tipus de riscos que es pot trobar el personal extern que intervé en el centre.
- Donar suport al director del centre per formalitzar i trametre als serveis territorials el "Full de notificació d'accident, incident laboral o malaltia professional".
- Col·laborar amb el personal tècnic del Servei de Prevenció de Riscos Laborals en la investigació dels accidents que es produeixin en el centre.

Salut i higiene

- Promoure i fer el seguiment d'actuacions d'ordre, neteja.
- Promoure els bons costums alimentaris i d'higiene.
- Supervisar que des de la secretaria del centre es reculli les autoritzacions per prendre paracetamol i mantenir actualitzada la llista resultant.
- Actualitzar el registre d'alumnes amb malalties susceptibles de provocar crisis o manifestacions agudes i la documentació pertinent.
- Responsabilitzar-se de la farmaciola del centre: supervisar periòdicament el contingut, reposar el material i controlar-ne les dates de caducitat.

Formació dels coordinadors de riscos laborals

Per tal que el personal coordinador de prevenció de riscos laborals adquireixi el coneixement necessari i disposi de les eines per a una correcta gestió de la prevenció de riscos laborals al centre, es compta amb la següent formació per aquest personal coordinador:

- El Departament d'Ensenyament posa a la seva disposició cursos de prevenció (p. ex. el curs telemàtic de "Seguretat i salut laboral: Prevenció de riscos laborals. Nivell bàsic", de 30 hores), que haurà de fer per poder exercir amb garantia de qualitat les seves funcions. Els directors dels centres han de possibilitar i donar la màxima prioritat per tal que el personal coordinador designat adquireixi aquesta formació al més aviat possible.
- A més a més, les seccions de prevenció de riscos laborals dels serveis territorials organitzen periòdicament sessions informatives adreçades al personal coordinador per tractar aspectes rellevants de la gestió de la prevenció de riscos laborals en els centres.

Informació a la Intranet d'Ensenyament

Des del Servei de Prevenció de Riscos Laborals s'estableixen els procediments, les instruccions i les notes de prevenció de diferents àmbits de la seguretat laboral, que es poden trobar a la intranet del Departament d'Ensenyament (i que solen actualitzar-se periòdicament i caure sota epígrafs possibles com "seguretat i salut" o "Prevenció de riscos laborals" o similars) En el primer cas, podem trobar informacions com ara bé:

Seguretat i salut

Atenció als infants amb diabetis

Pla d'emergència dels centres

Administració de medicaments als alumnes

Treball als laboratoris i productes químics

Gestió de residus

Detecció de situacions de dificultat en l'alimentació

O, més en relació a la prevenció de riscos podem trobar ítems com ara bé:

Organització de la prevenció Ús eficient de la veu Accidents laborals

Riscos psicosocials

Salut laboral

Coordinació d'activitats empresarials Control de plagues

Llocs de treball: riscos i prevenció

Seguretat als laboratoris i tallers dels centres educatius

Aquesta documentació conté pautes de treball i recomanacions que fan referència als laboratoris i tallers, i que pretén integrar la prevenció de riscos i les bones pràctiques laborals/ambientals, tot donant compliment a la normativa vigent.

També s'hi pot trobar informació referent a la manipulació de productes químics, etiquetatge, emmagatzematge, mostres biològiques, instruments i altres elements de treball propis d'aquests àmbits i de la gestió dels residus que s'hi generen.

Cal tenir present que en un laboratori docent no s'han de fer servir productes químics carcinògens, mutàgens, sensibilitzats ni tòxics per a la reproducció.

- **Coordinador informàtic. Marc normatiu**

La legislació referent a l'ús de les tecnologies per l'aprenentatge i la comunicació (TAC) ve recollida actualment en la LEC, Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació, *article 2: sobre els principis rectors del sistema educatiu*, entre els quals figuren «la competència per a la utilització autònoma i creativa dels sistemes digitals» (punt 2h) i «la competència per a l'anàlisi i la contrastació de tota la informació, sigui quin sigui el mitjà de transmissió» (punt 2i), a banda d'altres referències explícites a la incorporació generalitzada de les *tecnologies de la informació* i la *comunicació* en els processos d'ensenyament i aprenentatge (articles 52, 57, 58, 59, 61 referits al currículum de les diferents etapes, i 104-2.j referit a la funció docent).

Altres normatives d'aplicació de les TAC són:

-La Llei orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció dades de caràcter personal (BOE núm. 298, de 14.12.1999)

-La Llei 1/1998, de 7 de gener, de política lingüística (DOGC núm.2553, de 09.01.1998)

-La Llei 23/2006, de 7 de juliol, per la qual es modifica el text refós de la Llei de propietat intel·lectual, aprovat pel Reial decret legislatiu 1/1996, de 12 d'abril (BOE núm. 162, de 8.7.2006)

-El Reial Decret Legislatiu 1/1996, de 12 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de la llei de propietat intel·lectual, que regularitza, accelera i harmonitza les disposicions legals vigents sobre la matèria (BOE núm. 97, de 22.04.1996)

-El Decret 143/2007, de 26 de juny, pel qual s'estableix l'ordenació dels ensenyaments de l'educació secundària obligatòria. (Correcció d'errada en el DOGC núm. 5515, pàg. 89641, de 27.11.2009) (DOGC núm. 4915, de 29.6.2007)

-El Decret 142/2008, de 15 de juliol, pel qual s'estableix l'ordenació dels ensenyaments del batxillerat (DOGC núm.5183, de 29.07.2008)

El desplegament normatiu del currículum, recollit en aquests *decrets 142/2007, 143/2007, i*

142/2008, estableix les competències bàsiques del sistema educatiu, entre les quals hi ha la competència digital com a competència metodològica que han d'assolir tots el alumnes.

- El Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius (DOGC núm. 5686, de 5.8.2010)

Justificació de la necessitat d'una coordinació informàtica

L'adequació del Projecte educatiu de centre a les disposicions i, en particular, la integració de les competències bàsiques en els aprenentatges, afecta diferents aspectes en el centre: pedagògic, formatiu, organitzatiu i tecnològic. Per facilitar que aquest procés es desenvolupi de manera harmònica, és necessària una planificació com a instrument per formalitzar l'ús de les tecnologies que el nostre PEC recull (en l'apartat 4.1 *Tecnologies de la informació i del coneixement*, i també en l'apartat d'*Objectius* i en el d'*Indicadors*)

La importància de l'ús de les TAC i dels recursos digitals per afavorir la millora de la qualitat dels processos d'ensenyament i aprenentatge, de la competència digital i dels resultats escolars en general, requereix l'adaptació de l'estructura i del funcionament del centre. La implantació progressiva d'aquestes eines ha propiciat la creació de plans TAC (Tecnologies de l'aprenentatge i comunicació) i de coordinadors informàtics en els centres com a responsables de l'elaboració d'aquests plans TAC.

El Pla TAC

El Pla TAC de centre és l'instrument que facilita la planificació en els vessants organitzatiu, pedagògic i tecnològic, compartint responsabilitats amb el claustre de professors. Correspon al director del centre impulsar-ne el desenvolupament i vetllar per la seva aplicació i desenvolupament.

Els objectius del Pla TAC de centre són, entre altres:

- Planificar el desplegament i la inserció de les TIC en els àmbits educatiu, administratiu i comunicatiu.
- Promoure el màxim assoliment de la competència digital per part de tots els alumnes i de tots els professors.
- Impulsar els usos curriculars de les TAC i fer-ne el seguiment i l'avaluació.
- Assignar responsabilitats compartides en la gestió de la tecnologia en el centre.
- Vetllar pel compliment de la normativa en els usos de la tecnologia, especialment en allò que s'estableix a la Llei orgànica 15/1999, de *protecció de dades de caràcter personal* (LOPD) i a la L - Establir criteris per a la definició de les prioritats de dotació dels recursos tecnològics i d'assessorament i de formació dels docents.
- Establir la presència del centre a Internet (portal del centre, plataforma virtual).

Funcions del coordinador TAC

Donada la complexitat que implica la gestió coordinada de les TAC en un centre educatiu, establim la figura d'un coordinador TAC com a responsable d'aquesta gestió. Les seves funcions principals són:

- Elaborar el pla TAC sota la supervisió de la direcció.
- Impulsar l'ús didàctic de les TIC i les TAC en el centre a base d'assessorar els professors del centre en aquest ús, així com orientar-los sobre la formació en TAC, amb la col·laboració dels serveis educatius de la zona.
- Assessorar el director, 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'Ensenyament.
- Fer propostes a la direcció sobre l'ús, adquisició, modernització de terminals, de canons, de servidors i de recursos TAC en general.
- Fer propostes a la direcció sobre l'optimització de l'ús dels espais i recursos TIC (p. ex. en forma de torns d'ocupació d'aules, ubicació de terminals, etc.)
- Assessorar en els aspectes TAC a la direcció, coordinadors, professors i PAS per tal de millorar l'eficiència de les eines que fan servir per les seves

respectives funcions.

- Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i dels equipaments informàtics i telemàtics del centre.

En aquest sentit el Departament d'Educació té contractat en l'actualitat un Servei de manteniment, i així la part més tècnica de manteniment del maquinari i xarxa li correspon al Departament. La funció del coordinador de la que estem parlant no hauria de ser reparar el maquinari ni tampoc el programari. Malgrat aquestes limitacions en el disseny de la funció, però atès que el servei que presta l'empresa contractada resulta insuficient per a cobrir les necessitats del centre, el coordinador realitza funcions de manteniment informàtic que donen solució a problemes que es presenten repetidament en la pràctica actual a partir del treball diari: així, sol ser el coordinador qui canvia ratolins que s'espatllen, qui neteja virus habituals que infecten els programaris o qui soluciona petits problemes d'usuari del software. Bona part de la reducció horària que té ve justificada per aquesta funció que agilitza molt la solució de les incidències informàtiques.

- Tenir cura del Host contractat pel centre (hostatge de la pàgina web): assessorar sobre la seva contractació, fer el seguiment del seu ús, gestionar les incidències, etc.

- Pel que fa al Host que forneix el Departament (hostatge del Moodle i de la Intranet), supervisar que el servei arribi correctament i gestionar les incidències si s'escau.

- Assessorar i col·laborar amb el coordinador Web en els aspectes tècnics de la manipulació informàtica i en què es compleixin la normativa i els estàndards tecnològics. En especial, supervisar que s'obtinguin els permisos de les famílies sobre drets d'imatge i per poder crear «usuaris» de les nostres plataformes als alumnes.

-Vetllar pel compliment de la reglamentació normativa i dels estàndards tecnològics següents:

- Utilitzar programari i recursos digitals en català, d'acord amb el que estableix l'article 20 de la Llei 1/1998, 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 que es vulguin compartir i difondre a la xarxa s'ha de fer amb l'adopció de llicències *Creative Commons*.

-Altres funcions que el director del centre li encomani d'acord amb les directrius del Departament d'Ensenyament.

Comissió TAC de centre

Addicionalment, el centre ha de valorar la conveniència de constituir una comissió TAC. Estaria integrada pel coordinador TAC del centre, que la presideix, per algun membre de l'equip directiu, el coordinador Web, i per professors de diferents cursos, cicles, departaments o seminaris. Aquesta comissió s'hauria de reunir almenys un cop per trimestre.

Les seves funcions són:

- Promoure, concretar i desplegar el Pla TAC i fer-ne el seguiment en el marc del projecte educatiu de centre.
- Revisar periòdicament les normes d'organització i funcionament del centre (NOFC) per tal d'adequar-les als usos i a la normativa sobre privacitat i protecció de dades que el centre faci de les tecnologies digitals i dels dispositius personals dels alumnes.
- Coordinar la integració de les TAC en les programacions curriculars.
- Impulsar la formació dels professors i PAS en el domini de les eines TAC.
- Vetllar pel desplegament curricular de la competència digital de l'alumne.
- Promoure l'ús de les TAC en la pràctica educativa a l'aula.
- Vetllar per l'optimització de l'ús dels recursos tecnològics del centre.
- Dinamitzar la presència a Internet del centre (portal, EVA, bloc etc.).
- Vetllar per l'aplicació de les polítiques de privacitat i seguretat per a les dades i les infraestructures digitals del centre educatiu.

- **Coordinador d'activitats**

Correspon al coordinador d'activitats la coordinació general de les activitats escolars complementaries, de les activitats extraescolars del centre, sota la dependència de la coordinadora pedagògica.

Per a la descripció de les funcions del coordinador d'activitats sembla molt adient seguir un *criteri temporal* atès que les activitats de centre solen anar força lligades al calendari.

Funcions del coordinador d'activitats.

Documentació

-Assessorar a les coordinacions i departament sobre propostes possibles d'activitats i sobre l'experiència recollida en aquest sentit.

-Recollir i centralitzar totes les propostes de sortides que fan les coordinacions i els departaments a principi de curs

-Racionalitzar el calendari de sortides: a la vista del conjunt de peticions de sortides, vetllar perquè la distribució del conjunt sigui racional amb propostes de

modificacions als departaments per tal que, sense perjudicar-los, no s'acumulin massa sortides en períodes concrets.

-Amb aquestes dades, elaborar un document de totes les sortides per a presentar-lo en persona a la reunió del Consell Escolar per obtenir la seva aprovació.

-Elaborar el document de protocols de sortides i fer-lo arribar a tots els departaments i professors. Aquest document s'adjunta a les NOFC del centre.

-Vetllar perquè es compleixi aquest protocol en cada sortida, especialment la informació a les famílies i complimentació d'autoritzacions.

-Demandar fotos i documentacions d'interès als participants sobre les activitats realitzades per penjar-les a la web.

Relació amb organismes i empreses externes

De forma general, moltes activitats exigeixen una coordinació amb organismes externs i empreses per la seva realització (Ajuntament, Punt d'informació juvenil, grups de teatre, etc.). Això implica les següents funcions més de detall:

-Organitzar les visites dels alumnes de Batxillerat a la URV: xerrades informatives, jornada de portes obertes... (per ex. s'haurà d'encarregar de contractar l'autocar, cercar acompanyants, inscriure alumnes per carreres i especialitats, organitzar torns si s'escau, etc.)

-Rebre informació dels proveïdors sobre viatges, activitats i derivar-la si s'escau al departament o al coordinador corresponent o bé, si s'escau, gestionar-la directament.

Organització d'activitats internes

-Gestionar, amb la col·laboració dels departaments, la festa del Sant Jordi (23 abril): supervisar els documents de convocatòria dels diferents certàmens, confeir el programa de la jornada d'actuacions i intervencions que inclou l'ordre de lectures i premis, trobar els presentadors a proposta dels departaments, comprar roses per obsequiar els alumnes guanyadors, fer diplomes... (en l'actualitat hi ha concursos de llengua catalana, llengua castellana i fotografia matemàtica).

-Col·laborar amb els tutors de 4t en el viatge de fi de curs de 4t d'ESO, prendre contacte amb els proveïdors quan no hi ha encara organitzadors assignats, coordinar les iniciatives d'alumnes per tal de recollir diners (servei de bar, cistella de Nadal, números de loteria, venda polvorons...)

- **Coordinador LIC**

El Pla LIC és el pla per a la Llengua i la Cohesió Social d'un centre i el seu coordinador (CLIC) és la persona que s'encarrega de centralitzar les activitats per dur-lo a terme.

Funcions del CLIC segons la normativa.

Recollim idees del document que el Departament d'Educació publica com a "eina per a CLICs de centre". El document presenta primer una llista de cinc funcions generals segons la normativa que es despleguen en una graella de funcions que

inclou referències i enllaços a recursos disponibles. De tot aquest conjunt destaquem les següents funcions del CLIC:

1. Promoure en la comunitat educativa, coordinadament amb l'assessor LIC, actuacions per a la sensibilització, foment i consolidació de l'educació intercultural i de la llengua catalana com a eix vertebrador d'un projecte educatiu plurilingüe.

-Sensibilitzar, fomentar i consolidar l'educació intercultural.

-Fomentar i consolidar l'ús de la llengua catalana dins d'un projecte lingüístic de centre basat en el plurilingüisme.

2. Assessorar l'equip directiu i col·laborar en l'actualització dels documents de centre (PEC, PCC, PLC, NOFC, Pla d'Acollida i Integració, programació general del centre...) i en la gestió de les actuacions que fan referència a l'acollida i integració de l'alumnat nouvingut, en l'atenció a l'alumnat en risc d'exclusió i en la promoció de l'ús de la llengua, l'educació intercultural i la convivència en el centre.

-Actualitzar, pel que fa a l'ús de la llengua, la cohesió social i l'educació intercultural, els documents d'organització del centre: PEC i Projecte Lingüístic de Centre, PCC, NOFC, Pla d'Acollida i Integració, programació general de centre (Pla Anual, Memòria Anual...)

-Promocionar l'ús de la llengua catalana.

-Promocionar l'educació intercultural i la convivència en el centre.

3. Promoure actuacions en el centre i en col·laboració amb l'entorn per potenciar la convivència mitjançant l'ús de la llengua catalana i l'educació intercultural, afavorint la participació de l'alumnat i garantint la igualtat d'oportunitats.

-Coordinar-se i col·laborar amb els altres centres educatius de la zona i amb els serveis educatius que hi intervenen.

4. Col·laborar en la definició d'estratègies d'atenció a l'alumnat nouvingut i/o en risc d'exclusió, participar en l'organització i optimització dels recursos i coordinar les actuacions dels professionals externs que hi intervenen.

5. Participar amb l'equip directiu en les actuacions que es deriven del Pla Educatiu d'Entorn. -Articular el projecte educatiu de centre amb un projecte comú d'entorn, vetllant per la continuïtat entre els valors que es treballen al centre i els de la resta d'activitats: esportives, culturals i de lleure.

-Potenciar el treball en xarxa amb el teixit associatiu i corporatiu de la localitat per aconseguir la continuïtat educativa i fomentar la integració social dels alumnes i les seves famílies.

- **Coordinador Web**

El coordinador Web del centre pot estar integrat en la coordinació informàtica o pot ser una funció que gestioni alguna altra persona.

-Essencialment s'encarrega de mantenir actualitzada la pàgina web.

-A banda de la pàgina web, el coordinador web també s'encarrega d'una part més administrativa del *Moodle* i de la *Intraweb*. El *Moodle* és una plataforma que

administra el Departament d'Ensenyament per crear i allotjar recursos educatius, i que els departaments del centre omplen en forma de "cursos" amb recursos concrets per als seus alumnes. La IntraWeb és una intranet orientada al món educatiu basada en un sistema de gestió de continguts. P. ex., el coordinador ha de definir cada curs escolar les agrupacions anomenades *cohorts* que permet l'accés de grups i d'alumnes als cursos i als recursos que pegen els professors, gestionar altes i baixes («usuaris»), gestionar contrasenyes, etc. (Els professors gestionen pròpiament l'accés als seus cursos, el format i els continguts dels recursos que hi pegen, etc.)

-A més, el coordinador Web ha de tenir cura que es compleixin la normativa i els estàndards tecnològics i, en especial, supervisar que des de la secretaria del centre estiguin en regla els permisos de les famílies sobre drets d'imatge i per poder crear «usuaris» de les nostres plataformes als alumnes.

-També forma part de les seves competències, publicitar i animar al professor a penjar materials sobre recursos, activitats o experiències realitzades, assessorar-los sobre l'ús de les diverses plataformes i animar-los per què es formin en l'ús d'aquestes eines.

Funcions de la pàgina web

Les dues funcions-clau de la pàgina són, d'una banda, la informació de tot allò que fa referència a la vida del centre i de l'altra, el poder servir com un aparador en el pla virtual que exhibeix i publicita les activitats del nostre centre.

Funció d'informació de gestió de vida acadèmica

El coordinador web recull i publica tota mena d'informació sobre gestió de la vida acadèmica:

- Dates i documents a presentar per preinscripció i matrícula.
- Llibres de text
- Matèries optatives que s'ofereixen
- Calendari escolar
- Beques i documentacions per demanar-les.

Funció d'informació d'activitats i funcionament del centre

En la Web es publiquen:

- Les normes NOFC
- El PEC
- Els acords del Consell Escolar
- Els preus que s'han de pagar pel material que facilita el centre
- Les activitats extraescolar previstes i calendari de realització. I el seu cost.
- Actualització dels esdeveniments en el grup que ha sortit de viatge més d'un dia.
- Informacions eventuais de premis acadèmics, colònies d'estiu, programes d'intercanvi amb altres països, etc.

Funció d'exhibició d'activitats realitzades

-La web és també un bon lloc per publicar fotografies o material gràfic d'activitats ja desenvolupades.

- **Coordinador de biblioteca.**

En l'actualitat, una professora del centre s'encarrega de la seva coordinació. Les funcions de la responsable de biblioteca són les següents:

Organització de l'espai

Per mantenir la biblioteca com un espai de treball, reflexió i coneixement, tranquil i silencios, és necessari:

- Inculcar l'ordre, la neteja, el silenci, el respecte i la convivència com a **valors** positius.
- Captar mancances de la biblioteca i dissenyar solucions, com ara la nova adquisició de mobiliari adequat (prestatgeries noves, taules i cadires adients...), per tal de potenciar el seu valor qualitatiu. -Fer propostes per reduir riscos de seguretat.
- Redistribuir el mobiliari per aconseguir uniformitat i equilibri i aprofitar millor la sala.
- Organitzar les diverses seccions que conformen la biblioteca seguint un criteri pedagògic i funcional
- Optimitzar l'espai a les prestatgeries fent purgues periòdiques de llibres per tal de donar cabuda a exemplars nous i útils.
- Crear un espai acollidor, diàfan i harmònic propici per a les activitats pròpies d'una biblioteca i per atraure'n usuaris.
- Fer propostes de disseny d'una decoració atractiva i acollidora que convidi a la lectura i a la concentració en un ambient relaxat i còmode.
- Crear una disposició dels exemplars suggeridors, de fàcil accés pels usuaris, directa i propera, gràcies a fitxes explicatives de colors, enganxades a les prestatgeries, que resumeixen el contingut d'exemplars prèviament seleccionats i que conviden a llegir-los.
- Propiciar una zona de lectura individual sota el finestral, amb molta llum natural ideal per a la lectura.

Manteniment dels recursos

El bon manteniment dels recursos dels quals disposa la biblioteca permet un funcionament correcte, saludable i lliure de riscos. Per tant, cal dur a terme les accions següents:

- Revisar l'estat del mobiliari: prestatgeries, portes de vidre, finestres, persianes, taules i cadires, cartells informatius, pissarra... i informar de desperfectes perquè es reparin tan aviat com sigui possible tot reduint el risc d'accidents.
- Controlar el bon funcionament de les instal·lacions de la biblioteca: llums, xarxa de wifi, accés a Internet, televisor i DVD, etc.
- Supervisar els recursos informàtics de què disposa la biblioteca.

- Informar al coordinador d'informàtica en cas de defectes o mal funcionament dels recursos digitals o al secretari del centre si s'escau.
- Adquirir material fungible d'ús quotidià amb el vist-i-plau del secretari del centre: recanvis de Dymo, fulls...

Gestió del catàleg

El catàleg digital *E-Pèrgam* permet als alumnes consultar des de casa el catàleg de la biblioteca sense la necessitat de fer-ho presencialment. De manera que és essencial tenir un catàleg digital de biblioteca actualitzat, amb fitxes tan completes com sigui possible per oferir el màxim d'informació i que disposi de notícies, guies de lectura, novetats i recomanacions de la biblioteca.

La gestió d'aquest catàleg, doncs, implica:

- -Organitzar els materials que conformen el catàleg segons la Classificació Decimal Universal (CDU) vigent.
- Gestionar els préstecs i retorns de llibres de manera automatitzada mitjançant el programa E- Pèrgam.
- -Gestionar de manera automatitzada el fons de la biblioteca, gràcies al programa E-Pèrgam. -Revisar permanentment el antics registres de l'E-Pèrgam per tal d'actualitzar-los afegint el màxim de dades a cadascun d'ells (com ara imatges, resums, enllaços, CDU correcte, matèria, nivell...) per tal de tenir un catàleg virtual el més complert i funcional possible.
- Revisar i actualitzar el catàleg de la biblioteca considerant els interessos dels usuaris.
- Proposar quines són les noves adquisicions que s'adquiriran tenint en compte el fons actual del que es disposa, els interessos i suggerències dels usuaris, les tendències editorials actuals...
- Contactar amb els proveïdors per adquirir nous exemplars que enriqueixin el fons de biblioteca. -Catalogar les noves adquisicions per tenir un catàleg actualitzat i vigent.
- Crear *Guies de lectura* sobre diverses temàtiques i interessos per orientar els usuaris.
- Escriure *Notícies* relacionades amb la biblioteca escolar i el món dels llibres: certàmens literaris, festivals, salons, efemèrides...
- Publicar relacions de *Lectures recomanades* per la biblioteca escolar.
- Penjar llistats de les *Novetats* de la biblioteca.

Personal

- Informar i assessorar al professorat que fa servir la biblioteca per activitats amb alumnes.
- Coordinar als professors que intervinguin en les guàrdies de biblioteca.

Servei de préstec i atenció als usuaris

El servei de préstec és el recurs que dinamitza la biblioteca. Els alumnes poden endur-se en préstec i retornar llibres i d'altres materials durant les hores del pati

de dilluns a divendres. El fet d'obrir per les tardes ofereix als usuaris l'oportunitat d'anar a buscar o a retornar els exemplars també dins aquest horari i no només a les hores del pati. Per oferir un servei de qualitat als usuaris es pretén:

- Obrir la biblioteca a les hores del pati. En cas que no sigui possible, aquesta funció se'n encarrega un professor de guàrdia.
- Fer un seguiment de les tendències, gustos i interessos dels usuaris per tal d'assessorar-los el millor possible i proporcionar-los un servei satisfactori.
- Atendre de manera personal i individualitzada els usuaris en funció de les seves necessitats i de les seves inquietuds.
- Exposar periòdicament exemplars d'interès pels usuaris com ara novetats, suggerències, clàssics... que els engresqui a llegir i a compartir opinions sobre lectures.
- Mantenir un horari d'obertura al públic de matí i tarda.
- Portar al dia el retorn de llibres per minimitzar el màxim el llistat de préstecs vençuts i garantir un sistema de préstec àgil i responsable.
- Oferir a través del catàleg virtual E-Pèrgam: Guies de lectura, llistats de novetats i de llibres recomanats *i publicació de notícies, amb l'objectiu d'orientar els usuaris i guiar-los segons els seus interessos i preferències.*
- -Manteniment del catàleg virtual E-Pèrgam: creació de *Guies de lectura*, de llistats de *Novetats* i llibres *Recomanats* i publicació de *Notícies*.
- **Coordinador/a mediambiental:** assessora a l'equip directiu en tot allò que fa referència a la sostenibilitat i al medi ambient i coordina les activitats mediambientals realitzades al centre, així i com coordina l'elaboració del Pla de Cohesió Ambiental del Centre.
- **El professor/a tutor/a:** tutoritza, orienta i contribueix en col·laboració amb les famílies, al desenvolupament personal i social de l'alumnat en els aspectes intel·lectual, emocional i moral i comporta el seguiment individual i col·lectiu de l'alumnat per part de tot el professorat.. Tots els professors que formen part del claustre poden exercir les funcions de professor/a tutor/a
- **Coordinador/a QBID:** Li correspon la gestió de la matèria d' estada a l'empresa, buscar les empreses adients, donar d' alta a l'aplicació corresponent els diferents contractes, vetllar per l'assistència i comportament dels alumnes a l'empresa i facilitar la nota al cap d' Estudis.
- **Coordinador/a de coeducació, convivència i benestar de l'alumnat.** Aquest treballa juntament amb la direcció del centre i desenvolupa les funcions per impulsar la coeducació en la comunitat educativa, promoure la convivència positiva en el centre educatiu, protegir l'alumnat davant de situacions de violència i vetllar pel benestar emocional de l'alumnat.

Les seves funcions són les següents:

- Coordinar amb la direcció del centre educatiu el projecte de convivència
- Vetllar perquè el PEC i les programacions de les matèries incorporin els vectors de benestar emocional, de coeducació i perspectiva de gènere
- Promoure dins el projecte de convivència mesures que assegurin el màxim benestar per als adolescents.
- Fomentar entre la comunitat educativa la utilització de mètodes de resolució pacífica de conflictes amb enfocament restauratiu.
- Donar a conèixer i proposar activitats formatives en relació amb la coeducació, la convivència i el benestar emocional.
- Informar la comunitat educativa sobre protocols en matèria de prevenció i protecció de qualsevol forma de violència.
- Promoure estratègies per identificar possibles situacions de risc o de violència contra l'alumnat i impulsar l'adopció de mesures d'intervenció.
- Identificar-se davant la comunitat com a referent per les comunicacions relacionades amb possibles casos de violència al centre mateix o al seu entorn.
- Garantir l'adequada confidencialitat de les intervencions
- Ser el referent de coeducació i perspectiva de gènere del claustre del pla Les escoles lliures de violència.

TÍTOL 4 : ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE

4.1- Organització del professorat

4.1.1- Equip docent: format per tots els professors/es del centre. La seva funció és comentar i analitzar tot el relacionat amb l'alumnat del centre, prendre decisions, i si s'escau, elaborar propostes per a la comissió pedagògica de tot allò que fa referència al pla d'acollida, relació amb els pares, tutories, control d'assistència dels alumnes, optatives, treball de síntesi, activitats extraescolars, tractament de la diversitat, disciplina.

4.1.2- Departaments: coordinen les activitats docents de les àrees i matèries corresponents, es concreten al currículum i es vetlla per la metodologia i la didàctica de la pràctica docent. Al front de cada departament es nomena un cap de departament. Els departaments didàctics de l'institut són: Dep. de matemàtiques, Dep. de Llengua catalana i castellana, Dep. de Llengües estrangeres, Dep. de Ciències socials, Dep. d'expressió artística i corporal i Dep. de Ciències i Tecnologia.

Correspon als Departaments, Seminaris i altres equips específics de professors/es l'elaboració i actualització, a l'inici de curs, de la programació dels ensenyaments que tenen assignats i de les seves adaptacions curriculars. La programació haurà de formalitzar-se per escrit. El/la Director/aa en tindrà una còpia a disposició de la inspecció d'Ensenyament des del començament de curs.

4.1.3- Comissions

Comissió pedagògica: formada per la directora, el cap d'estudis i la coordinadora pedagògica, els caps dels departaments didàctics i seminaris i

altres membres que puntualment siguin necessaris. La seva funció és vetllar per l'organització i funcionament del centre col·laborant amb l'equip directiu en la presa de decisions.

La Comissió Pedagògica actuarà com una comissió delegada del claustre de professors/es. Es constituirà a l'inici del curs escolar. Són competències de la Comissió Pedagògica:

- Rebre i estudiar la informació rebuda de l'Equip Directiu.
- Coordinar i avaluar en primera instància la realització de la Programació General i fer propostes de canvis o reformes.
- Assessorar l'equip directiu en la presa de decisions.
- Fomentar treballs que facilitin un tractament interdisciplinari dels continguts curriculars.
- Aprovar el disseny curricular dels cursos i nivells del centre.
- Coordinar la redacció de la memòria de final de curs.

El/la cap de departament serà l'encarregat/da de transmetre les informacions, propostes i acords de la comissió pedagògica als membres del seu departament didàctic.

Comissions mixtes: cada comissió està formada per membres dels diferents departaments didàctics. La seva funció és analitzar els resultats obtinguts pel centre en les proves d'avaluació diagnòstica, les proves de 4t d'ESO i els indicadors de centre. Un cop realitzat l'anàlisi cada comissió redacta les propostes de millora que considera oportunes; aquestes són analitzades per la comissió pedagògica i a partir d'aquí l'equip directiu proposa els objectius de centre per a cada curs escolar així i com els indicadors de progrés que els avaluaran. Els objectius de centre es troben inclosos en el desenvolupament del projecte de direcció i en el PEC.

Comissió d'atenció educativa inclusiva: la constitueixen una psicopedagoga de l'EAP, un psicopedagog/a del centre, els tutors/es o altres membres del claustre, quan sigui necessari. Elabora i coordina el conjunt d'estratègies envers la planificació de la diversitat del centre. Estudia i vehicula la derivació dels diferents casos als serveis i/o programes de la competència corresponent.

Comissió social: formada per l'assistent social de l'EAP, un membre de l'equip directiu, les educadores socials del municipi i de la comarca i els tutors/es, quan sigui necessari.

Comissió lingüística, d'interculturalitat i cohesió social: constituïda per l'assessor LIC, la coordinadora LIC del centre, un membre de l'equip directiu i la tutora de l'aula d'acollida. Vetlla per la interculturalitat i la cohesió social de l'alumnat del centre. Coordina les activitats del Pla Educatiu d'Entorn de la ciutat.

Comissió d'activitats extraescolars: formada per la coordinadora d'activitats i serveis extraescolars, un membre de l'equip directiu, professorat implicat, representants dels pares i dels alumnes quan sigui necessari. Coordina les sortides que es realitzen al centre, així com les activitats extraescolars i jornades culturals, presentant-les al consell escolar per a la seva aprovació. Es coordina

amb la junta directiva de l'AMPA per l'organització i finançament d'aquestes activitats.

Comissió de coeducació, convivència i benestar de l'alumnat: constituïda pel coordinador de coeducació, convivència i benestar, per una professora del centre referent en coeducació i un membre de l'equip directiu. Promou mesures per assegurar el benestar dels adolescent i proposa activitats formatives per treballar aquests aspectes.

4.1.4- Consell de delegats: Hi formen part, els delegats i sots delegats dels diferents grups i els representants de l'alumnat al consell escolar. Coordina la valoració i les necessitats del centre per part de l'alumnat i en fa la seva exposició en les juntes d'avaluació de cada trimestre i en les reunions de consell escolar.

4.1.5- AMPA: formada per tots els pares i mares dels alumnes i representats per la junta directiva de l'AMPA. És l'associació a partir de la qual els pares i mares participen a l'institut, És un òrgan consultiu i de participació per a qualsevol tema que afecti a la vida del centre. Les seves propostes es poden canalitzar a través de les comissions de centre.

4.1.6- Tutories: en formen part l'alumnat de cada grup-classe i el seu tutor/a. És l'espai ideal de participació en la vida diària del centre tant per als pares com per als alumnes.

4.2- Organització de l'alumnat.

4.2.1- Atenció diversitat

Per respondre a les necessitats de tot l'alumnat, inclòs el que manifesta més dificultats per aprendre i també el que presenta altes capacitats intel·lectuals, cal establir en la programació prevista a l'aula les adaptacions necessàries d'acord amb els aspectes següents:

- a) Verificar l'adequació dels objectius de la programació a les característiques de l'alumnat.
- b) Preveure diverses activitats amb diferent grau de complexitat per assolir un determinat objectiu, i identificar quines són les més adequades per a cada alumne/a entre les opcions de treball previstes en la programació.
- c) Preparar noves activitats que permetin a aquest alumnat aprendre i participar plenament a l'aula, i incloure de manera progressiva aquestes noves opcions de treball en la programació d'aula com a propostes que també poden ser útils per a la resta de l'alumnat.
- d) Planificar mesures de reforç de les matèries o àmbits si les adaptacions incorporades a les programacions de les matèries resulten insuficients per a determinats alumnes.
- e) Avaluar prenent com a referent les opcions recollides específicament en les programacions.

Les adaptacions incorporades en la programació ordinària de l'aula, les mesures de reforç i les previstes en un pla de diversificació curricular poden resultar

insuficients per atendre adequadament l'alumnat més vulnerable que presenta algunes necessitats educatives i personals diferents de les de la resta de companys. En aquests casos cal elaborar un **pla individualitzat** que reculli el conjunt d'ajudes, suports i adaptacions que pugui necessitar en els diferents moments i contextos escolars. Aquest pla pot comportar que algunes àrees o part de les àrees no s'imparteixin. La comissió d'atenció a la diversitat ha de promoure aquest pla, el qual ha de recollir les grans línies de l'atenció que es proporcionarà a l'alumne/a durant un període de temps determinat, i s'ha d'anar adaptant d'acord amb el seu progrés. El responsable d'elaborar aquest pla serà el tutor o la tutora de l'alumne/a, amb la col·laboració dels professionals que després hi treballaran, com poden ser els altres docents i professionals del centre i dels serveis educatius. També s'ha de comptar amb la participació dels pares, les mares o els representants legals de l'alumne/a, i l'alumne/a mateix si la seva edat i circumstàncies personals ho aconsellen, i se'ls ha d'escoltar durant el procés de presa de decisions i s'ha de tenir en compte el seu acord en les decisions finals i, si es considera convenient, també hi han d'intervenir professionals d'altres àmbits, com el social o de la salut. El pla l'ha d'aprovar el director o la directora del centre, amb el vistiplau de la comissió d'atenció a la diversitat.

4.2.2- Actuació educativa globalitzada sobre l'alumnat.

Per respondre a les necessitats de tot l'alumnat, inclòs el que manifesta més dificultats per aprendre i també el que presenta altes capacitats intel·lectuals el centre té organitzada l'atenció a la diversitat amb:

- Agrupaments heterogenis: els alumnes d'un mateix nivell treballen amb dues actuacions educatives d'èxit: grups interactius i tertúlies dialògiques. Són universals i transferibles en qualsevol context. Es prioritzen les àrees instrumentals: Matemàtiques, Llengua Catalana, Llengua Castellana i Anglès. Incorporació d'un professor/a una hora setmanal en cadascuna de les instrumentals per assegurar les actuacions educatives d'èxit.
- Desdoblament del grup ordinari per realitzar les pràctiques de laboratori i les pràctiques de tecnologia.
- Atencions individualitzades (9 hores setmanals), per aquells/es alumnes del grup ordinari que necessitin un seguiment acadèmic i/o personal més acurat..
- Les adaptacions i mesures de reforç i/o ampliació que cada professor/a incorpora en la programació ordinària de l'aula.
- Per atendre adequadament l'alumnat més vulnerable que presenta algunes necessitats educatives i personals diferents de les de la resta de companys el centre preveu l'elaboració d'un pla individualitzat. Coordinat per la comissió d'atenció a la diversitat, el tutor/a d'aquest alumnat vetllarà per la seva elaboració, seguiment i valoració.
- Alumnat en situacions d'escolarització singular que assisteixen a les unitat d'escolarització compartida (UEC) i comparteixen algunes activitats amb el centre ordinari.

Cada trimestre l'equip directiu manté una reunió amb el tutor/a de la UEC per tal de valorar l'assoliment dels objectius proposats per l'alumne/a i establir actuacions per afavorir el seu progrés.

Atenció a la diversitat

- Les famílies i l'institut treballem conjuntament amb l'objectiu de millorar l'educació dels nois i noies i amb la finalitat de fomentar la seva incorporació a la societat en un futur proper.
- Tenim molt en compte la intel·ligència cultural de tots els alumnes. Aquesta es basa en les capacitats de cadascun dels estudiants. Inclou totes les habilitats: acadèmiques, pràctiques i comunicatives.
- Potenciem la inclusió de l'alumnat en l'aula ordinària a partir de dinàmiques interactives.
- El nostre objectiu és implicar a tots els estudiants en activitats d'alt nivell, amb alts objectius d'aprenentatge.
- Fomentem la presa de decisions i l'esperit crític en els nostres estudiants.
- El rol del professor es transforma, els estudiants s'ajuden entre ells en el procés d'aprendre.
- Reunions de coordinació trimestrals
- Reunions d'equip docent

Per respondre a les necessitats de tot l'alumnat, el centre té organitzada l'atenció a la diversitat amb dues actuacions d'èxit avalades per la comunitat científica internacional:

- **Grups interactius:** els alumnes resolen les activitats proposades pel professorat en grups heterogenis. Tots els alumnes participen cercant la solució l'exposen oralment i consensuen una resposta. Un voluntari dinamitza el grup per tal que es donin aquestes interaccions fan que l'aprenentatge sigui significatiu per a tots els estudiants.
- **Tertúlies dialògiques:** els alumnes llegeixen el tema de la matèria que sigui, tot i assenyalant aquells conceptes nous i argumentant per escrit el motiu de la tria. Tot seguit a classe el professor fomenta un diàleg en què els estudiants poden fer les seves aportacions aprenent els uns dels altres. Finalment el professor intervindrà per concloure els continguts clau del tema treballat.
- **Tertúlies literàries:** la classe de lectura és setmanal en tots els nivells. Els alumnes llegeixen els clàssics universals seguint el procediment definit en les tertúlies dialògiques. A partir d'aquesta activitat professor i alumnes s'endinsen en èpoques, societats... Cal tenir en compte que es treballen moltíssim els valors i la presa de decisions.

Les actuacions d'èxit pròpies de les comunitats d'aprenentatge treballen totes les competències bàsiques i afavoreixen l'avaluació competencial i integral de tot l'alumnat.

- **Borsa de voluntaris per a la dinàmica dels grups interactius:** l'Institut cada curs escolar signa un conveni d'aprenentatge servei amb la URV, que consisteix en la participació de l'alumnat del màster de professorat com a dinamitzadors dels grups interactius juntament amb els familiars del centre i els usuaris del centre cívic. La dinàmica es fonamenta en els set principis de l'aprenentatge dialògic i es realitzen en les diferents matèries del currículum. Tot el professorat que s'incorpora al centre rep una formació específica per a poder dur a terme aquesta dinàmica.

4.2.3- Acció i coordinació tutorial

És el conjunt d'activitats que es porten a terme en el centre i que tenen com a objectius: l'acollida de l'alumne/a, l'orientació personalitzada dels/les alumnes,

fonamentalment en els àmbits curricular i professional, i la integració de l'alumnat en la visa educativa i socialitzadora del centre.

L'acció tutorial l'exerceix de forma compartida tot el professorat, atès que l'activitat docent implica, a més d'impartir els ensenyaments propis de la matèria, el seguiment i l'orientació del procés d'aprenentatge dels alumnes i l'adaptació dels ensenyaments a la diversitat de necessitats educatives que es presenten. Ara bé, hi ha uns professors/es directament implicats en l'acció tutorial que seran els següents: un/a tutor/a per a cada grup ordinari d'alumnes

- el coordinador pedagògic que coordinarà les reunions de PAT amb el coordinador de cicle i amb el consell de Direcció, el qual té la funció juntament amb la coordinadora de coeducació i els tutors/es dissenyar debats i activitats que promoguin el diàleg d'acord la norma del centre “ Creu en el respecte: crea respecte” “Dir la veritat és tenir valentia”. Aquesta norma ha estat consensuada per tota a comunitat educativa i aprovada pel claustre de professors/es, el consell escolar i el consell de delegats/des.
- la Comissió d'atenció educativa inclusiva.
- la psicòloga de l'EAP

NOMENAMENT I HORARI DELS TUTORS/ES.

El nomenament correspon al director/a del centre d'entre els/les professors/es de les matèries comunes. El seu nomenament serà, sempre que sigui possible, per dos cursos escolars.

Les actuacions dels tutors/es del grup s'adrecen a tres àmbits d'intervenció: alumnes, professorat i pares/mares.

Els/les tutors/es per realitzar la seva tasca disposaran del següent horari:

- 1.- Una hora lectiva setmanal amb els/les alumnes del grup per a dur a terme les activitats aprovades.
- 2.- Una hora lectiva setmanal dedicada a atendre els/les alumnes individualment.
- 3.- Una hora no lectiva setmanal de reunió de PAT amb els tutors/es.
- 4 - Una hora no lectiva setmanal per entrevistes amb els pares/mares.

FUNCIONS DELS TUTORS/ES.

Decret 102/2010 - Autonomia centres educatius

TÍTOL 1 Exercici de l'autonomia dels centres que conformen el Servei d'Educació de Catalunya o que imparteixen ensenyaments postobligatoris sostinguts amb fons públics > CAPÍTOL 2 Autonomia pedagògica i organització dels currículums.

Article 15 Acció tutorial

1. L'acció tutorial té per finalitat contribuir, en col·laboració amb les famílies, al desenvolupament personal i social de l'alumnat en els aspectes intel·lectual, emocional i moral, d'acord amb la seva edat, i comporta el seguiment individual i col·lectiu de l'alumnat per part de tot el professorat.
2. Les actuacions associades a l'acció tutorial, com a mínim, han de:
 - a) Informar les mares, els pares o tutors/es sobre l'evolució educativa dels seus fills i filles, i oferir-los assessorament i atenció adequada.
 - b) Facilitar a pares, mares i tutors/es legals l'exercici del dret i el deure de participar i implicar-se en el procés educatiu dels seus fills i filles.

- c) Vetllar pels processos educatius de l'alumnat i promoure, especialment a l'etapa d'educació secundària obligatòria, la implicació de cada alumne/a en el seu procés educatiu.
- d) Dur a terme la informació i l'orientació de caràcter personal, acadèmic i professional de l'alumnat, tot evitant condicionants lligats al gènere.
- e) Vetllar per la convivència del grup d'alumnes i la seva participació en les activitats del centre.
- f) Aquelles altres actuacions de caràcter individual o col·lectiu específicament establertes en els decrets reguladors del currículum de cada ensenyament, entre les quals, en els ensenyaments professionalitzadors que escaigui, hi haurà la tutorització de les pràctiques en les empreses.

Aquestes funcions es concreten en:

- Preparar les sessions d'avaluació. El Cap d'Estudis proporcionarà la informació necessària amb suficients dies d'antel·lació.
- Conduir la Junta d'Avaluació del seu grup d'alumnes junt amb el coordinadors de cicle, així com els equips docents. A la junta d'avaluació es decideix quin missatge o comentari s'escriurà al butlletí de notes per als pares d'acord a la llista de frases tipificades.
- Vetllar pel compliment dels acords de la Junta d'Avaluació.
- Vetllar perquè es compleixin els acords del Claustre i del Consell Escolar relacionats amb les tasques de l'acció tutorial.
- Té cura de la distribució a l'aula dels alumnes del seu grup
- Seguiment d' incidències lleus que gestionaran amb el seu coordinador de nivell.
- Aplicació de les sancions lleus que hagi acordat el Consell de Direcció, el Coordinador de Nivell o la PAT
- Tutoria grupal
- Tutoria individual
- Informar als pares/mares i/o tutors/es dels alumnes de l'evolució acadèmica i personal del seu fill/a en una ocasió presencial com a mínim durant tot el curs entre els mesos de gener i març. A banda ha de fer una reunió general a l'inici de curs amb els pares. Entre octubre i desembre una individual amb l'alumne. Cal emplenar el document de centre corresponent al registre d'entrevista i arxivar-lo a la carpeta de l'alumne/a de la sala de professors/es.
- Informar i ésser informat pels professors/es de l'evolució acadèmica i personal dels/les alumnes. (Model de document de centre)
- Fer el seguiment de les adaptacions curriculars i dels informes del psicòleg de l'EAP.
- Portar a terme en el seu àmbit l'aplicació del PAT.

ACTUACIONS BÀSIQUES

Les actuacions bàsiques del tutor/a van dirigides a tres àmbits: alumnes, pares/mares i professorat.

Àmbit d'actuació: l'alumne.

- Desenvolupament personal: autoconeixement, organització del temps d'estudi i de lleure, valors i cura de la imatge, emocions i afectivitat, autoregulació i hàbits de vida.
- Orientació escolar: procés d'aprenentatge, opcionalitats, avaluació i autoavaluació, perspectives de futur...
- Orientació acadèmica i professional: itineraris acadèmics i professionals, situació de l'entorn, món laboral, presa de decisions...
- Convivència i participació: relació amb els altres, participació al centre, habilitats socials, resolució de conflictes, habilitats comunicatives, valors per viure en democràcia...

Àmbit d'actuació: pares/mares o tutors/es.

1. Coordinació del professorat amb les famílies de l'alumnat.
2. Informació als pares/mares i/o tutors/es de l'evolució acadèmica dels alumnes.
3. Informació als pares/mares i/o tutors/es de les necessitat acadèmiques dels alumnes.
4. Coordinació amb els pares/mares i/o tutors/es en relació a l'orientació professionals dels alumnes.
5. Informació als pares/mares i/o tutors/es de l'adaptació i comportament dels alumnes en el centre.
6. Rebre suggeriment dels pares/mares i/o tutors/es sobre l'evolució acadèmica i personal dels alumnes.

Àmbit d'actuació: professorat.

1. Coordinació activitats educatives entre els membres de l'equip docent.
2. Dirigir les sessions d'avaluació.
3. Establir lligams de comunicació entre el professorat i l'alumnat.

4.2.4- Orientació acadèmica i professional.

- L'orientació acadèmica i professional la durà a terme l'orientador escolar, juntament amb el tutor/a del grup classe. Es realitza des de 1r d'ESO però a partir de a 3r d'ESO i a 4t d'ESO el seguiment serà més personalitzat realitzant entrevistes amb cita prèvia als estudiants i llurs famílies. El centre disposa del Servei d'informació i orientació a l'estudiant: servei on adreçar-se per sol·licitar i rebre informació i orientació relacionada amb els estudis postobligatoris i universitaris.
- A 4t d'ESO es realitzarà una reunió informativa dirigida a les famílies i a l'alumnat sobre els estudis postobligatoris.
- Es realitzarà xerrades dels diferents graus universitaris dins el marc de la setmana cultural del centre per tal d'orientar l'alumnat de Batxillerat.
- Es realitzaran activitats d'orientació en la tutoria.

4.3 Organigrama del centre

	Membres	Gestió horària	Competències
Equip directiu	Directora.	2 h. reunions setmanals.	<ul style="list-style-type: none"> - Gestió econòmica i administrativa. - Gestió pedagògica. - Gestió de personal. - Representant de l'administració. - Desenvolupament del PEC. - Organització del centre. - Convocatòria claustre i Consell Escolar
	Cap d'estudis.		
	Secretària.		
	Coordinador pedagògic.		
Consell de direcció	Equip directiu Coordinadors de nivell	1 h reunió setmanal.	<ul style="list-style-type: none"> - Presa decisions sobre organització del centre. - Gestió disciplina - Seguiment PAT i PCC
Claustre	Tot el professorat.	1 claustre al trimestre.	<ul style="list-style-type: none"> - Presa decisions.
Comissió pedagògica	Coordinador Pedagògic Cap d'estudis Caps departament.	1 reunió quinzenal.	<ul style="list-style-type: none"> - Gestió pedagògica. - Estratègies de millora global. - Actualització criteris d'avaluació. - Discussions pedagògiques. - Anàlisi de resultats i proposta millores.
Coordinadors nivell	Dos coord. ESO i un coor. BAT	2 h. setmana (1 Consell direcció+ 1 amb tutors nivell)	<ul style="list-style-type: none"> - Traspàs decisions del Consell de direcció a l'equip docent de nivell - Seguiment dels equips docents del seu nivell - Fer actes de les reunions de nivell
Equips docents Batx.	Coord. Batx. i professors nivell.	2 reunions al trimestre.	<ul style="list-style-type: none"> - Seguiment alumnat. - Coordinació i seguiment TdR. - Objectius de nivell. - Gestions PAU i Accés Universitat.
Equips docents ESO	Coord. ESO i professors nivell.	2 reunions al mes .	<ul style="list-style-type: none"> - Seguiment alumnat. - Coordinació de nivell. - Seguiment de projectes. - Objectius de nivell.
Comissió atenció educativa inclusiva	Cap d'estudis, coord pedagòg., Psicopedagogs i EAP.	1 reunió mensual.	<ul style="list-style-type: none"> - Atenció diversitat alumnat. - Presa de decisions sobre actuacions de les NEE.
Departaments	Professorat de l'àmbit.	1 hora setmanal.	<ul style="list-style-type: none"> - Estratègies de millora de les competències. - Disseny, seguiment i aplicació del currículum. - Elaboració de criteris d'assoliment i millora competencial. - Discussions pedagògiques.
Consell Escolar	Membres Consell Escolar	1 al trimestre.	<ul style="list-style-type: none"> - Presa de decisions dels temes relacionats amb funcionament i organització del centre.
AMPA	Direcció i membres AMPA.	1 trimestral.	Acordar la participació activitats realitzades en el centre i en les diferents comissions.
Consell delegats	Direcció i delegats.	1 mensual.	Participació en activitats i comissions del centre.

TÍTOL 5 : DE LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE

5.1- Convivència i resolució de conflictes.

Per mantenir l'ordre necessari per a la funció educativa del Centre i a la vegada respectar els drets de tots els membres de la comunitat educativa, aquest Institut basarà la seva actuació en la normativa dictada pel Departament d'Ensenyament en la LLEI 12/2009, de 10 de juliol, d'Educació i el DECRET 102, 2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius. El centre implementa el model dialògic de prevenció i resolució de conflictes, actuació educativa d'èxit en el marc del programa d'innovació Comunitats d'Aprenentatge.

5.1.1- Principis generals

LLEI 12/2009, de 10 de juliol, d'Educació:

-La carta de compromís educatiu, que és el referent per al foment de la convivència, vincula individualment i col·lectivament els membres de la comunitat educativa del centre.

- La resolució de conflictes, que s'ha de situar en el marc de l'acció educativa, té per finalitat contribuir al manteniment i la millora del procés educatiu dels alumnes.

- Els procediments de resolució dels conflictes de convivència s'han d'ajustar als principis i criteris següents:

a) Han de vetllar per la protecció dels drets dels afectats i han d'assegurar el compliment dels deures dels afectats.

b) Han de garantir la continuïtat de les activitats del centre, amb la mínima pertorbació per a l'alumnat i el professorat.

c) Han d'emprar mecanismes de mediació sempre que sigui pertinent.

- Les mesures correctores i sancionadores aplicades han de guardar proporció amb els fets i han de tenir un valor afegit de caràcter educatiu.

- Les mesures correctores i sancionadores han d'incloure, sempre que sigui possible, activitats d'utilitat social per al centre educatiu.

- Correspon al Departament, en l'àmbit dels centres públics, i als titulars dels centres, en l'àmbit dels centres privats, l'adopció de mesures i iniciatives per a fomentar la convivència en els centres i la resolució pacífica dels conflictes.

5.1.2- Article 35 Tipologia i competència sancionadora

1. Les irregularitats en què incorrin els alumnes, si no perjudiquen greument la convivència, comporten l'adopció de les mesures que estableixin la carta de compromís educatiu i les normes d'organització i funcionament del centre.

2. Les conductes i els actes dels alumnes que perjudiquin greument la convivència es consideren faltes i comporten la imposició de les sancions que aquesta llei determina.

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

5.2. El model dialògic de prevenció i resolució de conflictes com a procés educatiu de gestió de conflictes

5.2.1- Àmbit i principi bàsics.

- El model dialògic és un mètode de resolució de conflictes mitjançant la intervenció d'una tercera persona, que mitjançant el diàleg ajudarà a les parts a obtenir per elles mateixes un acord satisfactori.

- El model de prevenció i resolució de conflictes es basa en els set principis de l'aprenentatge dialògic:

1- Diàleg igualitari : Les famílies, la comunitat i l'Institut treballen conjuntament amb l'objectiu de millorar l'educació dels nois i noies.

2- Intel·ligència cultural: Basada en les capacitats de cadascun dels estudiants. Inclou totes les habilitats: acadèmiques, pràctiques i comunicatives.

3- Transformació: Trencar amb la perspectiva adaptadora de l'aprenentatge i potencia la inclusió de l'alumnat de NESE en l'aula ordinària a partir de dinàmiques interactives.

4- Dimensió instrumental: Es tracta d'implicar a tots els estudiants en activitats d'alt nivell, amb alts objectius d'aprenentatge. Ensenyar les matèries instrumentals per fomentar la inclusió social a través de l'educació.

5- Creació de sentit: Es tracta de fomentar la presa de decisions i l'esperit crític en els nostres estudiants.

6- Solidaritat: Els estudiants s'ajuden entre ells en el procés d'aprendre i el rol del professor es transforma.

7- Igualtat de les diferències: Família i comunitat treballen conjuntament en benefici dels nois i noies amb la finalitat de fomentar la seva incorporació a la societat en un futur proper.

5.2.2- Àmbit d'aplicació.

El model de prevenció i resolució de conflictes pot utilitzar-se com a estratègia preventiva en la gestió de conflictes entre membres de la comunitat escolar, encara que no estiguin tipificats com a conductes contràries o greument perjudicials per a la convivència en el centre.

Es pot oferir el model en la resolució de conflictes generats per conductes de l'alumnat contràries a les normes de convivència o greument perjudicials per a la convivència del centre, llevat que es doni alguna de les circumstàncies següents:

- a) Que la conducta sigui una de les descrites en l'apartat de faltes molt greus del punt 5.3 i s'hagi emprat greu violència o intimidació.
- 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, qualsevol que hagi estat el resultat d'aquests processos.

5.2.3- Inici de la implementació del model dialògic.

El procés es pot iniciar a instància de qualsevol alumne o alumna, per tal d'aclarir la situació i evitar la possible intensificació del conflicte, o per l'oferiment del Centre, un cop detectada una contrària o greument perjudicial per a la convivència, d'acord amb l'establert al punt 5.3 d'aquestes NOFC.

Si el procés s'inicia durant la tramitació d'un procediment sancionador, el Centre ha de disposar de la confirmació expressa de l'alumne o alumna i, si és menor, dels seus pares, en un escrit dirigit al Director 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 procés sancionador, s'interrompen els terminis de prescripció previstos i no es poden optar les mesures provisionals recollides al punt 5.13, o bé suspèn provisionalment la seva aplicació si ja s'haguessin adoptat.

5.2.4- Desenvolupament del model dialògic.

Si la demanda sorgeix de l'alumnat, el procés podrà ser gestionat, a petició d'aquest, per qualsevol membre del personal docent.

Si el procés s'inicia per l'acceptació de l'oferiment fet pel Centre, el Director/a ha de proposar, en el termini màxim de dos dies hàbils, una persona, d'entre el personal docent per conduir el procés de diàleg per solucionar el conflicte. En alguns casos també es pot demanar la intervenció de les famílies per a través del diàleg, orientar als seus fills/es a través d'acords a resoldre el conflicte.

- La persona que resolt el conflicte, després d'entrevistar-se amb l'alumne/a 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 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/la Director/a 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 diàleg, el docent designat ha de convocar una trobada de les persones implicades en el conflicte per concretar els acords i compromisos que els portaran a acceptar pactes de conciliació i/o de reparació a què vulguin arribar.

5.2.5- Finalització del procés dialògic de resolució del conflicte.

- Els acords presos s'hauran de respectar per ambdues parts.

- Si la situació 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'alumne i, si és menor d'edat, 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 resolució 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 conciliadora ho comunicarà per escrit al Director/a del Centre i l'instructor/a de l'expedient formularà la proposta de resolució de tancament de l'expedient disciplinari.

Si el procés de resolució finalitza sense acord, o si s'incompleteixen els pactes de reparació per causes imputables a l'alumne/a o als seus pares, o tutors legals, la persona conciliadora ho ha de comunicar al Director/a del Centre per tal d'iniciar l'aplicació de mesures correctores o el procediment sancionador corresponent. Si el procés de resolució es duia a terme un cop iniciat un procediment sancionador, el/la Director/a del Centre ordenarà la continuació del procediment sancionador corresponent. Des d'aquest moment, es reprèn el còmput dels terminis previstos quadre de conductes contraries a les normes de convivència.

Quan no es pugui arribar a un acord perquè la persona perjudicada no accepti resoldre el conflicte mitjançant el diàleg, les disculpes de l'alumne 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, aquesta actitud ha de ser considerada com a circumstància que pot disminuir la gravetat de la seva actuació, d'acord amb el que disposa el punt 5.3 d'aquest Reglament.

La persona conciliadora pot donar per acabat el diàleg en el moment que apreciï manca de col·laboració en un dels participants o l'existència de qualsevol circumstància que faci incompatible la continuació del procés de diàleg d'acord amb els principis establerts en aquest capítol.

El procés de resolució del conflicte s'ha de resoldre en el mateix moment que es produeix per tal de prevenir el creixement del problema.

5.2.6- Difusió del programa als alumnes.

Es presentarà i es difondrà el model dialògic de prevenció i resolució de conflictes a través de:

- La tutoria.
- Xerrades per part dels alumnes que participen en el consell de delegats.
- Visualització d'audiovisuals que reflecteixin la norma del centre i promoguin el diàleg
- Realització de murals, per part dels alumnes.
- Realització de cartells i tríptics, on es motiva i es donen pautes per a la utilització del model dialògic com a procés per a la gestió dels conflictes.

5.2.7 - Difusió del programa als pares i mares.

Els pares i mares estaran informats dels objectius i desenvolupament del programa en la primera reunió de pares i mares per part dels tutors/es i l'equip directiu.

5.2.8- Formació del claustre de professors/es.

A l'inici de curs es farà una formació al professorat novell per tal d'explicar-los el model dialògic de prevenció i resolució de conflictes.

5.2.9- Criteris i procediments per al seguiment i avaluació.

1. Anàlisi quantitatiu/estadístic dels casos tractats.
2. Anàlisi qualitatiu i avaluació dels resultats del projecte, sobretot pel que fa a la millora de la convivència al centre.

5.3 Règim disciplinari de l'alumnat. Conductes greument perjudicials per a la convivència del centre

5.3.1 Article 36 Criteris d'aplicació de mesures correctores i sancions

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.

3. Les normes de desplegament d'aquesta llei han de regular els criteris per a la graduació de l'aplicació de les mesures correctores i les sancions, i el procediment i els òrgans competents per a aplicar-les.

5.3.2- Aplicació de mesures correctores i sancions.

- Les faltes i les sancions són les establertes a la LLEI 12/2009, de 10 de juliol, d'Educació i al DECRET 102, 2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius.

- Es poden corregir i sancionar, d'acord amb el que disposa aquest capítol, els actes contraris a les normes de convivència del centre així com les conductes greument perjudicials per a la convivència, tipificades en aquest decret com a falta, realitzades per l'alumne dins del recinte escolar o durant la realització d'activitats complementàries i extraescolars i en els serveis de cantina i transport escolar.

Igualment poden corregir-se i sancionar-se les actuacions de l'alumne/a que, encara que dutes a terme fora del recinte escolar, estiguin motivades o directament relacionades amb la vida escolar i afectin els seus companys o companyes o altres membres de la comunitat educativa.

- La imposició a l'alumne/a de les mesures correctores i de les sancions que preveu aquest decret ha de tenir en compte el nivell escolar en què es troba i les seves circumstàncies personals, familiars i socials, ha de ser proporcionada a la seva conducta i ha de contribuir al manteniment i la millora del seu procés educatiu.

5.3.3- Gradació de les mesures correctores i de les sancions.

LLEI 12/2009, de 10 de juliol, d'Educació :Article 37 Faltes i sancions relacionades amb la convivència

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

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

Els actes o les conductes a què fa referència l'apartat 1 que impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra condició personal o social dels afectats s'han de considerar especialment greus.

Les sancions que es poden imposar per la comissió d'alguna de les faltes tipificades per l'apartat 1 són la suspensió del dret de participar en activitats extraescolars o complementàries o la suspensió del dret d'assistir al centre o a determinades classes, en tots dos supòsits per un període màxim de tres mesos o pel temps que resti fins a la finalització del curs acadèmic, si són menys de tres mesos, o bé la inhabilitació definitiva per a cursar estudis al centre.

Entre les conductes contràries a la convivència que han de constar a les normes d'organització i funcionament de cada centre hi ha d'haver, si més no, totes les que tipifica l'apartat 1, quan no siguin de caràcter greu, i també les faltes injustificades d'assistència a classe i de puntualitat.

DECRET 102, 2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius :
TÍTOL 1 Exercici de l'autonomia dels centres que conformen el Servei d'Educació de Catalunya o que imparteixen ensenyaments postobligatoris sostinguts amb fons públics > CAPÍTOL 3 Autonomia organitzativa

Article 24 Mesures correctores i sancionadores

L'aplicació de mesures correctores i sancionadores de les irregularitats o faltes comeses per l'alumnat que afectin la convivència, establertes a la [Llei d'educació](#), a les normes d'organització i funcionament del centre i, en el seu cas, en la carta de compromís educatiu s'ha d'inscriure en el marc de l'acció

educativa i té per finalitat contribuir a la millora del seu procés educatiu. Sempre que sigui concordant amb aquesta finalitat, la mesura correctora ha d'incloure alguna activitat d'utilitat social per al centre.

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.

Per a la graduació en l'aplicació de les sancions que corregeixen les faltes esmentades a l'article 37.1 de la Llei d'educació, s'han de tenir en compte els criteris següents:

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

En tot cas, els actes o conductes a què fa referència l'article 37.1 de la Llei d'educació s'han de considerar especialment greus, i les mesures sancionadores s'han d'acordar de manera proporcionada a aquesta especial gravetat, quan impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra circumstància personal o social de terceres persones que resultin afectades per l'actuació a corregir.

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

a) Es consideren circumstàncies que poden disminuir la gravetat de l'actuació de l'alumnat:

- a) El reconeixement espontani de la seva conducta incorrecta.
- b) No haver comès amb anterioritat faltes ni conductes contràries a la convivència en el centre.
- c) La petició de perdó en els casos d'injúries, ofenses i alteració del desenvolupament de les activitats del centre.
- d) L'oferiment d'actuacions compensadores del dany causat.
- e) La falta d'intencionalitat.
- f) Els supòsits previstos al capítol 2 d'aquest títol 5.

b) S'han de considerar circumstàncies que poden intensificar la gravetat de l'actuació de l'alumne/a:

- a) Que l'acte comès atempti contra el deure de no discriminar a cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe, religió o per qualsevol altra circumstància personal o social.
- b) Que l'acte comès comporti danys, injúries o ofenses als alumnes d'edat inferior o als incorporats recentment al Centre.
- c) La premeditació i la reiteració.
- d) Col·lectivitat i/o publicitat manifesta.
- e) Que l'acció comporti un delictes.

- Decisions sobre l'assistència a classe. **DECRET 102, 2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius: article 24**

- El Consell Escolar pot determinar que a partir del tercer curs de l'ESO, les decisions col·lectives adoptades per l'alumnat, en relació a l'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 a la Direcció del Centre i es disposi de la corresponent autorització dels seus pares o tutors legals.

- El centre garantirà el dret de l'alumnat que no desitgi secundar les decisions sobre l'assistència a classe a romandre al centre degudament atès.

- Comissió de Convivència. Es crea en la Sessió 1 de Consell Escolar, de 27 de novembre de 2007 i es renova cada 4 anys en el marc de la resolució de renovació dels membres del consell escolar. **DECRET 102, 2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius**

Comissió de Convivència Decret 266/1997, de 17 d'octubre, article 25.4):

Sr./a Montserrat Papiol Domingo	President (director/a del centre)
Sr./a Andreu Ruiz	Cap d'estudis del centre
Sr./a Eliane Caylet	Representant pares
Sr./a Marisa Parra	Representant professors
Sr./a Susana Carrasco	Representant AMPA
Sr./a Júlia Cavallé	Representant alumnes
Sr./a Hilda Calbet Ferré	Secretària del centre

Per tal de garantir el compliment dels drets i deures dels alumnes i de totes les persones que formen la comunitat educativa, es constitueix, dintre del Consell Escolar, una Comissió de Convivència, presidida pel Director/a i formada per representants de pares, professors i alumnes. Ells seran els encarregats de conèixer els problemes conductuals dels alumnes i les sancions aplicades d'acord amb aquestes NOFC. La Comissió podrà citar els/les alumnes afectats (i si ho creu convenient, els professors i altres possibles testimonis o persones implicades). Després d'escoltar tots els afectats, la Comissió deliberarà sobre les mesures a prendre i, si cal, enviarà als pares o tutors legals la seva resolució.

La Comissió de Convivència donarà compte al Consell Escolar de les seves actuacions. En cas d'obertura d'expedient disciplinari a un alumne, informarà de les gestions realitzades, sense que això sigui obstacle per al normal desenvolupament de l'expedient segons ve determinat en el Decret de drets i deures dels alumnes.

5.4- Conductes contràries a la convivència en el centre. Mesures correctores i sancionadores.

FALTA SIMPLE		
Conducta	Mesures correctores	Instrucció del procediment
1.1 Interferència en el normal desenvolupament de l'activitat de classe. 1.2 Menjar o beure a les aules i passadissos 1.3 No portar el material i/o equipament per realitzar l'activitat de classe. 1.4 Els /les alumnes no poden portar a l'institut productes alimentaris elaborats a casa en motiu de celebracions (aniversaris). 1.5 Assistir a l'institut amb vestimenta adequada. No és permès l'ús de la gorra, caputxa dins les aules. 1.6 No és permès portar símbols i banderes. 1.7 No fer els deures.	<ul style="list-style-type: none"> - Amonestació oral i/o comunicar-ho a través de l'agenda de l'alumne/a o del programa de gestió escolar. - Deures o activitats complementàries - Altres mètodes que tendeixin a la correcció de la conducta anòmala i a la integració de l'alumne/a en el normal desenvolupament de l'aula. - Si no fan els deures o no porten el material, cal posar una nota a l'agenda o bé una observació a l'educa. Cada tres faltes de deures o de material, es posarà una incidència. El professor/a trucarà ala pares per informar de la incidència 	Professor /a

INCIDÈNCIA		
Conducta	Mesures correctores	Instrucció del procediment
<p>2.1 Actes injustificats que alterin lleugerament el normal funcionament de l'activitat acadèmica.</p> <p>2.2 Retards injustificats no reiterats a incorporar-se a l'activitat escolar. (3 dies en el mateix trimestre)</p> <p>2.3. No portar el material i/o equipament per realitzar l'activitat de classe (durant 3 dies)</p> <p>2.4. No fer els deures tres vegades.</p> <p>2.5 Absències injustificades reiterades a les activitats escolars.</p> <p>2.6 Deteriorament lleu i negligent, per ús inadequat de les dependències i materials del Centre, així com d'objectes i pertinences d'altres membres de la comunitat educativa.</p> <p>2.7 Actes d'indisciplina, faltes de respecte, injúries, enganys i ofenses lleus als membres de la comunitat educativa.</p> <p>2.8. Agressions físiques lleus (empentes, cops al clatell...) entre alumnes, amb especial atenció de circumstàncies, edats, llocs i contextos en els quals es produeixen.</p> <p>2.9. El professor sancionarà l'alumne que utilitzi el mòbil dins del centre</p> <p>2.10 L'alumnat no pot portar el mòbil ,rellotges intel·ligents, altres aparells electrònics o bé auriculars a sobre quan realitzi un examen. L'alumnat té l'obligació de deixar-ho tancat dins la motxilla.</p> <p>2.11 Pel que fa a l'ordinador personal: L'alumnat té l'obligació de portar-lo diàriament amb la càrrega de la bateria al 100%.Només en podrà fer ús quan el professor/a ho indiqui. Mentre tant l'haurà de mantenir tancat sota el calaix o dins la motxilla. No en podrà fer ús entre classe i classe. No és permès jugar a jocs i fer ús de les xarxes socials dins l'horari lectiu. L'alumne/a és l'únic responsable del seu ordinador.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Amonestació oral a l'alumne/a. - Anotar la incidència a l'educa i informar la família en cas de conducta reiterada pactant una mesura correctora que l'ajudi a reflexionar sobre la importància de complir les normes - El professor sancionarà l'ús del mòbil o qualsevol aparell electrònic - En cas que durant una prova el professor/a vegi que l'alumnat porta a sobre aparells electrònics, mòbil o auriculars, requisarà la prova i suspendrà l'exercici perdent aquesta oportunitat d'avaluació de la matèria. - En cas de sostracció d'algun dels aparells esmentats el centre no se'n farà responsable. Si es dona el cas cal que la família tramiti la corresponent denúncia a la comissaria de Mossos d'Esquadra. - Privació de pati. La mesura pot ser aplicada per qualsevol professor/a, que serà qui tindrà cura de l'alumne/a durant el pati. - Comunicació a Serveis Social de les absències no justificades reiterades (2.5) - En cas de retards reiteratius. La direcció es posarà en contacte amb la família per sancionar l'estudiant amb un dia d'expulsió o bé fent tasques socials dimecres a la tarda previ acord amb la família - Realització de tasques de reparació fetes en horari no lectiu, 	<p>-Professor/a</p> <p>(incidència anotada a l'educa i comunicació amb els pares per informar-ne)</p> <p>-Direcció</p>

INCIDÈNCIA GREU		
Conducta	Mesures correctores	Instrucció del procediment
<p>3.1 Reiteració de 3 incidències = 1 greu</p> <p>3.2 Abandonar la classe sense permís del professor/a..</p> <p>3.3 Fer fotografies i/o gravacions dins les instal·lacions del centre o fora; dels membres de la comunitat educativa.</p> <p>3.4 Actes d'indisciplina, injúries i ofenses greus contra els membres de la comunitat educativa.</p> <p>3.5 Agressió física greu (cop de puny, puntada de peu i altres cops que originin un dany físic) contra membres de la comunitat educativa. Sempre comportarà l'expulsió del centre</p> <p>3.6 Ocasionar danys de consideració, per ús inadequat, en les dependències i materials del Centre o en les pertinences i objectes d'altres membres de la comunitat educativa.</p> <p>3.7 Actes injustificats que alterin greument l'activitat acadèmica.</p> <p>3.8 Actes irregulars amb l'objectiu d'obtenir resultats superiors als que es mereixen en les proves d'avaluació (copiar, canviar notes...).</p> <p>3.9 Sostracció de béns i objectes que pertanyin a altres membres de la comunitat educativa.</p> <p>3.10 Fumar o prendre algun tipus de substància que alteri el comportament normal de l'alumne/a.</p> <p>3.11 Introducció i consum de substàncies nocives en el Centre o en les activitats complementàries, extraescolars, transport escolar. Fumar (tabac, cànnabis, vapor....).</p> <p>3.12 Sortir del recinte escolar en horari lectiu sense autorització.</p> <p>3.13 Venir amb el transport escolar i no entrar al centre.</p> <p>3.14 Absència injustificada sense el previ coneixement dels pares (fer campana).</p> <p>3.15 Vexacions o humiliacions a qualsevol membre de la comunitat educativa, particularment aquelles que tinguin una implicació de gènere, sexual, racial, xenòfoba, o es realitzin contra l'alumnat més vulnerable per les seves característiques personals, socials o educatives.</p> <p>3.16 Està prohibit obrir o sortir per les portes d'emergència si no és tracta d'una emergència el Pla d'Emergència del Centre.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Compareixença immediata davant el/la Cap d'Estudis o Director/a. - Comunicació telefònica als pares. - Reparació econòmica, si s'escau, del dany material produït. - Realització de tasques en horari no lectiu. (ex: dimecres tarda de 15:00 a 17:00). - Privació de participar en la següent activitat complementària/sortides, prèvia decisió del Consell de Direcció - Prohibició de participar en activitats extraescolars o complementàries (piscina, estudi assistit, bàsquet...) durant un període que no pot ser superior a tres mesos o al que resti per a la finalització del corresponent curs acadèmic. - El professor/a que vegi copiar un estudiant, li retirarà la prova i perdrà el dret d'avaluació d'aquella part de la matèria. Si té la sospita que un alumne/a ha copiat, haurà de realitzar una auditoria a l'alumne en què farà preguntes sobre el procediment de realització de l'exercici. Si result que ha copiat es seguirà el procediment anterior d'anul·lació de la prova. - Suspensió del dret d'assistència al centre o a determinades activitats complementàries per un període que no pot ser superior a quinze dies lectius, sense que això comporti la pèrdua del dret a l'avaluació contínua, i sens perjudici de l'obligació que l'alumne realitzi determinats treballs acadèmica fora del centre. Tot el professor/a lliurarà al tutor de l'alumne activitats per realitzar durant l'expulsió i establirà les formes de seguiment i control durant els dies de no assistència al centre - Les conductes contràries del punt 3 es poden sancionar amb un període d'1 dia d'expulsió o una setmana (segons la conducta). Es pot arribar a un màxim de 20 dies si la conducta es reiterativa - Les conductes contràries del punt 3 poden originar l'obertura d'un expedient disciplinari, 	<ul style="list-style-type: none"> - Consell de Direcció - Professor - Comissió de Convivència - PAT <p>(és obligatori imprimir la incidència per tal que els pares o tutors legals la signin i retornin al cap d'estudis)</p>

INCIDÈNCIA MOLT GREU		
Conducta	Mesures correctores	Instrucció del procediment
4.1 Reiteració de 3 faltes greus. 4.2 Actes d'indisciplina, injúries i ofenses molt greus contra els membres de la comunitat educativa. 4.3 Llençar objectes per la finestra. 4.4 Agressió física molt greu contra membres de la comunitat educativa. 4.5 Suplantació de personalitat en els actes de la vida docent, sostracció, ocultació i falsificació dels documents acadèmics. 4.6 Incitació sistemàtica a actuacions greument perjudicials per a la salut com són les substàncies psicotròpiques (cànnabis, amfetamines, cocaïna) 4.7 Portar al centre material bèl·lic (porres, porres extensibles, navalles, armes blanques, pistoles, pistoles de juguina, pistoles d'aire comprimit i de balins...), ja que afecten la integritat física dels membres de la comunitat educativa. 4.8 Ocasionar intencionadament danys molt greus en els locals , materials i documents del Centre o a objectes que siguin d'altres membres de la comunitat educativa. 4.9. Agressió física molt greu (donar cops de puny, puntades de peu i altres cops que originin un dany físic) contra membres de la comunitat educativa. Sempre comportarà l'expulsió del centre	<ul style="list-style-type: none"> - Compareixença immediata davant el Cap d'Estudis o Director/a. - Privació del dret d'assistència al centre durant un períodes comprès entre els sis i vint dies, sense perjudici de fer activitats o tasques a realitzar en el domicili sota la supervisió del tutor - Pèrdua del dret a l'avaluació contínua, però no a les proves finals - Inhabilitació per estudis en el centre en el que es va cometre la falta pel temps que resti per l'acabament del curs. - Obertura d'expedient disciplinari pel procediment establert normativament. Prèviament la directora convoca la Comissió de Convivència, la qual determinarà la conveniència d'obrir l' expedient disciplinari o una altra mesura correctora. - En el cas de les conductes 4.6,4.7,4.8,4.9, la sanció preventiva comportarà fins a 20 dies d'expulsió del centre escolar i l'obertura d'un expedient disciplinari. Es designarà un instructor per fer-ne el seguiment segons el procediment establert en el punt de les NOFC 	-Consell de Direcció -Comissió de Convivència (implicaran l'obertura d'un expedient disciplinari)

L'apartat de sancions s'haurà d'aplicar de manera gradual . Sempre haurà d'aplicar-se en primer lloc la que s'indica en la part superior de cadascun dels apartats. Caldrà valorar la intencionalitat i les circumstàncies en què s'han produït els fets imputables.

Implementem el model dialògic de prevenció i resolució de conflictes. La norma de centre que s'ha decidit incorporar a les NOFC és:

- Ser respectuosos amb la norma: “Dir la veritat no és ser xivato, vol dir ser valent” i “ No tan sols creguis en el respecte sinó CREA RESPECTE”

5.5- Prescripció.

Les mesures correctores que s'han complert prescriuen les incidències per les quals s'han posat, entenent que queda tota aquesta informació arxivada en el seu expedient.

5.6- Responsabilitat penal.

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

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

5.7- Expedients disciplinaris

Article 25 Garanties i procediment en la correcció de faltes greument perjudicials per a la convivència

5.7.1 Inici de l'expedient.

1. Les faltes greument perjudicials per a la convivència en el centre tipificades a l'article 37.1 de la [Llei d'educació](#) es corregeixen mitjançant una sanció de les previstes a l'article 37.3 de la Llei esmentada. Correspon a la direcció del centre imposar la sanció en la resolució de l'expedient incoat a l'efecte, sense perjudici que la mesura correctora incorpori alguna activitat d'utilitat social per al centre i, en el seu cas, del rescabament de danys que es puguin establir de manera complementària en la resolució del mateix expedient.

2. La instrucció de l'expedient a què fa referència l'apartat anterior correspon a un o una docent amb designació a càrrec de la direcció del centre. A l'expedient s'estableixen els fets, i la responsabilitat de l'alumnat implicat, i es proposa la sanció així com, si escau, les activitats d'utilitat social per al centre i, en el seu cas, l'import de reparació o restitució dels danys o materials que eventualment hagin quedat afectats per l'actuació que se sanciona.

3. De la incoació de l'expedient la direcció del centre n'informa l'alumnat afectat i, en el cas de menors de 18 anys, també els progenitors o tutors legals. Sense perjudici de les altres actuacions d'instrucció que es considerin oportunes, abans de formular la proposta definitiva de resolució, l'instructor o instructora de l'expedient ha d'escoltar l'alumnat afectat, i també els progenitors o tutors legals, i els ha de donar vista de l'expedient completat fins a la proposta de resolució provisional per tal que puguin manifestar la seva conformitat amb allò que a l'expedient s'estableix i es proposa o hi puguin formular al·legacions. El termini per realitzar el tràmit de vista de l'expedient, de la realització del qual n'ha de quedar constància escrita, és de cinc dies lectius i el termini per formular-hi al·legacions és de cinc dies lectius més.

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

5. Un cop resolt l'expedient per la direcció del centre, i a instàncies dels progenitors o tutors legals, o de l'alumnat afectat si és major d'edat, 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 a què es refereix aquest article prescriuen, respectivament, als tres mesos de la seva comissió i de la seva imposició.

6. 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.

7. 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.

5.7.1.1- Les conductes que s'enumeren als punts 4.1, 4.2, 4.3, 4.4, 4.5, 4.6, 4.7, 4.8, i 4.9, de l'apartat 5.4: només podran ser objecte de sanció amb la prèvia instrucció d'un expedient.

5.7.1.2- Correspon al Director/a del centre incoar, per pròpia iniciativa o a proposta de qualsevol membre de la comunitat educativa, els expedients a l'alumnat.

5.7.1.3- L'inici de l'expedient s'ha d'acordar en el termini més breu possible, en qualsevol cas no superior a 10 dies des del coneixement dels fets.

5.7.1.4- El/la Director/a del Centre ha de formular un escrit d'inici de l'expedient, el qual ha de contenir:

- a) El nom i cognoms de l'alumne/a.
- b) Els fets imputats.
- c) La data en la qual es van realitzar els fets.
- d) El nomenament de la persona instructora i, si escau per la complexitat de l'expedient, d'un secretari o secretària. El nomenament d'instructor recaurà en personal docent del Centre o en un pare o una mare membre del Consell Escolar i el de secretari en un professor/a del Centre.

L'instructor i/o secretari en els quals es doni alguna de les circumstàncies assenyalades per l'article 28 de la Llei 30/1992, de règim jurídic de les administracions públiques i el procediment administratiu comú, s'haurà d'abstenir d'intervenir en el procediment i ho haurà de comunicar al Director/a del Centre, el qual resoldrà el que sigui procedent.

5.7.2- Notificació.

5.7.2.1- La decisió d'inici de l'expedient s'ha de notificar a la persona instructora, a l'alumne i, quan aquest sigui menor d'edat, als seus pares o tutors legals.

5.7.2.2- L'alumne/a, i els seus pares, o tutors legals, si aquest és menor d'edat, poden plantejar davant el/la Director/a la recusació de la persona instructora, quan pugui inferir-se falta d'objectivitat en la instrucció de l'expedient, en els casos previstos en el punt anterior. Les resolucions negatives d'aquestes recusacions hauran de ser motivades.

5.7.2.3- Només els qui tinguin la condició legal d'interessats en l'expedient tenen dret a conèixer el seu contingut i documents en qualsevol moment de la seva tramitació.

5.7.3- Instrucció i proposta de resolució.

5.7.3.1- La persona instructora, un cop rebuda la notificació de nomenament, ha de practicar les actuacions que estimi pertinents per a l'aclariment dels fets esdevinguts així com la determinació de les persones responsables.

5.7.3.2- Una vegada instruït l'expedient, la persona instructora ha de formular proposta de resolució la qual haurà de contenir:

- a) Els fets imputats a l'expedient.
- b) Les faltes que aquests fets poden constituir de les previstes als punts , 4.2, 4.3, 4.4, 4.5, 4.6, 4.7, 4.8, i 4.9 de l'apartat 5.4.
- c) La valoració de la responsabilitat de l'alumne amb especificació, si escau, de les circumstàncies que poden intensificar o disminuir la gravetat de la seva actuació.
- d) Les sancions aplicables d'entre les previstes al punt 5.4
- e) L'especificació de la competència del Director/a per resoldre.

5.7.3.3- Prèviament a la redacció de la proposta de resolució s'ha de practicar, en el termini de 10 dies, el tràmit de vista i audiència. En aquest termini l'expedient ha d'estar accessible per tal que l'alumne/a i els seus pares, o tutors

legals, si és menor d'edat, puguin presentar al·legacions així com aquells documents justificatius que estimin pertinents.

5.7.4- Mesures provisionals.

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

5.7.4.2- En casos molt greus, i després d'una valoració objectiva dels fets per part de l'instructor, el Director/a, escoltada la Comissió de Convivència, de manera molt excepcional i tenint en compte la pertorbació de l'activitat del Centre, els danys causats i la transcendència de la falta, pot prolongar el període màxim de la suspensió temporal, sense arribar a superar en cap cas el termini de vint dies lectius.

5.7.4.3- Quan les mesures provisionals comportin la suspensió temporal d'assistència al Centre, el tutor lliurarà a l'alumne/a un pla detallat de les activitats que ha de realitzar i establirà les formes de seguiment i control durant els dies de no assistència per tal de garantir el dret d'avaluació contínua.

5.7.4.4- Quan la resolució de l'expedient comporti una sanció de privació temporal del dret d'assistir al Centre, els dies de no assistència complerts en aplicació de la mesura cautelar es consideraran a compte de la sanció a complir.

5.7.5.- Resolució de l'expedient.

5.7.5.1- Correspon al director/a del centre, escoltada la comissió de convivència i –si ho considera necessari- el consell escolar, en el cas de conductes que en la instrucció de l'expedient s'apreciïn com a molt greument contràries a les normes de convivència, resoldre els expedients i imposar les sancions que correspongui.

La direcció del centre ha de comunicar als pares o tutors legals la decisió que adopti als efectes que aquests, si ho creuen convenient, puguin sol·licitar en un termini de tres dies la seva revisió per part del consell escolar del centre, el qual pot proposar les mesures que consideri oportunes.

5.7.5.2- La resolució de l'expedient ha de contenir els fets que s'imputen a l'alumne o alumna, la seva tipificació en relació amb les conductes enumerades en el punt 5.11 i la sanció que s'imposa. Quan s'hagi sol·licitat la revisió per part del consell escolar, cal que la resolució esmenti si el consell escolar ha proposat mesures i si aquestes s'han tingut en compte a la resolució definitiva. Així mateix,

s'ha de fer constar en la resolució el termini de què disposa l'alumne/a, o els seus pares o tutors legals, en cas de minoria d'edat, per presentar reclamació o recurs i l'òrgan al qual s'ha d'adreçar.

5.7.5.3- La resolució s'ha de dictar en un termini màxim d'un mes des de la data d'inici de l'expedient i s'ha de notificar a l'alumne, i als seus pares, si és menor d'edat, en el termini màxim de 10 dies.

5.7.5.4.- Contra les resolucions del director/a dels centres educatius públics es pot interposar recurs d'alçada, en el termini màxim d'un mes a comptar de l'endemà de la seva notificació, davant el director o la directora dels serveis territorials corresponents segons el que disposa els articles 114 i 115 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú. Contra les resolucions del director o directora dels centres privats sostinguts amb fons públics es pot presentar reclamació davant el director o directora dels serveis territorials en el termini de cinc dies, la qual s'ha de resoldre i notificar en el termini màxim de deu dies, i contra aquesta resolució les persones interessades poden interposar, en el termini màxim d'un mes, recurs d'alçada davant el director general de Centres Educatius.

5.7.5.5- Les sancions acordades no es poden fer efectives fins que s'hagi resolt el corresponent recurs o hagi transcorregut el termini per a la seva interposició.

5.7.6- Aplicació de les sancions.

5.7.6.1- En el cas d'aplicar les sancions previstes als apartats de faltes molt greus del punt 5.11 a l'alumnat en edat d'escolaritat obligatòria, l'administració educativa ha de proporcionar a l'alumne sancionat una plaça escolar en un altre centre educatiu per tal de garantir el seu dret d'escolaritat.

5.7.6.2- Quan s'imposin les sancions previstes als apartats del punt 5.11, el/la director/a del centre, a petició de l'alumne/a, pot aixecar la sanció o acordar la seva readmissió al centre, prèvia constatació d'un canvi positiu en la seva actitud.

5.7.7- Responsabilització per danys.

L'alumnat que intencionadament o per negligència causi danys a les instal·lacions del Centre o al seu material o el sostregui està obligat a reparar el dany o a restituir el que hagi sostret. En tot cas, la responsabilitat civil correspon als pares en els termes previstos a la legislació vigent.

5.7.8- Prescripció.

Les faltes tipificades al punt 5.11 prescriuen en el termini de tres mesos des de la seva imposició. Sempre hi quan la comissió de convivència no hagi imposat una sanció que sigui efectiva per tot el curs escolar.

5.8- Faltes d'assistència a classe i puntualitat. Mesures correctores.

5.8.1 Faltes d'assistència a l'ESO i el batxillerat

- Els/les alumnes tenen l'obligació d'assistir a totes les classes.
- Els/les alumnes que no puguin assistir a classe justificaran les absències i els retards a través de l'agenda escolar i lliuraran en paper el justificant escrit i/o justificant mèdic a consergeria. El conserge o el TIS justificaran l'absència a la plataforma escolar. Per les absències al transport escolar cal informar-ne al consell comarcal. El professorat cada hora lectiva anotarà l'absència a la plataforma escolar. Obligatòriament el professorat ha de passar llista abans d'iniciar la classe.
- En cas que un alumne arribi amb retard 5' a primera hora del matí, el conserge n'anotarà el retard a la plataforma escolar. En cas que arribi tard a l'aula el professorat introduirà el retard a la plataforma escolar. En cas de retards reiteratius (3 retards en el mateix trimestre) el TIS o el tutor, telefonarà a casa per informar-ne de la sanció que consistirà en expulsió d'un dia o venir dimecres a la tarda a realitzar tasques socials al centre. La família participarà en aquesta decisió i es pactaran compromisos.
- Els pares o tutors legals, podran accedir al programa de gestió escolar per fer el seguiment de les absències, retards i incidències dels seus fills i filles en qualsevol moment del dia. Hauran de justificar les absències signant una nota a l'agenda i lliurar el justificant mèdic a consergeria, si s'escau.
- Són activitats complementàries de classe les que es fan fora del Centre en horari lectiu. Són organitzades pels Departaments, relacionades amb la programació i aprovades pel Consell Escolar. L'assistència dels alumnes és recomanada, ja que són considerades com a classes impartides fora del Centre. Els/les alumnes que no participin en una activitat complementària han de complir l'horari lectiu al centre.
- Són activitats extraescolars les de caràcter cultural, esportiu o lúdic, fetes fora de l'horari lectiu i no relacionades amb la programació de les matèries. L'assistència dels alumnes és voluntària.
- Les activitats lúdico-culturals que es realitzaran en el centre durant el Nadal, Sant Jordi, setmana cultural... són de caràcter obligatori. La no assistència pot comportar mesures correctives.
- L'assistència es controla diàriament, a primera hora del matí. El conserge i la TIS realitzaran el control d'assistència a primera hora del matí se n'encarregaran de passar per les aules a preguntar i comprovar quins alumnes falten (cal que el professorat hagi passat llista per agilitzar el procés). La TIS se n'encarregarà de telefonar personalment a la família per informar-ne i preguntar el motiu de l'absència i fer-ne el seguiment. És obligatori que a l'inici de cada classe el professor titular passi llista i anoti les absències i els retards a l'educa
- Els pares són els encarregats de justificar les absències per escrit a l'agenda. Obligatòriament han de lliurar el justificant escrit a consergeria. El conserge,

la TIS i tutors han de portar control de què lliurin el justificant, del metge o dels pares. Es custodiaran a consergeria.

- El professor que organitzi una sortida custodiarà les autoritzacions. Un cop acabat el curs les pot destruir
- Si un alumne falta a classe i sabem que és al centre, enviarem un altre alumne a avisar el professor de guàrdia pel que el pugui buscar. Li posarem un retard o una incidència segons el tipus d' absència.
- Si un alumne arriba amb retard cal anotar-ho a l'leduca. Si aquesta conducta es reiterativa, el TIS o el tutor telefonarà a la família. Es posarà una incidència que es sancionarà amb un dia d' expulsió o bé venir dimecres a realitzar tasques socials al centre. Es pactarà amb la família.
- Els tutors portaran el control de les absències que no s'han justificat i demanaran els justificants als alumnes. Si s'observa que un alumne/a falta sovint sense motiu per escrit, cal que el tutor ho comuniqui a la reunió de PAT, l'equip directiu i el TIS iniciarà el protocol d'actuació en cas d'absentisme de l'alumnat
- Es portarà el control de les absències a la comissió social trimestral.
- Si un alumne falta a classe per malaltia i aquell dia té examen d'alguna matèria cal que lliuri un justificant mèdic al professor de la matèria, en cas dels ensenyaments post obligatoris per poder realitzar la prova un altre dia. En cas dels ensenyaments obligatoris els pares poden justificar-ho a l'agenda.
- Si un alumne es troba malament, cal que un alumne responsable l'acompanyi a telefonar a la família i després s'espera a l'aula fins que el conserge l'avisí.
- Cap professor/a ni conserge deixarà sortir cap alumne/a del centre, sense que el vinguin a buscar (alumnat d'ESO). Els pares han d'entrar al centre i signar l'autorització per emportar-se'l al llibre de registre. Caldrà tenir molt en compte els casos en què hi ha una sentència judicial de la custòdia dels fills .L'alumnat de BATX., podrà sortir del centre amb l'autorització dels pares. També podrà sortir del centre a l'hora d'esbarjo i a les hores lectives en les quals el/la professor/a titular no pugui impartir la classe per absència sempre i quan sigui la 1a o la 6àh
- **-Pel que fa a les absències no justificades de l'alumnat de BATX.,** segons la resolució que especifiquen els documents per a l'organització i la gestió dels centres resol:

“art. 37.4 de la LEC en matèria de faltes d'assistència i puntualitat injustificades de l'alumne, l'absència injustificada, sistemàtica i reiterada de l'alumne de BATX. durant 15 dies lectius, pot comportar l'anul·lació de la matrícula de l'alumne. En el moment que arribi a acumular aquest període d'absència, aquesta circumstància es notificarà a l'alumne i als seus pares. Si en el termini d'una setmana no justifica la seva absència, el director del centre podrà anul·lar la seva matrícula.

5.8.2- Faltes d'assistència a classe per decisió col·lectiva de l'alumnat. (Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia de centres educatius)

El **decret d'autonomia de centres** prescriu en l'article 24.2:

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.

És a dir, a partir de 3er de l'ESO l'alumnat pot decidir no assistir a classe col·lectivament (és a dir, fer vaga) amb els únics requisits de decidir-ho en una reunió (assemblea) i **comunicar** la decisió a la direcció del centre. Ni tan sols és necessari que una organització de fora de l'institut convoqui "oficialment" la vaga.

Protocol d'actuació del centre:

1. Únicament s'entendran com a convocatòries de "inassistència col·lectiva" vàlides aquelles que siguin convocades per alguna d'aquestes associacions d'estudiants de Catalunya: o AJEC [Associació de Joves Estudiants de Catalunya]: www.ajec.cat o AEP [Associació d'Estudiants Progressistes]: www.aep.cat o SEPC [Sindicat d'Estudiants dels Països Catalans]: www.sepc.cat o SE [Sindicato de Estudiantes]
2. Els delegats de classe, de cada nivell educatiu afectat [3r, 4t, 1r BAT i 2n BAT] informaran els tutors i tutores de la convocatòria.
3. Debat de la convocatòria i posterior votació per grups-classe. Sempre que es pugui aquesta acció es farà a l'hora de tutoria.
4. Per tal de poder sol·licitar aquest dret, el nombre de vots afirmatius haurà de ser igual o superior al 50 % de l'alumnat que hagi votat, sobre el recompte global de tots els grups que componen un nivell educatiu.
5. Els motius i resultat haurà de quedar reflectit en una única acta per nivell que els delegats/des ompliran conjuntament, segons un model establert. A l'acta s'haurà d'adjuntar la documentació de la convocatòria oficial.
6. El resultat no serà vinculant. Qualsevol alumne/a que vulgui assistir a classe ho podrà fer.
7. La comunicació de la convocatòria de vaga així com les assemblees de curs s'hauran de fer amb un mínim de 2 dies d'antelació mentre que les autoritzacions s'hauran de retornar a consergeria com a mínim 1 dia abans de la data de la vaga, per tal que centre pugui organitzar-se correctament. Si els/les alumnes tenen previst realitzar una inassistència col·lectiva a classe (no es pot denominar vaga en el sentit que la

constitució reconeix aquest dret i l'Estatut dels Treballadors i altres lleis orgàniques el regulen) ho hauran de comunicar a la direcció del centre amb 48h d'antelació com a mínim, perquè aquesta ho pugui comunicar a la resta de la comunitat educativa.

- Si els/les alumnes tenen previst realitzar una inassistència col·lectiva a classe (no es pot denominar vaga en el sentit que la constitució reconeix aquest dret i l'Estatut dels Treballadors i altres lleis orgàniques el regulen) ho hauran de comunicar a la direcció del centre amb 48h d'antelació com a mínim, perquè aquesta ho pugui comunicar a la resta de la comunitat educativa.
- A l'ESO, és necessària l'autorització dels pares o representants legals de l'alumne/a per la inassistència col·lectiva a classe. Així mateix, el Consell Escolar podrà determinar si la no assistència a classe dels alumnes no ha de ser objecte de sanció. La Direcció garantirà el dret dels alumnes que ho desitgin a romandre en el centre, degudament atesos.

5.9- Informació a les famílies.

- El mateix dia que es produeix l'incident, si és greu o molt greu, el professor/a n'informarà a la família de l'alumne/a telefònicament. En cas que no hi pugui contactar telefònicament, caldrà informar-ne al cap d'estudis per a què ell en faci el seguiment.

Sempre que sigui possible la direcció del centre acordarà amb la família la mesura correctora. L'endemà l'alumne/a haurà de portar la incidència degudament signada pels pares al cap d'estudis o al professor/a que ha posat la incidència.

Cal que el professor/a indiqui sempre la mesura correctora que l'alumne/a haurà de realitzar.

La TIS serà l'encarregada de telefonar la família a primera hora del matí, si aquesta no ha avisat de l'absència.

Es realitzarà una convocatòria ordinària de reunió de pares durant el curs escolar, una informativa a l'inici del curs escolar. Es poden realitzar altres convocatòries extraordinàries amb motiu d'una sortida escolar, lliurament de notes, orientació....

5.10 Procediment per posar una incidència a un alumne/a .

- 1- Cercar l'alumne en l'aplicatiu de gestió leduca, escriure la conducta contrària i tipificar-la segons el punt 5. 4 del documents de NOFC..
- 2- Al mateix escrit posar-hi la mesura correctora. (obligatori) La comissió de convivència i /o els tutors, no comptabilitzaran cap incidència que no estigui tipificada. Es recomanable imprimir la incidència lleu per tal que els pares la signin i l'alumne en faci el retorn al professor/a. El professor/a ha d'informar als pares telefònicament.
- 3- A la PAT els/les tutors/es i els coordinador de cicle i/o el cap d'estudis faran el seguiment dels seus tutoritzats.

- 4- Posar una incidència greu a un alumne implica informar al cap d'estudis o a la directora, telefonar a casa per tal d'assegurar que els pares coneixen el fet, acordar la mesura correctora amb l'equip directiu. També ens pot acordar la mesura correctora amb la família, si el professor ho creu convenient.
- 5- Un professor/a no pot aplicar la sanció d'expulsió a l'alumne, ja que es competència del cap d'estudis i/o d'un membre de l'equip directiu.
- 6- Quan es posa una incidència greu o molt greu, s'avisarà a l'equip directiu, cap d'estudis i /o la directora, en cas d'absència la secretària o la coordinadora pedagògica; que serà qui decidirà la sanció d'expulsió preventiva un cop escoltat el professor i n'informarà als pares. Tot seguit serà la comissió de convivència qui resoldrà la sanció definitiva tenint en compte l'art.37 de la Llei 12//2009 d'Educació.
- 7- Sempre informarem a l'alumne si li hem posat una incidència, ho podem fer al finalitzar la classe o quan ho creiem convenient.

En cas que es detecti que un alumne/a deliberadament no porta les incidències signades, el Cap d'Estudis prendrà les mesures pertinents.

El Cap d'Estudis, els coordinadors de cicle i els respectius tutor i tutores faran un control setmanal del nombre d'incidències posades a cada alumne/a i aquesta informació serà analitzada en les reunions setmanals de la PAT i s'escau, a la reunió del Consell de Direcció

5.11- Procediment per expulsar un alumne de classe.

Les expulsions de classe són considerades com una mesura excepcional i cautelar per mantenir el correcte funcionament de la tasca educativa dins l'aula.

Per expulsar un alumne, aquest ha d'haver comès una falta tipificada com a greu, sinó no el podem expulsar, hem d'imposar a l'alumne una mesura correctora dins la mateixa aula. Si es dona el cas que ha comès una falta greu, s'ha d'acompanyar davant el cap d'estudis. El professor /a haurà d'avisar el professor/a de guàrdia enviant un alumne/a a la sala de professorat.

Recordem que la gestió d'aula forma part de la nostra tasca educativa.

Si a la sala de professorat no hi ha cap professor de guàrdia perquè està fent una substitució, haurem de tenir l'alumne a la nostra aula, si es tracta d'un cas greu cal avisar al membre de l'equip directiu que estigui de guàrdia..

Per tant, el professor/a de l'aula, quan expulsa un alumne/a ha de:

- Posar feina a l'alumne/a per fer durant la resta de la classe i enviar-lo al professor/a de guàrdia, qui serà el responsable de la seva vigilància des d'aquest moment.
- Introduir la incidència a l'aplicatiu de gestió (leduca) especificant els motius i circumstàncies de l'expulsió i seguir el procediment establert per a posar incidències.
- Trucar a la família per informar-ne.

El professor/a de guàrdia ha de:

- Mantenir un diàleg amb l'alumne/a expulsat per tal de fer-li reconèixer les conseqüències de les seves actuacions, així com els motius que l'han portat a actuar incorrectament.
- Compareixença davant el cap d'estudis

5.12- Procediment sancionar l'incompliment del protocol d'ús del telèfon mòbil, ordinador personal o altres aparells electrònics...

El telèfon mòbil no es pot utilitzar durant tot l' horari escolar.

En cas que un alumne porti el mòbil a l'institut la responsabilitat de pèrdua o sostracció recau exclusivament sobre la família que s'ha de posar en contacte amb els mossos i tramitar la corresponent denúncia. Els centres de la ciutat ha establert un acord amb els mossos. Aquests recomanen que l'alumnat no porti mòbil al centre. La direcció del centre no es farà responsable de cap incident al respecte.

La utilització del mòbil, ordinador personal o aparell electrònic serà sancionada pel professor/a que vegi que l'alumne/a l'utilitza o el té a les mans dins les dependències del centre o si li sona, encara que no l'estigui utilitzant. Cal anotar la incidència a leduca. Si és un fet reiterat, el cap d'estudis es posarà en contacte amb la família per acordar una línia d'actuació. Si no canvia d'actitud no podrà entrar al centre amb l'aparell electrònic o el mòbil.

L'alumne/a no pot utilitzar el mòbil a l'hora d'esbarjo, dins la cantina i/o al pati exterior. L'equip docent organitzarà diverses activitats a l'hora d'esbarjo: biblioteca, escacs, tenis taula, lliguetes de futbol i basquet...

No és permès fer fotografies ni gravacions dins les instal·lacions del centre. Tampoc es poden fer trucades des del telèfon mòbil. Aquestes actuacions es sancionaran segons les mesures correctores del punt 5.4 d'aquest document. Cal transmetre als alumnes els principis i els valors relatius a la privacitat d'un mateix i de la resta de persones. Els alumnes han de saber que no poden fer fotos ni vídeos a d'altres alumnes o persones sense el seu consentiment ni, per tant, tampoc fer-ne difusió a les xarxes socials o a internet.

Les famílies no poden telefonar els seus fills i filles dins l'horari lectiu, recomanem posar-se en contacte amb ells telefonant al 977609150

5.13- Servei de cantina escolar:

- **Horari : de 9 a 14h. .**

Des de l'equip directiu i de manera bimestralment, es mantindran reunions de coordinació per tal de millorar el servei.

- Si un alumne o un professor vol demanar el dinar a la cantina, cal que a l'hora d'esbarjo en faci la comanda a la mateixa cantina.
- També ho pot fer per wassap al número

- L'import de la consumició s'abonarà al mateix moment de la consumició

5.14- Servei de Transport Escolar:

- Les monitores de transport lliuren diàriament un full d'assistència al centre, dels alumnes que han pujat a l'autobús. Els alumnes que arriben amb el bus han d'entrar al centre no poden romandre fora de l'institut.
- Les monitores de transport vindran a buscar l'alumnat al centre a la sortida 14.45 per tal d'acompanyar-los en el trajecte des de l'institut a la parada del bus. Així mateix en faran l'acompanyament a l'hora d'entrada 8.15 a la inversa.
- Només poden romandre a la zona d'espera dels busos escolars, l'alumnat que utilitza el servei. En cas d'incomplir aquesta norma es posarà una incidència a l'alumne i s'avisarà la família.

5.15- Hores d'esbarjo

Cap alumne/a del centre no pot romandre pels passadissos ni en altres dependències sense la supervisió d'un professor/a. Un dels professors de guàrdia de pati restarà al segon pis fins que tots els alumnes hagi baixat. S'ha de conscienciar als alumnes que no es pot menjar al passadís. El professorat que vigila s'ha de distribuir per zones No es pot fumar i cal extremar la vigilància per evitar que els alumnes ho facin. Els alumnes que volen anar a la biblioteca, han de baixar a esmorzar al pati, quan acabin podran entrar a recollir un passí de biblioteca a consergeria, el/la conserge els lliurarà l'acreditació. El professor de la biblioteca no deixarà entrar ningú sense l'acreditació.

5.16- Exempcions d'Educació Física.

Tenint en compte que es considera l'Educació Física com un conjunt de coneixements teòrics, pràctics i organitzatius, no es contempla el concepte d'exempció total per a aquesta àrea.

L'alumne/a amb algun motiu d'exempció haurà de presentar un certificat mèdic oficial en el qual el metge especifiqui quina o quines activitats físiques no pot realitzar i per quant temps, si s'escau.

L'alumne/a amb alguna exempció tindrà l'obligació d'assistir a totes les classes, incloent-hi aquelles on es faci alguna activitat de la qual n'està exempt. En aquest cas, realitzarà tasques assignades pel professor/a.

El/la professor/a d'Educació Física establirà els criteris d'avaluació d'aquells alumnes amb algun tipus d'exempció.

El termini de presentació de la documentació especificada en l'apartat corresponent de les instruccions d'inici de curs acabarà el dia 15 d'octubre de cada curs. En cas que es doni un motiu d'exempció durant el curs, caldrà presentar també aquesta documentació.

5.17- Convalidacions d'Educació Física.

Tenint en compte que es considera l'Educació Física com un conjunt de coneixements teòrics, pràctics i organitzatius, es contempla la convalidació per a aquesta àrea segons el següent protocol:

- Els tutors legals lliuraran la sol·licitud i el certificat del centre oficial abans del 15 d'octubre.
- El cap de departament i la direcció convocaran la família per parlar dels motius de la sol·licitud.
- La direcció resoldrà un cop escoltat el cap de departament i la família.
- L'alumnat amb convalidació autoritzada hauran de romandre a l'aula de reflexió tutoritzats pel professor/a de guàrdia.
- Al final de cada trimestre hauran de lliurar el full de treball al coordinador pedagògic que serà qui en fa el seguiment.
- Si l'estudiant no segueix les indicacions anteriors, la direcció pot canviar la seva decisió.

5.18- Convalidacions de la música.

Tenint en compte que es considera la Música com un conjunt de coneixements teòrics, pràctics i organitzatius, es contempla la convalidació per a aquesta àrea segons el següent protocol:

- Els tutors legals lliuraran la sol·licitud i el certificat del centre oficial abans del 15 d'octubre.
- El cap de departament i la direcció convocaran la família per parlar dels motius de la sol·licitud.
- La direcció resoldrà un cop escoltat el cap de departament i la família.
- L'alumnat amb convalidació autoritzada hauran de romandre a l'aula de reflexió tutoritzats pel professor/a de guàrdia.
- Al final de cada trimestre hauran de lliurar el full de treball a la coordinadora pedagògica que serà qui en fa el seguiment.
- Si l'estudiant no segueix les indicacions anteriors, la direcció pot canviar la seva decisió.

5.19- Estada a l'empresa. (Batxillerat i Batxibac)

L'estada a l'empresa és una matèria específica que té com a objectiu fer conèixer a l'alumnat la realitat del món laboral. L'estada a l'empresa consisteix bàsicament en un període de permanència i activitat de l'alumnat en una empresa, entesa com a unitat de producció, distribució o de serveis.

L'estada a l'empresa té una funció bàsicament orientadora i, per tant, no s'ha de confondre amb unes pràctiques laborals o amb l'aprenentatge d'un ofici.

La matèria ofereix a l'alumnat la possibilitat de conèixer l'estructura organitzativa d'una empresa i la gestió dels seus recursos humans, materials i energètics; les condicions legals que afecten les relacions laborals; i la identificació de les capacitats pròpies referides al món laboral per tal d'establir el seu itinerari formatiu i professional d'acord amb els seus interessos. Així mateix, l'estada permet posar en pràctica un seguit de procediments, habilitats i actituds generals que són indispensables per a la bona adaptació de l'alumnat al món laboral futur (assistència, puntualitat, curiositat, creativitat, afany de superació, capacitat de treball individual i en grup, etc.).

Es tracta d'un recurs que serveix a la funció orientadora del batxillerat, amb independència de la modalitat cursada, ja que permet que l'alumnat canalitzi les seves preferències i capacitats en un context diferent de l'acadèmic i amb l'orientació adequada.

L'estada a l'empresa tindrà una durada de 70h en una empresa (Formació d'empresa). I la realitzaran únicament els alumnes que cursin Batxibac. La nota sortirà a les qualificacions de 2n de Batxillerat. (No comptabilitzarà com una matèria específica)

L'alumnat que acrediti una experiència laboral igual o superior a 280 hores pot sol·licitar a la direcció del centre l'exempció de la matèria optativa d'estada a l'empresa. Cal adjuntar, a la sol·licitud, una memòria en la qual ha de constar:

- la descripció de l'empresa;
- la descripció de les tasques que hi va desenvolupar l'alumne o alumna;
- la còpia del contracte laboral;
- informe de la vida laboral emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social.

La direcció del centre ha de resoldre, a partir de la memòria presentada, si escau concedir l'exempció esmentada.

L'alumnat que, en acabar el primer curs, tingui pendent d'avaluació positiva més de dues matèries i, en conseqüència, hagi de repetir aquest primer curs, no ha de repetir la matèria d'estada a l'empresa.

Avaluació

L'avaluació de les pràctiques és de caràcter actitudinal:

- Assistència regular i puntualitat.
- Responsabilitat i mètode en l'execució de les tasques assignades.
- Ordre, pulcritud i conservació de materials, equips, eines, aparells i altres estris que faci servir en la seva activitat i manteniment de les normes de seguretat individual i col·lectiva.
- Integració en el treball de grup, amb manifestació d'iniciativa en la resolució de problemes.

- Actitud crítica en l'avaluació del propi treball i predisposició vers la recerca de la qualitat.
- Atenció a la importància de realitzar les tasques encomanades en els terminis previstos.
- Cura de la higiene i de la presentació personal.
- Compliment de les tasques concretes encomanades dins l'equip o del pla de treball.
- Ús correcte de la terminologia tècnica en la comunicació oral i escrita.
- Actitud favorable a treballar sota normes.

L'alumne/a obté una qualificació numèrica que consta en el seu currículum de 2n de batxillerat.

L'empresa qualifica els diferents ítems. La no realització de les tasques diàries al web QBID ALUMNES significa una avaluació insuficient. La realització de les tasques diàries amb retards baixa la qualificació en 1 punt per avís de retard.

5.20- Accés a francès 1a llengua.

Els alumnes que hagin cursat l'anglès com a 1a llengua de 1r a 3r d'ESO i vulgui realitzar el canvi a llengua francesa a 4t, ha de realitzar una prova de nivell a principi del curs escolar.

En el cas que qualsevol alumne/a de francès primera llengua no mostri la motivació i/o el comportament necessaris, es parlarà tant amb la família com amb l'alumne/a i es donarà un termini concret per tal que l'estudiant corregeixi la seva actitud. Si no és així, l'alumne/a romandrà a direcció durant les hores de classe, ja que només tindrà dret a assistir als exàmens de la matèria. Acabat el curs, l'alumne/a haurà de fer el canvi a anglès 1a. llengua.

Els alumnes poden accedir al programa d'innovació batxibac si superen una prova de nivell B1 o bé tenen el certificat acreditatiu de B1 en llengua francesa.

L'alumnat que inicia els estudis de batxibac, en cas que no pugui seguir podrà deixar el programa durant el 1r trimestre del curs escolar, en altres circumstàncies haurà de finalitzar el 1r curs i deixar el programa a final del curs escolar.

L'alumnat que cursa el programa obligatòriament ha de realitzar l'estada a l'empres durant el mes de juliol.

Els canvis de primera llengua es duren a terme un cop finalitzat el curs acadèmic, però la direcció i el departament de llengües estrangeres del centre es reserven el dret de canvi en casos excepcionals que s'estudiaran individualment.

5.21- Implementació dels 30' de lectura diària

S'organitzen els 30' de lectura diària. Es durà a terme en la següent franja horària:

- Alumnat de 1r i 2n d'ESO d' 11.30 a 12h
- Alumnat de 3r i 4t d'ESO d' 11 a 11.30h

TÍTOL 6: DE L'ALUMNAT I DEL PROFESSORAT

Capítol 1 : de l'alumnat

Drets dels alumnes.

6.1- Dret a la formació.

6.1.1- L'alumne/a té dret a rebre una formació que permeti el desenvolupament integral de la seva personalitat, dintre dels principis ètics, morals i socials comunament acceptades en la nostra societat. Per tant, se li reconeixen de forma explícita els drets inherents als aspectes fonamentals de la seva formació:

- a. La formació en el respecte dels drets i llibertats fonamentals i en l'exercici de la tolerància i de la llibertat dins els principis democràtics de convivència.
- b. El coneixement del seu entorn social i cultural i, en especial, de la llengua, la història, la geografia, la cultura i la realitat catalana i el respecte i la contribució a la millora de l'entorn natural i del patrimoni cultural.
- c. L'adquisició d'habilitats intel·lectuals, de tècniques de treball i d'hàbits socials, com també de coneixements científics, tècnics, humanístics, històrics i artístics i d'ús de les tecnologies de la informació i la comunicació.
- d. L'educació emocional que el capaciti per al desenvolupament de relacions harmòniques amb ell mateix i amb els altres.
- e. La capacitació per a l'exercici d'activitats intel·lectuals i professionals.
- f. La formació religiosa i moral d'acord amb les seves pròpies conviccions o, en el cas de l'alumnat menor d'edat, les dels seus pares, mares o persones en qui recau l'exercici de la tutela, dins el marc legalment establert.
- g. La formació en coeducació i en el respecte de la pluralitat lingüística i cultural.
- h. La formació per a la pau, la cooperació, la participació i la solidaritat entre els pobles.
- i. L'educació que asseguri la protecció de la salut i el desenvolupament de les capacitats físiques.

6.1.2- Tot l'alumnat té el dret i el deure de conèixer les institucions europees, la Constitució Espanyola i l'Estatut d'Autonomia de Catalunya.

6.1.3- L'organització de la jornada de treball escolar s'ha de fer prenent en consideració, entre altres factors, el currículum, l'edat, les propostes i els interessos de l'alumnat, per tal de permetre el ple desenvolupament de la seva personalitat.

6.2- Dret a la valoració objectiva del rendiment escolar.

6.2.1- L'alumne/a té dret a ser atès en les consultes que faci als professors/es en qüestions relatives a la matèria impartida i a la forma de desenvolupar les classes.

6.2.2- L'alumne/a té dret a presentar (de forma individual o col·lectiva) davant els professors/es o l'equip directiu totes aquelles propostes i iniciatives que cregui oportunes per al millorament dels mètodes de formació i educació. Igualment, té dret a presentar les oportunes reclamacions si es creu perjudicat en els seus drets. La persona més adient per atendre, en primer lloc, aquests aspectes és el tutor/a.

6.2.3- L'alumne/a 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 procediment d'avaluació, d'acord amb els objectius i continguts de l'ensenyament.

6.2.4- L'alumne/a i, quan és menor d'edat, els seus pares o tutors legals, 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.

6.2.5- L'alumne/a, o els seus pares, o tutors legals, poden reclamar, per escrit, contra les decisions i qualificacions que, com a resultat del procés d'avaluació, s'adoptin al final d'un curs, cicle o etapa d'acord amb el procediment establert. Aquestes reclamacions han de fonamentar-se en alguna de les causes següents:

- a) La inadequació del procés d'avaluació, o d'algun dels seus elements, en relació amb els objectius o continguts de la matèria sotmesa a avaluació o amb el nivell previst a la programació per l'òrgan didàctic corresponent.
 - b) La incorrecta aplicació dels criteris i procediments d'avaluació establerts.
- Si l'alumne/a, o els seus pares, o tutors legals, considera que no ha estat avaluat justament, té dret a presentar reclamació per escrit davant el/la Cap d'Estudis o el/la Director/a, el qual pot determinar que s'efectuï una revisió segons el sistema establert per la Direcció General d'Ensenyament Secundari.

6.2.6- L'alumnat d'ESO té dret a veure les proves de totes les matèries del currículum. Els pares tenen dret a veure les proves del seus fills demanat una entrevista amb el professor/a de la matèria. En cap cas es lliuraran les proves als pares o tutors legals.

6.2.7- L'alumnat de Batxillerat té dret a rebre les proves per a revisar-ne la correcció, però no són material de l'alumne i un cop revisades les hauran de retornar al professor/a. Els pares poden demanar entrevista al professor de la matèria per veure els exàmens.

6.3- Dret al respecte de les pròpies conviccions.

6.3.1- L'alumne/a 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.

6.3.2- L'alumne/a, i els seus pares o tutors legals, si l'alumne/a és menor d'edat, té dret a rebre informació prèvia i completa sobre el projecte educatiu o, en el seu cas, el caràcter propi del centre.

6.3.3- L'alumne/a té dret a rebre un ensenyament que fomenti el respecte a les persones sense manipulacions ideològiques o propagandístiques.

6.4- Dret a la integritat i la dignitat personal.

L'alumne/a té els drets següents:

- a) Al respecte de la seva identitat, integritat física, la seva intimitat i la seva dignitat personal.
- b) A la protecció contra tota agressió física, emocional o moral.
- c) A dur a terme la seva activitat acadèmica en condicions de seguretat i higiene adequades.
- d) A un ambient convivencial que fomenti el respecte i la solidaritat entre els companys.
- e) Al fet que els centres educatius guardin reserva sobre tota aquella informació de què disposin, 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 de l'obligació de comunicar a l'autoritat competent totes aquelles circumstàncies que puguin implicar maltractaments per a l'alumne o qualsevol altre incompliment dels deures establerts per les lleis de protecció del menor.

6.5- Dret de participació.

6.5.1- L'alumne/a té dret a participar en el funcionament i la vida del centre en els termes que preveu la legislació vigent.

6.5.2- Els delegats/des de curs i representats dels alumnes al Consell Escolar formaran part automàticament del Consell de Delegats del Centre.

6.5.3- Els membres de Consell de Delegats tenen dret de conèixer i consultar la documentació administrativa del Centre necessària per a l'exercici de les seves activitats, a criteri del/la Director/a del Centre, sempre que no pugui afectar a la intimitat de les persones.

6.5.4- El Centre fomentarà el funcionament del Consell de Delegats i protegirà l'exercici de les seves funcions per part dels seus membres (apartat de delegats i delegades).

6.6- Dret de reunió i associació.

6.6.1- 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.

6.6.2- L'alumnat té dret a associar-se, així com a la formació de federacions i confederacions pròpies. Les associacions que constitueixin poden rebre ajuts d'acord amb la legislació vigent.

6.6.3- Les reunions del Consell de Delegats es desenvoluparan preferiblement en l'horari de tutoria. La convocatòria la farà el/la Director/a per iniciativa de l'Equip Directiu o a petició dels delegats/des.

6.7- Dret d'informació.

L'alumnat serà informat pels seus representants al Consell de Delegats tant sobre les qüestions pròpies del Centre com sobre aquelles que afectin a altres centres educatius.

6.8- Dret a la llibertat d'expressió.

L'alumne/a té dret a manifestar les seves opinions, individualment i col·lectiva, amb llibertat, sens perjudici dels drets de tots els membres de la comunitat educativa i del respecte que, d'acord amb els principis i drets constitucionals, mereixen les persones.

6.9- Dret a l'orientació escolar, formativa i professional.

L'alumne/a té dret a una orientació escolar i professional que estimuli la responsabilitat i la llibertat de decidir d'acord amb les seves aptituds, les seves motivacions, els seus coneixements i les seves capacitats.

6.10- Dret a la igualtat d'oportunitats.

6.10.1- L'alumne/a té dret a rebre ajuts necessaris per compensar possibles mancances de tipus personal, familiar, econòmic o sociocultural, amb la finalitat de crear les condicions adequades que garanteixin una igualtat d'oportunitats real. La Comissió d'Atenció a la Diversitat junt amb el/la tutor/a és l'encarregada de fer-ne el seguiment.

6.10.2- L'administració educativa garanteix aquest dret mitjançant l'establiment d'una política d'ajuts adequada i de polítiques educatives d'inclusió escolar.

6.11- Dret a la protecció social.

6.11.1- L'alumne/a té dret a protecció social en supòsits d'infortuni familiar, malaltia o accident. En els casos d'accident o de malaltia prolongada, l'alumne té dret a rebre l'ajut que necessiti mitjançant l'orientació, material didàctic i els ajuts imprescindibles per tal que l'accident o malaltia no suposin un detriment del seu rendiment escolar.

6.11.2- L'administració educativa ha d'establir les condicions oportunes per tal que l'alumnat que pateixi una adversitat familiar, un accident o una malaltia prolongada no es vegi en la impossibilitat de continuar i finalitzar els estudis que estigui cursant. L'alumne/a que cursi nivells obligatoris té dret a rebre en aquests supòsits l'ajut necessari per tal d'assegurar el seu rendiment escolar.

6.12- Dret a la protecció dels drets de l'alumnat.

6.12.1- Les accions que es produeixin dins l'àmbit dels Centre que suposin una transgressió dels drets de l'alumne/a que s'estableixin en aquest Reglament de Règim Intern o del seu exercici poden ser objecte de queixa o de denúncia per part de l'alumnat afectat o dels seus pares, quan aquest és menor d'edat, davant del/la Director /a del Centre.

6.12.2- Amb l'audiència prèvia de les persones interessades i la consulta, si escau, al Consell Escolar, el/la Director/a adoptarà les mesures adequades d'acord amb la normativa vigent.

6.12.3- 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.

Deures dels alumnes.

6.13- Deure de respecte als altres.

L'alumne/a té el deure general de respectar l'exercici dels drets i les llibertats de tots els membres de la comunitat educativa.

De manera especial ha de respectar les normes de convivència del Centre, que comporta les obligacions següents:

- a) Respectar la llibertat de consciència i les conviccions religioses, morals i ideològiques, com també la dignitat, la integritat i la intimitat de tots els membres de la comunitat educativa.
- b) No discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe o per qualsevol altra circumstància personal o social.
- c) 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.
- d) Complir les Normes d'organització i Funcionament del Centre.
- e) Respectar i complir les decisions dels òrgans unipersonals i col·legiats i del personal del Centre, sens perjudici i que pugui impugnar-les quan consideri que lesionen els seus drets, d'acord amb els procediments que estableixin les NOFC i la legislació vigent.
- f) 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.
- g) Propiciar un ambient convivencial positiu i respectar el dret de la resta de l'alumnat al fet que no sigui pertorbada l'activitat normal en les aules.

- h) Respectar i complir la carta de compromís del centre.
- i) Respectar i complir la Norma de centre: No tan sols creguis en el respecte, crea respecte. Dir la veritat és tenir valentia.

6.14- Deures acadèmics.

6.14.1- L'estudi és un deure bàsic de l'alumne 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.

6.14.2- Aquest deure bàsic es concreta, entre altres, en les obligacions següents:

- a) Assistir a classe, participar en les activitats formatives previstes a la programació general del Centre i respectar els horaris establerts.
- b) Realitzar les tasques encomanades pel professorat en l'exercici de les seves funcions docents.
- c) Respectar l'exercici del dret a l'estudi i la participació dels seus companys i companyes en les activitats formatives.
- d) Responsabilitzar-se de l'ordinador en el qual treballa havent d'omplir un full de seguiment en finalitzar la classe.

6.14.3- Assistència.

Els/les alumnes tenen l'obligació d'assistir a totes les classes. (5.8 d'aquestes NOFC)

6.14.4- Puntualitat.

- a) Els/les alumnes han de ser puntuals en la seva assistència a classe. Un cop començada la classe si l'alumne no porta un justificant, haurà de romandre al vestíbul, el conserge introduirà el retard a la plataforma escolar.
- b) Si el retard és a primera hora del matí, el/la conserge telefonarà a la família i/o tutors legals, per informar-los que ha entrat amb retard i que si el retard és reiterat s'aplicarà una mesura correctora que implicarà la privació d'assistència a classe durant un dia i /o la prohibició de participar en les activitats complementàries que organitza el centre. També es pot sancionar venint els dimecres a realitzar tasques socials. Es pactarà la sanció amb la família.
- c) El/la professor/a també pot decidir si l'alumne/a pot entrar a l'aula.

6.14.5- Ordre.

- a) Els/les alumnes han de guardar l'ordre en tot moment, especialment a les entrades i sortides del Centre i en els canvis d'aula.

- b) Els/les alumnes són responsables de la conservació de les instal·lacions i l'ús correcte del material. Per tant, hauran de donar compte dels desperfectes que es produeixin. Si aquests són causats per un ús incorrecte hauran de pagar les despeses de reparació o substitució. Si el fet no és imputable a ningú en concret, el valor de la reparació es repartirà entre el grup o grups més directament afectats.
- c) En cas d'absència no prevista d'un professor/a, el/la delegat/da ho comunicarà al professor/a de guàrdia, el qual es farà càrrec dels alumnes durant aquella hora de classe. En cap cas l'absència no es considerarà temps d'esplai.
- d) En qualsevol de les activitats que es duguin a terme en hores lectives, fins i tot si es tracta de debats o reunions, els/les alumnes han de mantenir una actitud que no destorbi l'activitat de les altres classes.
- e) L'alumne/a que trobi algun objecte el donarà al professor/a o al conserge. Si un alumne/a perd un objecte haurà de comunicar-ho al tutor/a i anar a consergeria per reclamar-lo si s'escau.
- f) El centre no té cap responsabilitat sobre els efectes personals de valor que puguin portar els membres de la comunitat educativa. (mòbil i altres)

6.14.6- Relacions amb els/les professors/es.

- a) L'alumne/a ha de mantenir en tot moment una actitud de correcció i respecte envers tots els professors/es. Això no impedeix que pugui plantejar en el moment oportú les observacions o objeccions que cregui convenients.
- b) Si un alumne/a és expulsat de classe, es presentarà acompanyat pel delegat/da al professor/a de guàrdia. El/la professor/a ho comunicarà per escrit als pares o tutors legals anotant la incidència a l'aplicatiu de gestió i seguirà el procediment establert en el punt 5.11 d'aquest document.
- c) Les queixes o objeccions que els/les alumnes hagin de fer, de manera individual o col·lectiva, en relació a un/a professor/a, les comentaran abans amb el seu tutor/a, el/la qual els donarà les orientacions oportunes per plantejar el problema de la forma més adient.
- d) Les queixes que pugui haver-hi sobre el/la tutor/a, els/les alumnes les plantejaran al Cap d'Estudis.

Capítol 2 : del professorat

Drets i Deures dels professors.

6.15- Assistència.

6.15.1- El professor/a té l'obligació d'assistir a les classes, claustres, Juntes d'Avaluació, reunions, hores de guàrdia i efectuar les hores de permanència a l'Institut regulades per normativa en el Document d'organització i gestió de centre.

6.15.2- Els professors/es hauran de comunicar amb antelació a la Directora les absències previstes omplint una sol·licitud de permís que lliurarà a la directora perquè, si s'escau, li doni l'autorització. La Directora informarà de l'absència del professor al Cap d'Estudis. Les absències imprevistes hauran de justificar-se posteriorment mitjançant l'imprès corresponent. Les faltes injustificades s'han d'enviar directament a la Direcció General de Recursos Humans.

6.15.3- En cas d'absències previstes (activitats de formació realitzades fora del centre en horari lectiu), el professor/a deixarà treballs acadèmics als alumnes i serà obligació del professor/a de guàrdia encarregar-se que aquests treballs es portin a terme.

6.15.4- Els professors/es tenen l'obligació de romandre al centre, en cas de no participar de les activitats de formació interna, si aquestes es realitzen dins l'horari lectiu de permanència al centre.

6.15.5- Els professors/es tenen l'obligació d'assistir a les festes, activitats culturals i complementàries organitzades pel centre.

6.15.6- El Cap d'Estudis és l'encarregat d'anotar les absències previstes del professorat en el comunicat de guàrdia.

6.15.7- El professorat té l'obligació de trucar al centre, sempre que sigui possible, per avisar d'una absència.

6.15.8- Cap professor/a deixarà sortir cap alumne del centre, sense l'autorització degudament signada pels pares. En el cas que els pares autoritzin telefònicament la sortida d'un alumne, l'endemà aquest n'haurà de portar l'autorització escrita al tutor/a. Caldrà tenir molt en compte els casos en què hi ha una sentència judicial. Cal que l'alumne passi per consergeria obligatòriament i ensenyi l'autorització per tal de poder sortir del centre si es tracta d'alumnat d'estudis postobligatoris; en el cas d'alumnat d'ESO és necessari que un familiar o un adult autoritzat el vingui a buscar i signi en el llibre de registre per poder-se'l endur.

6.15.9- Si el professorat té previst realitzar una vaga ho haurà de comunicar a la direcció del centre amb 24h d'antelació com a mínim, perquè aquesta ho pugui comunicar a la resta de la comunitat educativa.

6.15.10- En cas d'inassistència col·lectiva a classe de l'alumnat, el professorat ha de complir el seu horari sense canvis, i la totalitat de les seves obligacions: ha d'anar a l'aula, passar llista i fer la classe adaptant les activitats docents a les circumstàncies.

6.15.11- En cas de vaga del professorat els/les professors/es que no estiguin en vaga hauran de complir el seu horari sense canvis.

6.15.12- La Direcció del centre farà arribar un comunicat a les famílies informant-les de la vaga o inassistència col·lectiva a classe, tan si és convocada pel professorat com per l'alumnat.

6.15.13- El professorat només utilitzarà el mòbil personal per realitzar tasques pedagògiques,

6.16- Puntualitat.

6.16.1- Les faltes de puntualitat reiterades poden considerar-se com a falta lleu i es comunicaran així a Delegació o a Inspecció.

6.17- Ordre.

6.17.1- El professor/a ha de vetllar per l'ordre intern de l'aula, per tal d'establir una correcta activitat dels alumnes i no alterar el funcionament normal de les altres classes.

6.17.2- El professor caldrà que faci el control d'assistència dels alumnes a l'inici de cadascuna de les classes que imparteixi:

L'assistència es controla diàriament, a primera hora del matí el conserge se n'encarregarà de passar per les aules a preguntar i comprovar quins alumnes falten. La TIS se n'encarregarà de telefonar personalment a la família per informar-ne i preguntar el motiu de l'absència. La resposta s'escriurà al model de *Registre de Trucades pel control de les Absències*. El professorat cal que prèviament hagi passat llista i informi al conserge de les absències del grup classe. La TIS introduirà les absències i els retards a l'aplicatiu de gestió. Cada 3 retards es comptaran com una falta d'assistència. Es farà el seguiment de l'assistència en les reunions setmanals de la PAT.

6.17.3- Els professors/es han de vetllar també per la conservació del material de les aules, laboratoris, tallers i altres dependències del Centre i comunicar al Cap d'Estudis qualsevol deficiència que observi.

6.17.4 - El professor/a que observi una conducta incorrecta per part de qualsevol alumne/a, ha d'advertir-ne en el mateix moment, i si ho creu necessari, ho comunicarà al Cap d'Estudis.

6.17.5- Quan un alumne/a és expulsat, cal que el professor/a assigni un alumne/a acompanyant per tal que l'alumne/a expulsat no vagi sol fins a l'aula de reflexió. Un cop allí, el professor/a de guàrdia farà una reflexió a l'alumne sobre la seva conducta i vetllarà perquè realitzi les tasques encomanades pel professor de l'aula.

Per tant, el professor de l'aula, quan expulsa un alumne/a ha de:

1. Posar feina a l'alumne per fer durant la resta de la classe i enviar-lo al professor de guàrdia, qui serà el responsable de la seva vigilància des d'aquest moment.
2. Introduir la incidència a l'aplicatiu de gestió especificant els motius i circumstàncies de l'expulsió i seguir el procediment establert per a posar incidències.
3. D'acord amb el nombre d'expulsions, s'aplicarà les sancions previstes en aquestes NOFC.

6.17.6- Per posar una incidència :

- 1- Cercar l'alumne en l'aplicatiu de gestió Ieduca, escriure la conducta contrària i tipificar-la segons el punt 5. 4 del documents de NOFC..
- 2- Al mateix escrit posar-hi la mesura correctora. (obligatori) La comissió de convivència i /o els tutors, no comptabilitzaran cap incidència que no estigui tipificada. Es recomanable imprimir la incidència lleu per tal que els pares la signin i l'alumne en faci el retorn al professor/a. El professor/a ha d'informar als pares telefònicament.
- 3- A la PAT els/les tutors/es i els coordinador de cicle i/o el cap d'estudis faran el seguiment dels seus tutoritzats.
- 4- Posar una incidència greu a un alumne implica informar al cap d'estudis o a la directora, telefonar a casa per tal d'assegurar que els pares coneixen el fet, acordar la mesura correctora amb l'equip directiu. També ens pot acordar la mesura correctora amb la família, si el professor ho creu convenient.
- 5- Un professor/a no pot aplicar la sanció d'expulsió a l'alumne, ja que es competència del cap d'estudis i/o d'un membre de l'equip directiu.
- 6- Quan es posa una incidència greu o molt greu, s'avisarà a l'equip directiu, cap d'estudis i /o la directora, en cas d'absència la secretària o la coordinadora pedagògica; que serà qui decidirà la sanció d'expulsió preventiva un cop escoltat el professor i n'informarà als pares. Tot seguit serà la comissió de convivència qui resoldrà la sanció definitiva tenint en compte l'art.37 de la Llei 12//2009 d'Educació.
- 7- Sempre informarem a l'alumne si li hem posat una incidència, ho podem fer al finalitzar la classe o quan ho creiem convenient.

6.17.7- El professorat tancarà l'aula on hagi fet classe a l'hora del pati, al final del matí i també quan no hi hagi classe després d'aquella. A fi d'evitar, en la mesura que sigui possible, la pèrdua i sostracció d'objectes.

6.17.8- Cada professor/a del centre disposarà d'un codi per fer les còpies que necessiti a la fotocopidora de la de professors/es. En el cas de necessitar còpies d'un dossier caldrà que les enviï a consergeria sempre amb suficient antelació. (2 dies).

Quan un professor/a necessiti fer un dossier de treball, cal que enviï el dossier a la següent adreça electrònica: impressioserra@gmail.com.

El conserge, un cop fets, les deixarà a la casella del professor/a que les ha sol·licitat i que estarà ubicada a la consergeria.

Cal encomanar els dossiers amb una setmana d'antelació.

Per fer fotocòpies només caldrà que introdueixi el codi a la fotocopidora de la sala de professors. També podeu demanar que us facin les còpies a consergeria a través de l'adreça electrònica: impressioserra@gmail.com

Com a norma general, no es faran fotocòpies per sol·licitud d'alumnes. Cal que l'alumne es posi en contacte amb la secretària del centre. Si té autorització demanarà les còpies i les haurà d'abonar en el mateix moment. (0,05€)

Els alumnes no poden entrar ni a la sala de professors ni a consergeria, ni a cap despatx sense permís.

6.18- Guàrdies.

6.18.1- Guàrdies en hora de classe.

- La funció del professor/a de guàrdia és mantenir el correcte funcionament de l'activitat docent i fer-se càrrec de les incidències que puguin presentar-se i que no hagin de ser resoltes per l'equip directiu. El professor/a de guàrdia haurà d'estar a la sala de professorat i no podrà abandonar el centre.
- El professor/a de guàrdia ha de comprovar que en aquella hora no falta cap professor/a a través de la plataforma escolar, si és una absència prevista o bé perquè ha estat informat, en cas d'absència imprevista.
- Si falta algun/a professor/a, anirà a l'aula corresponent amb la feina que aquell/a hagués previst o, en cas contrari, amb la feina complementària que prepararà cada Departament per aquests casos.
- Si no falta cap professor/a, cal que controli el passadís durant les entrades i sortides dels alumnes i no anar a l'aula de reflexió o a la sala de professorat fins que tots les alumnes estiguin a la seva aula.

6.18.2- Guàrdies per expulsió d'un alumne

En el cas d'expulsió d'un alumne/a de l'aula, les guàrdies es faran a l'aula de reflexió. Veure procediment en el cas d'expulsió d'un alumne (5.11)

6.18.3- Guàrdies per accidents o malaltia:

En el cas que un alumne/a es trobi malament o tingui un accident en el centre el professor/a de guàrdia trucarà els pares o tutors legals i romandrà amb el noi/noia fins que un familiar se'n faci càrrec. En cas que l'accident sigui greu es traslladarà l'alumne/a al centre mèdic amb ambulància. Obligatòriament cal telefonar al telèfon d'emergències 112

6.18.4- Guàrdies a l'hora del pati.

- Cap alumne del centre no pot romandre pels passadissos ni en altres dependències sense la supervisió d'un professor/a.
- Un dels professors de guàrdia de pati restarà al segon pis fins que tots els alumnes hagin baixat.
- S'ha de conscienciar als alumnes que no es pot menjar al passadís.
- El professorat que vigila s'ha de distribuir per zones No es pot fumar i cal extremar la vigilància per evitar que els alumnes ho facin.
- Els alumnes que volen anar a la biblioteca, han d'esmorzar al pati, quan acabin podran entrar a la biblioteca.
- És responsabilitat del conserge, amb la col·laboració del professor/a de guàrdia col·locar el material esportiu utilitzat al lloc corresponent.
- Un cop finalitzat l'esbarjo, els professors/es de guàrdia s'asseguraran que tots els alumnes es dirigeixin a les aules corresponents.

- Caldrà, en la mesura del possible, resoldre situacions de conflicte de forma consensuada evitant situacions agressives. Cal demanar ajuda als companys en cas de necessitat.
- Caldrà avisar el membre de l'equip directiu que estigui al pati en cas que sigui necessari per falta molt greu.
- En cas de caiguda, l'alumne anirà a consergeria acompanyat per un professor/a per ser atès.
- Recordar l'alumnat que són escola verda. Fer que recollim la seva brossa i la llencin al lloc adient evitant **deixar-la** al terra.
- **Cal ser MOLT puntual** dins de les possibilitats

6.19-Relacions amb els alumnes.

6.19.1- El professor/a ha de respectar l'alumne/a en tot moment. Es considera inadmissible qualsevol mena d'agressió verbal o física o atemptatòria contra la dignitat de l'alumne/a. En cas de produir-se es comunicarà immediatament al director/a, el qual adoptarà les mesures oportunes i, si ho creu convenient, ho comunicarà al Consell Escolar.

6.19.2- El professor/a té el deure d'escoltar els alumnes en totes les consultes que afectin la matèria impartida i la forma de desenvolupar la classe.

6.19.3- El professor/a té el deure de donar a conèixer el sistema d'avaluació que aplicarà en les matèries de la seva competència. També justificarà raonadament les qualificacions i lliurarà les proves puntuades als alumnes, en el cas d'ESO. Aquests les lliuraran als pares per a que les signin. El professorat del centre utilitzarà el document de centre per a realitzar els exàmens. Els pares i mares tenen dret a demanar al professorat veure les proves escrites de llurs fills i filles.

6.20- Relacions amb els pares.

6.20.1- El professor/a té l'obligació d'establir dins el seu horari una hora setmanal per atendre les visites dels pares.

6.20.2- Prèvia comunicació al tutor/a del grup, el/la professor/a pot convocar els pares o tutor legals d'algun alumne/a, sempre que ho cregui necessari.

6.21- Sortides i activitats complementàries.

6.21.1- Cada Departament programarà a l'inici de curs, amb coordinació amb el/la coordinador/a pedagògic/a, les sortides i activitats que vulgui realitzar, les quals hauran de ser aprovades pel Consell Escolar. Cal lliurar les activitats complementàries a la coordinadora d'activitats i serveis en el termini establert. Caldrà lliurar-li la proposta de professorat que realitzarà la sortida. La coordinadora n'informarà a la comissió i aquesta al cap d'estudis per tal que pugui organitzar les guàrdies corresponents.

6.21.2- Totes les activitats programades tindran sempre un caire pedagògic i didàctic. Les sortides es consideren com la realització concreta d'una activitat

que no pot fer-se al Centre. Per tant, cal que prèviament siguin preparades amb el material o orientacions adients i després analitzades i valorades.

6.21.3- Els/les professors/es que quedin lliures d'alguna classe per una sortida dels alumnes hauran de complir el seu horari de permanència al centre i cobrir les guàrdies del professorat que ha assistit a la sortida.

6.21.4- Protocol activitats complementàries

- La programació general de les activitats escolars que es facin fora del recinte del centre o que interrompin l'horari lectiu habitual, s'haurà de fer al començament del curs o amb prou antelació. Aquesta programació l'haurà d'aprovar el consell escolar.
- Cap professor/a pot programar una sortida sense haver-ho proposat a la Coordinadora ASE i/o Coordinador Pedagògic i al/la cap de departament.
- Totes les circulars pels pares corresponents a sortides-xerrades i altres activitats seran revisades sempre per l'equip directiu abans de lliurar-les a l'alumne/a.
- El professor/a que programa la sortida n'ha d'elaborar una síntesi del seu contingut i lliurar-la al correu del centre per tal que el coordinador pedagògic pugui fer la circular corresponent.
- En el marc de la programació general, les activitats concretes les autoritzarà el director/a i les comunicarà al consell escolar en la primera reunió que tingui lloc.
- Les activitats que directament o indirectament afectin tot el centre s'hauran de comunicar als serveis territorials amb 15 dies d'antelació.
- L'horari de les d'activitats programades i aprovades pel consell escolar respectarà l'horari setmanal general establert per al professorat i tindrà per al professorat la mateixa obligatorietat que l'horari habitual de treball.
- El professorat acompanyant de les activitats fora del centre, que durin tot el dia se'ls abonarà una quantitat per cobrir la despesa del dinar. Aquells professors que pernoctin una o més nits amb els alumnes, no rebran diners en metàl·lic si les dietes estan incloses. Com a compensació lliuraran un dia si la sortida coincideix en cap de setmana o bé unes hores d'entre les corresponents a horari fix complementari segons disponibilitat del centre.
- Autorització: Junt amb la circular informativa, es lliurarà als pares un imprès d'autorització que l'alumne/a haurà de tornar signat al seu tutor/a dins el termini establert. Cap alumne/a no podrà anar a una sortida sense el permís escrit dels pares. Anualment els pares signen una autorització que permet als alumnes desplaçar-se per la mateixa població de Valls.
- Quan es desenvolupi una activitat fora del centre, programada per a un col·lectiu d'alumnes, i hi hagi alumnes d'aquest col·lectiu que no hi participin, el centre haurà d'organitzar l'atenció educativa d'aquests alumnes mitjançant els professors que quedin alliberats d'obligacions docents per l'absència d'alumnes del centre i el professorat de guàrdia.
- En les sortides, la relació entre alumnes i professors-acompanyants serà de 20/1 en l'ESO. El consell escolar del centre, justificant-ho adequadament per a una activitat concreta, podrà acordar el canvi d'aquesta relació. Sense aquest acord explícit i motivat, s'haurà d'aplicar la relació establerta amb

caràcter general. En el cas d'alumnes amb necessitats educatives especials la relació alumnes/professors es conformarà a les seves característiques.

- No es podran fer sortides amb menys de dos acompanyants, un dels quals haurà de ser necessàriament un professor o professora, llevat d'aquelles sortides en què el consell escolar determini altres condicions.
- Perquè els viatges escolars siguin coberts per l'assegurança escolar cal trametre prèviament a la corresponent oficina de l'Institut Nacional de la Seguretat Social (INSS) la relació d'alumnes, les dates i l'itinerari.
- Pagament: L'import de les excursions s'ingressarà al compte bancari del centre per part de les famílies (codi de barres), per transferència i per l'aplicació leduca. La secretària n'informarà a les famílies en la reunió d'inici de curs. Per acord del Consell Escolar, no es retornarà els diners de lloguer de l'autocar als alumnes que, per força major, no vagin d'excursió tot i haver pagat l'import corresponent. Només es retornaran aquells diners que no suposin un increment de les despeses del viatge per la resta d'alumnes.

6.22- Aules específiques.

6.22.1- El/la Cap d'Estudis és l'encarregat/da de coordinar l'ús de la biblioteca, aula d'informàtica, laboratori i taller. Cada professor/a pot reservar l'ús dels espais esmentats a través de la plataforma de gestió escolar.

6.22.2- El/la professor/a encarregat/da de la biblioteca ha de vetllar per la correcta recepció, ordenació i conservació dels llibres i revistes del centre, així com d'organitzar-ne el préstec, que es regeix per una norma específica. L'equip directiu establirà les hores de lectura i consulta de llibres quan no es facin en una sessió lectiva.

6.22.3- El/la professor/a encarregat/da dels audiovisuals ha de vetllar per la bona conservació i ordenació del material digital i altre material disponible, així com dels aparells projectors i reproductors. Vetllarà especialment per fer constar a les fitxes de préstec el material sol·licitat pels professors/es.

6.22.4- El/la Coordinador/a d'informàtica serà l'encarregat/da de l'ús i control dels ordinadors del centre. A més d'impartir les seves classes específiques, actuarà d'acord amb el/la Secretari/a per a la correcta informatització de la documentació de secretaria i l'ús dels programes de gestió establerts pel Departament d'Educació.

6.22.5- El professorat pot reservar els ordinadors portàtils a través de la plataforma escolar. Cal reservar com a màxim 5 ordinadors per tal que tot el professorat i alumnat pugui tenir-ne accés de forma equitativa.

6.23- Treball de recerca de Batxillerat

6.23.1- Cada departament farà propostes de treballs de recerca. L'alumnat també podrà fer propostes. La proposta de l'alumne/a serà analitzada pel

tutor/a del treball de recerca qui determinarà si el tema és adequat per fer recerca (mètode científic), demanarà l'opinió al seu departament i a la PAT de batxillerat. Un cop validat comunicarà a l'alumne/a la seva decisió i l'orientarà en tot el procés de recerca.

6.23.2- La PAT de batxillerat recollirà les propostes de tdr de l'alumnat i les distribuirà entre els diferents departaments segons l'àmbit i temàtica, després lliurarà el llistat a la comissió pedagògica. La comissió pedagògica analitzarà les propostes de treballs i cada departament sempre que sigui possible n'assumirà les del seu àmbit. Qualsevol professor pot demanar de tutoritzar un treball de recerca encara que no sigui del seu àmbit. Cada departament decidirà entre els seus membres qui tutoritza els diferents treballs i el cap de departament en farà la proposta a la comissió pedagògica; la qual en durà a terme la seva aprovació, si s'escau.

6.23.3- Cada tutor elaborarà un registre d'entrevistes i/o mails de l'alumnat que tutoritza (model adjunt).

6.23.4- Temporització (veure el full de seguiment). Qualsevol modificació ha de ser aprovada per la comissió pedagògica.

6.23.5- La presentació oral es realitzarà al mes de gener, en una data a concretar per la PAT de batxillerat i aprovada per la comissió pedagògica.

6.23.6- El professorat que tutoritzi tres treballs de recerca tindrà una reducció horària d'una hora en l'apartat de complementàries d'horari fix.

6.23.7- Criteris d'avaluació: memòria escrita 50%, exposició oral 30%, procediments i tutoria 20%. Aquests es poden modificar en funció dels acords de la PAT, Comissió Pedagògica i Consell De Direcció

6.23.8- Els treballs han de tenir un mínim de 40 pàgines i un màxim de 70, sense comptar els annexos.

6.23.9- Els tribunals estaran formats pel tutor del treball i dos professors.

6.23.10- Sempre que l'alumne hi estigui d'acord les exposicions orals seran obertes.

6.23.11- En cas de plagi es seguirà el mateix procediment de sanció que es segueix si es copia en un examen.

6.23.12- La convocatòria del treball de recerca serà al mes de gener. Per superar la matèria haurà d'obtenir un resultat positiu en els tres apartats de

valoració (expressió escrita, expressió oral i seguiment del treball). En cas de no superar la matèria, l'alumne/a realitzarà la recuperació durant el mes de febrer. En cas que el resultat sigui negatiu haurà de presentar-se a les proves extraordinàries per poder recuperar la matèria.

6.23.13- Si l'estudiant en la convocatòria d'avaluació, mes de gener, no presenta el tdr amb tots els apartats complerts no podrà recuperar la matèria al febrer, només podrà recuperar en la convocatòria extraordinària.

6.23.14- L'estudiant presentarà un origina en format digital al seu tutor de treball de recerca.

6.23.15- L'alumnat de 1r de BAT haurà de presentar el borrador al tutor/a al mes de juny. El tutor/a l'orientarà en la recerca. Aquest només estarà disponible durant la 1a. quinzena de juliol.

TÍTOL 7: COL-LABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DELS SECTORS DE LA COMUNITAT ESCOLAR

7.1- Qüestions generals

7.1.1- El centre és comunitat d'aprenentatge. S'organitza en comissions en les quals hi formen parts membres de tots els sectors de la comunitat educativa. Les comissions mixtes de centre són: comissió gestora, comissió ambiental, associació esportiva, convivència i socialització de llibres de text, de festes, de voluntariat. Cada comissió dissenyarà les actuacions corresponents que s'inclouran en la programació anual i seran aprovades pel claustre i el consell escolar.

7.1.2- Borsa de voluntaris, en formen part els membres de la comunitat educativa que ho desitgin i s'obre a la participació d'estudiants de la URV i a exalumnes del centre. La coordinadora concertarà amb el professorat que ho demani l'entrada dels dinamitzadors a l'aula per participar en els grups interactius.

7.1.3- Tertúlies dialògiques, hi poden participar tots els membres de la comunitat educativa que ho desitgin, es tracta de realitzar la lectura d'un llibre i establir un debat pedagògic sota la coordinació d'un moderador.

7.1.4- El centre organitza grups interactius en les matèries instrumentals en tots els nivells d'ESO. També es realitza l'actuació educativa d'èxit des d'altres matèries del currículum.

7.2- Informació a les famílies

7.2.1- Cada trimestre l'equip directiu lliurarà una circular informativa de les activitats realitzades, a les famílies.

7.2.2- A meitat de cada trimestre es lliurarà a les famílies els resultats de la preavaluació, així i com setmanalment rebran un missatge amb la relació d'absències justificades i no justificades.

7.2.3- Al final de trimestre es lliurarà a les famílies el butlletí de notes a través de la plataforma escolar.

7.2.4- Durant el curs escolar el tutor convocarà a les famílies de l'alumnat que tutoritzar per mantenir una entrevista individual.

7.2.5- El tutor realitzarà dues reunions informatives per a les famílies una a l'inici del curs escolar de forma grupal i una durant els mesos de gener a març.

7.2.6- A través de l'apartat de comunicació amb les famílies que es troba en l'agenda escolar, cada professor informarà a les famílies sobre els aspectes que consideri oportuns.

7.2.7- Les famílies rebran totes les informacions a través de la plataforma escolar. Igualment aquestes es poden posar en contacte amb el professorat a través d'aquest canal.

7.2.8- Participació educativa de la comunitat.

Les famílies poden participar en les comissions mixtes, en les tertúlies literàries i com a voluntaris en els grups interactius. També poden proposar formació en l'aspecte que creguin oportú. Participar en la reunió de voluntariat que es celebra a l'inici del curs escolar per tal de donar les pautes de formació per participar com a dinamitzadors en els grups interactius.

7.2.9- La pàgina web del centre ha de contenir informació del centre:

- PEC, PI, NOFC i Carta de compromís
- Acords del Consell Escolar
- Imports acordats pel Consell Escolar sobre les aportacions voluntàries de les famílies per material escolar i per activitats complementàries
- Estructura organitzativa interna. Incloent la trajectòria professional de l' Equip Directiu
- El pressupost i la seva liquidació
- Els convenis signats per la directora
- Programació de l'oferta educativa i del procediment d'admissió

7.3- Associació de mares i pares d'alumnes (AMPA).

7.3.1- L'AMPA és l'òrgan representatiu dels pares i mares dels alumnes, a través de la Junta, elegida cada dos anys per l'Assemblea. Per la resta, es regeix pels seus propis estatuts.

7.3.2- La Junta de l'AMPA pot plantejar als òrgans directius del Centre, especialment a través del Consell Escolar, totes les iniciatives i suggeriments

que puguin ser d'interès general per als alumnes, o presentar les queixes que creguin necessàries.

7.3.3- L'Associació, a través dels seus representants, pot demanar informació sobre els resultats acadèmics, econòmics o de gestió. Aquesta informació serà tramesa pel Director/a al President/a de la Junta.

7.3.4- El/la President/a de l'AMPA pot sol·licitar informació sobre actuacions o situacions concretes relatives al professorat o al funcionament del Centre. La persona adient per donar aquesta informació és el/la Director/a.

7.3.5- L'Associació de Pares i Mares, com a entitat jurídica pot denunciar possibles deficiències de caràcter col·lectiu. Aquestes es faran per escrit al Director/a i se'n deixarà constància al llibre d'actes de l'Associació.

7.3.6- L'AMPA pot organitzar amb fons propis les activitats extraescolars que cregui oportunes per millorar o complementar la formació dels alumnes. El/la Director/a haurà d'estar sempre al corrent de les activitats organitzades amb aquest fi.

7.4- Alumnes delegats. Consell de participació.

7.4.1- Els delegats a final de trimestre fan una anàlisi i valoració dels aspectes següents amb el seu grup classe, acadèmics, de relacions amb els diferents membres de la comunitat educativa, del compliment de les NOFC, de les activitats complementàries, de les relacions entre els membre del grup classe, de l'organització de l'agenda... Participen en l'inici de les juntes d'avaluació trimestrals i exposen aquesta valoració, el professorat en fa el retorn corresponent per tal que els delegats en facin tramesa a l'alumnat.

7.4.2- El consell de delegats es reunirà un cop per trimestre dirigit per la directora del centre. Els representants podran tractar tots aquells aspectes que creguin oportuns així com plantejar les demandes que hagin acordat amb el grup classe. La directora resoldrà les qüestions plantejades i n'informarà al professorat i al consell escolar si s'escau.

7.5- Carta de compromís educatiu.

7.6.1- Es lliura a les famílies en el moment de la matrícula i en les reunions de pares s'analitza la importància del seu compliment per part de tots els sectors que formen la comunitat educativa. Caldrà que la signin els pares, l'alumne i un membre de l'equip directiu.

Títol 8: FUNCIONAMENT DEL CENTRE

8.1- Aspectes generals .

No és permès:

1. Fumar, en qualsevol dependència de l'Institut (inclòs el pati), introduir begudes alcohòliques o altres substàncies nocives; menjar i beure durant les hores de classe, anar al WC entre classe i classe sense el permís exprés del professor/a.
2. Restar a l'Institut fora de les hores de classe o bé utilitzar els laboratoris, tallers, aules i biblioteca sense el consentiment exprés d'un professor/a.
3. Entrar a la Sala de Professors, Secretaria i despatxos sense autorització dels responsables.
4. No es pot portar el mòbil al centre.
5. Qualsevol altra activitat que entorpeixi el funcionament normal del Centre.

8.2- Entrades i sortides del centre

8.2.1- L'entrada a l'Institut s'efectuarà cinc minuts abans de l'inici de la primera classe. Cinc minuts més tard, es tancarà la porta i s'iniciaran les classes. La porta d'accés al centre sempre restarà tancada. Els alumnes que arribin amb retard de forma reiterada i injustificada no podran entrar a la seva classe fins que hagi acabat l'hora lectiva i la seva absència es considerarà falta d'assistència si és reiterativa.

8.2.2- El final de classe s'iniciarà amb un toc de timbre i la següent s'iniciarà tot seguit. Durant el canvi s'adoptaran les mesures adients per mantenir l'ordre, especialment quan la classe següent es doni en una altra aula. Si la següent classe és a la mateixa classe, els alumnes no en podran sortir ni romandre al passadís. El responsable de mantenir l'ordre és el professor de guàrdia.

8.2.3- Cap professor/a ni conserge deixarà sortir cap alumne/a del centre, sense que el vinguin a buscar (alumnat d'ESO). Els pares han d'entrar al centre i signar l'autorització per emportar-se'l al llibre de registre. Caldrà tenir molt en compte els casos en què hi ha una sentència judicial de la custòdia dels fills. L'alumnat de BAT, podrà sortir del centre amb l'autorització dels pares. També podrà sortir del centre a l'hora d'esbarjo i a les hores lectives de primera i/o última hora en les quals el/la professor/a titular no pugui impartir la classe per absència.

8.3- Visites dels pares

8.3.1- Els pares i /o tutors legals, poden demanar entrevista per informar-se del rendiment acadèmic i de les relacions personals quan ho considerin convenient. Els tutors entrevistaran la família un cop durant el curs escolar.

8.3.2- Les entrevistes es realitzaran preferiblement dintre l'horari que cada professor/a té destinat per aquesta finalitat. En cas que no fos possible, es procurarà arribar a un acord per realitzar l'entrevista en hores no lectives.

8.3.3- Igualment, els pares tenen dret de sol·licitar una entrevista amb el/la Director/a o altres membres de l'equip directiu quan vulguin plantejar alguna qüestió no relacionada especialment amb els estudis del seu fill/a, sinó que afecti

al funcionament general del Centre. És desitjable però que la situació sigui coneguda pel president/a de la Junta de l'AMPA.

8.4- Activitats extraescolars.

8.4.1- Les activitats extraescolars les organitza i gestiona l'associació esportiva i l'AMPA. Tenen lloc de dilluns a dijous per la tarda.

8.4.2- La vigilància i el control d'assistència correspon al monitor de l'activitat. El qual informará a la direcció del centre de qualsevol incidència.

8.4.3- El transport és competència dels pares.

8.5- Horari del centre

8.5.1- El centre gaudeix d'una organització horària singular. Les classes són de 55' i de dilluns a divendres s'inicien a les 8.15h i finalitzen a les 14.45h.

8.5.2- El centre resta obert els dilluns i dimecres des de les 8.15 fins a les 17.00h

8.6- Actuacions en el supòsit d'absentisme de l'alumnat.

8.6.1- Quan es detecta un cas d'absentisme escolar, el centre educatiu es posarà en contacte amb el pare, mare o tutor legal per tal d'informar-los de la situació i recordar-los l'obligació de vetllar per l'escolarització correcta dels fills.

8.6.2- Si d'aquestes actuacions no en resulta la rectificació del comportament absentista, el director del centre educatiu comunicarà per escrit la situació d'absentisme als serveis socials del municipi. D'aquesta comunicació, en quedarà una còpia arxivada al centre, a disposició de la Inspecció d'Educació.

8.6.3- Si aquestes actuacions no han resolt de manera efectiva la situació d'absentisme, el director del centre educatiu n'informarà al director dels serveis territorials, per tal que, si escau, ho posi en coneixement de la Direcció General d'Atenció a la Infància i l'Adolescència (DGAIA) i del Departament de Benestar Social.

8.6.4- En el cas d'alumnes il·localitzables que consten com a matriculats al centre educatiu però que no es pot contactar amb la família, el director del centre n'informarà el director dels serveis territorials, per comprovar un possible canvi de matrícula no notificat i determinar, si escau, donar de baixa d'ofici l'alumne. El director del centre n'informarà també als serveis socials perquè facin les actuacions..

8.7- Del personal no docent

8.7-1- El personal no docent –administratiu/va, conserge i personal de neteja- depèn del Director/a i el/la Secretari/a del Centre. Les funcions, horari i vacances del personal no docent es regulen per la legislació vigent.

8.7.2- El material de secretaria és d'ús exclusiu d'aquesta secció. Si algun professor/a necessita documentació o material, el demanarà al secretari/a o a l'auxiliar administrativa.

8.7.3- Les actes de notes seran lliurades al Cap d'Estudis, que és l'encarregat de vetllar per la seva signatura i la seva custòdia a la secretaria del centre.

8.7.4- El conserge és l'encarregat d'atendre el telèfon, realitzar les fotocòpies i conservar el material del Centre. Així mateix té la funció d'obrir i tancar les portes i finestres en començar i acabar la jornada lectiva. Acompanyarà l'alumne/a a recollir la pilota en cas que hagi sortit del recinte. Serà l'encarregat de guardar la pilota a consergeria.

8.7.5- Excepte en casos de gestions fora del Centre, el conserge es trobarà normalment al vestíbul d'entrada i en qualsevol cas haurà d'estar sempre localitzable.

8.7.6- L'horari d'atenció al públic es fixarà a principi de cada curs i es procurarà que quedin ateses les necessitats dels alumnes i del públic en general.

8.7.7- Qualsevol modificació dels horaris o serveis de personal no docent haurà de ser comunicat i autoritzat pel Director/a.

8.7.8- El conserge realitzarà el control d'assistència a primera hora del matí se n'encarregarà de passar per les aules a preguntar i comprovar quins alumnes falten (cal que el professorat hagi passat llista per agilitzar el procés). Ell mateix se n'encarregarà de telefonar personalment a la família per informar-ne i preguntar el motiu de l'absència. El conserge serà l'encarregat d'introduir les absències a la plataforma escolar per a que estiguin a disposició de tot el professorat.

8.7.9- Els justificants de les absències dels alumnes, tant les corresponents a l'assistència a classe com al transport escolar, es lliuren a consergeria i quan ja n'està fet el registre, el conserge ho posa a la casella de cada tutor.

8.7.10- El conserge no deixarà sortir cap alumne/a del centre, sense que el vinguin a buscar (alumnat d'ESO). Els pares han d'entrar al centre i signar l'autorització per emportar-se'l al llibre de registre. Caldrà tenir molt en compte els casos en què hi ha una sentència judicial de la custòdia dels fills. L'alumnat de BAT, podrà sortir del centre amb l'autorització dels pares. També podrà sortir del centre a l'hora d'esbarjo i a les hores lectives (1a i 6a) en les quals el/la professor/a titular no pugui impartir la classe per absència.

8.7.11- Qualsevol altre funció que se li atorgui en les instruccions d'inici de curs corresponent a cada any acadèmic.

8.8.- Sol·licitar voluntariat pels grups interactius

- Emplenar el calendari d'implementació de l'actuació educativa d'èxit amb els dies i hores necessaris.

- A la plataforma escolar trobareu una taula amb l'horari lectiu i les persones disponibles amb les seves dades de contacte (adreça electrònica)
- Amb dos dies d'antelació caldrà fer-los un missatge convocant-los en la data i l'hora que necessiteu. Caldrà enviar-los un adjunt explicatiu de la tasca a realitzar.
- El voluntari tindrà una rúbrica (avaluació i seguiment de l'activitat elaborada per la comissió Cd'A) que haurà d'emplenar i lliurar al professor titular.
- El professorat voluntari ha de realitzar les tasques següents:
- Dinamitzar el grup de treball assegurant que tot l'alumnat que en forma part ha buscat la resposta i la comparteix. Fomentar el consens i assegurar que totes i tots escriuen la resposta. En cap cas ha de donar la solució al grup, encara que vegi que s'equivoquen en la resposta.
- Assegurar que tot l'alumnat corregeix l'exercici un cop finalitzada l'activitat.
- Lliurar la rubrica al professor/a titular.

8.9- Ús de la llengua catalana

Llei 12/2009 d'educació

TÍTOL II Del règim lingüístic del sistema educatiu de Catalunya

Article 11 El català, llengua vehicular i d'aprenentatge

1. El català, com a llengua pròpia de Catalunya, és la llengua normalment emprada com a llengua vehicular i d'aprenentatge del sistema educatiu.
2. Les activitats educatives, tant les orals com les escrites, el material didàctic i els llibres de text, i també les activitats d'avaluació de les àrees, les matèries i els mòduls del currículum, han d'ésser normalment en català, excepte en el cas de les matèries de llengua i literatura castellanès i de llengua estrangera, i sens perjudici del que estableixen els articles 12 i 14.
3. Els alumnes no poden ésser separats en centres ni en grups classe diferents per raó de llur llengua habitual.
4. En el curs escolar en què els alumnes iniciïn el primer ensenyament, les mares, els pares o els tutors dels alumnes la llengua habitual dels quals sigui el castellà poden instar, en el moment de la matrícula, i d'acord amb el procediment que estableixi el Departament, que llurs fills hi rebin atenció lingüística individualitzada en aquesta llengua.

8.10.- Emergències

8.10.1- Si es produeix algun fet que pugui desencadenar perill, el professor/a decidirà l'evacuació de l'aula i immediatament avisarà a la Direcció.

8.10.2- Si es produeix una situació que suposi una evacuació del centre per a la seva revisió per part de la policia o serveis d'emergència; es reprendrà l'activitat docent en el moment que la policia o els serveis d'emergències donin garanties de manca de perill.

8.10.3.- El centre disposa d'un pla d'emergència, propi dels centres escolars.