



NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE



Actualització en Consell Escolar 26/09/2018

Actualització en Consell Escolar 26/02/2026

ÍNDEX

0. INTRODUCCIÓ

Normativa reguladora

Aprovació

Contingut

1. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DEL CENTRE

1.1. L'equip directiu

1.1.1. Direcció

1.1.2 . Secretaria

1.1.3 . Prefectura d'estudis

1.1.4. Coordinació pedagògica

1.1.5. Consell de direcció

1. 2. Òrgans col·legiats de participació en el govern i la gestió del centre

1.2.1 Consell Escolar

1.2.2. Claustre de professorat

1.3 Òrgans unipersonals de coordinació

1.3.1 Coordinació d'àmbits i departaments.

1.3.2. Coordinació de mediació.

1.3.3. Coordinació de festes i celebracions.

1.3.4. Coordinació de pati i TEI.

1.3.5. Coordinació informàtica (TIC)

1.3.6. Coordinació de prevenció de riscos laborals

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

1.3.8. Coordinació Espai Congost

1.3.9. Coordinació Projectes Singulars.

1.3.10. Coordinació de nivell

1.3.11. Coordinació Pla Lector i Biblioteca

1.3.12. Community Manager

- 1.3.13. Coordinació COCOBE
- 1.3.14. Coordinació d'Estètica
- 1.3.15. Coordinació de Projectes
- 1.3.16. Coordinació d'Escola Verda
- 1.3.17. Coordinació de Mobilitats Internacionals
- 1.3.18. Coordinació TEI
- 1.3.19. Organigrama

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

- 2.1. Informació a les famílies
- 2.2. Associacions de pares i mares (AMPA)
- 2.3. Delegats
- 2.4. Consell de Delegats

3. ORGANITZACIÓ DEL PROFESSORAT

- 3.1. Equips docents de cicle
- 3.2. Àmbits
- 3.3. Equips de tutors/es
- 3.4. Comissions
 - 3.4.1 Comissió d'atenció educativa inclusiva (CAEI)

4. ORGANITZACIÓ DE L'ALUMNAT

- 4.1. Detecció de necessitats
- 4.2. Agrupació de l'alumnat
- 4.3. Projecte Singular

5. PAUTES DE FUNCIONAMENT DIARI

- 5.1. Marc horari

- 5.2 Entrades i sortides de l'Institut
- 5.3. Entrada i sortida de les aules
- 5.4. Canvis de classe
- 5.5. Passadissos i lavabos
- 5.6. Ús dels espais
- 5.7 . Control d'assistència i retards de l'alumnat
- 5.8. Control d'assistència i retards del professorat
- 5.9. Guàrdies
- 5.10. Activitats fora del centre
- 5.11. Activitats dinamitzades a l'Institut per part de persones alienes al centre.
- 5.12. Ús de telèfons mòbils i/o d'altres aparells electrònics
- 5.13. Trucades telefòniques i fotocòpies
- 5.14. Comunicacions electròniques
- 5.15. Material per usar a les aules
- 5.16. Vestit
- 5.17. Ordinadors
- 5.18. Canvis d'optatives
- 5.19. Convocatòria vaga de l'alumnat
- 5.20. Intel·ligència artificial

6. DRETS I DEURES DE LA COMUNITAT EDUCATIVA

- 6.1 Drets i deures del professorat
- 6.2 Drets i deures de l'alumnat
- 6.3 Drets i deures de les famílies

7. RÈGIM DISCIPLINARI

- 7.1. Gradació de mesures
- 7.2. Conductes contràries a les normes de convivència en el centre
- 7.3. Comunicacions i sancions aplicables
- 7.4. Expedient disciplinari

0. INTRODUCCIÓ

El present document és el recull de Normes d'Organització i Funcionament de Centre (NOFC) de l'Institut Marta Estrada de Granollers, centre públic d'ensenyament secundari depenent de la Generalitat de Catalunya.

L'aplicació de les normes afecta a tots els integrants de la comunitat educativa de l'Institut (alumnat, professorat, personal d'administració i serveis, pares i mares amb fills/es matriculats al centre i, totes aquelles persones que acudeixin al centre mentre romanguin en les seves dependències.

La present normativa té validesa dins el recinte escolar i en totes aquelles activitats que es duguin a terme fora del mateix i que impliquin a tota o una part de la comunitat escolar.

Per a tots aquells aspectes que no quedin explícitament recollits en aquest document es seguirà la normativa vigent del Departament d'Ensenyament de la Generalitat de Catalunya.

Aquesta normativa serà vigent en aquest centre mentre no hi hagi una modificació d'una llei superior. Les actualitzacions que se'n facin es faran públiques quan s'hagin aprovat en Consell Escolar.

Normativa reguladora

El contingut d'aquestes normes té present el que regulen:

Llei 12/2009, de 10 de juliol, d'educació (DOGC 5422).

Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius (DOGC 5686)

Aprovació

Per a la seva aprovació es seguirà el que estableix l'art.18 del Decret 102/2010:

Article 18

Normes d'organització i funcionament del centre. Aprovació

1. Els centres han de determinar les seves normes d'organització i funcionament.
2. Les normes d'organització i funcionament del centre han d'aplegar el conjunt d'acords i decisions d'organització i de funcionament que s'hi adopten per fer possible, en el dia a dia, el treball educatiu i de gestió que permet assolir els objectius proposats en el projecte educatiu del centre i en la seva programació anual.
3. Correspon al consell escolar, a proposta de la direcció [...] aprovar les normes d'organització i funcionament i les seves modificacions. En ambdós casos, es poden aprovar globalment o per parts.

Contingut

Per a la seva elaboració es tindran presents els art. 19 i 20 del Decret 102/2010:

Article 19

Normes d'organització i funcionament del centre. Contingut

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

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

b) El procediment d'aprovació, revisió i actualització del projecte educatiu.

c) Els mecanismes que han d'afavorir i facilitar el treball en equip del personal del centre.

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

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

[...]

g) La resta d'elements necessaris per a l'organització i funcionament del centre d'acord amb el contingut d'aquest Decret.

2. Les normes d'organització i funcionament poden incloure entre d'altres aspectes, els següents:

a) Determinar òrgans i procediments de participació de la comunitat escolar en el funcionament del centre.

b) Regular la constitució d'altres agrupacions que pot constituir l'alumnat, a banda de les associacions d'alumnes.

c) En els centres públics, atribuir al claustre de professorat, en el marc de l'ordenament vigent, altres funcions addicionals a les previstes legalment.

[...]

1. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DEL CENTRE

1.1. L'equip directiu

El conjunt d'òrgans unipersonals de direcció del centre constitueixen l'equip directiu. L'equip directiu és l'òrgan executiu de govern i els seus membres han de treballar coordinadament en l'exercici de les seves funcions que estan recollides en l'art.147 de la llei 12/2009:

Article 147

Equip directiu

1. A cada centre públic s'ha de constituir un equip directiu.
2. L'equip directiu és l'òrgan executiu de govern dels centres públics i és integrat pel director o directora, el secretari o secretària, el cap o la cap d'estudis i els altres òrgans unipersonals que s'estableixin per reglament o en exercici de l'autonomia organitzativa del centre.
3. Els membres de l'equip directiu són responsables de la gestió del projecte de direcció [...].
4. El director o directora pot delegar en els membres de l'equip directiu les funcions establertes pels apartats 5.b, 5.c, 6.a i 7.e de l'article 142.

Art. 142:

5. b) Vetllar perquè s'aprovin un desplegament i una concreció del currículum coherents amb el projecte educatiu i garantir-ne el compliment.
 5. c) 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.
 6. a) Vetllar per la formulació i pel compliment de la carta de compromís educatiu del centre.
 7. e) Assegurar la custòdia de la documentació acadèmica i administrativa pel secretari o secretària del centre.
5. Els centres públics, en exercici de llur autonomia, poden constituir un consell de direcció, integrat per membres del claustre del professorat d'entre els que tenen assignades o delegades tasques de direcció o de coordinació.
6. Correspon al director o directora nomenar i fer cessar els membres de l'equip directiu i del consell de direcció. També li correspon l'assignació o la delegació de funcions a altres membres del claustre, i la revocació d'aquestes funcions.
7. El director o directora respon del funcionament del centre i del grau d'assoliment dels objectius del projecte educatiu, d'acord amb el projecte de direcció, i ret comptes davant el consell escolar i l'Administració educativa. L'Administració educativa avalua l'acció directiva i el funcionament del centre.

L'equip directiu de l'Institut Marta Estrada està format per la coordinació pedagògica, la prefectura d'estudis, la secretaria i la direcció, que el presideix.

La direcció nomena o cessa els òrgans unipersonals de govern que formen l'equip directiu.

Els òrgans unipersonals de govern cessen en les seves funcions en finalitzar el seu mandat, la durada màxima del qual és de quatre anys, quan cessa la direcció, quan

deixen de complir algun dels requisits exigits per a l'exercici del càrrec o bé quan són revocats per la direcció.

Els òrgans unipersonals de govern poden presentar la renúncia motivada al seu càrrec abans de finalitzar el període per al qual foren nomenats. Per tal que la renúncia sigui efectiva ha de ser acceptada per la direcció. La renúncia al càrrec ho serà d'un curs per un altre i tindrà efectes a 30 de juny.

Una representació de l'equip directiu estarà present en el centre durant tota la jornada lectiva. Aquesta permanència comporta que al menys un membre de l'equip directiu estigui sempre present en el centre durant les 30 hores lectives de l'alumnat. Tanmateix, el mes de juliol l'equip directiu ha de tenir presència a l'Institut.

El nostre Institut compta amb un Consell de direcció, presidit per la direcció i del qual hi formen part l'equip directiu i els coordinadors/es de nivell.

Són funcions específiques de l'equip directiu:

Coordinar la realització de les reunions d'avaluació i presidir (algun dels membres) les sessions d'avaluació.

Elaborar la programació general anual, el projecte educatiu, les normes d'organització i funcionament i la memòria anual del centre.

Establir criteris i proposar procediments d'avaluació per a l'avaluació interna del centre.

Col·laborar en les avaluacions externes.

Coordinar les actuacions dels òrgans unipersonals de coordinació.

Acollir i acompanyar el professorat nouvingut al centre.

Autoritzar i coordinar el calendari del curs, incloent-hi el d'activitats complementàries.

Orientar, dirigir i supervisar les activitats del centre i dirigir l'aplicació de la programació general anual.

Supervisar les possibles activitats complementàries i extraescolars (calendari, espais, acompanyants...) que proposin els coordinadors/es de nivell.

Participar en l'avaluació de l'exercici de les funcions de personal docent i de l'altre personal destinat al centre, amb observació, si s'escau, de la pràctica docent a l'aula.

Vetllar per la formulació i el compliment de la carta de compromís educatiu del centre.

Promoure actuacions d'ordre i neteja i fer-ne el seguiment.

Garantir el compliment de les normes d'organització i funcionament de centre.

1.1.1. Direcció

Les funcions de la direcció són les descrites a l'art. 142 de la Llei 12/2009:

Article 142

El director o directora

1. 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.

2. La selecció del director o directora es porta a terme pel procediment de concurs, en què participen la comunitat escolar i l'Administració educativa.

3. 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.

4. Corresponen al director o directora les funcions de representació següents:

a) Representar el centre.

b) Exercir la representació de l'Administració educativa en el centre.

c) Presidir el consell escolar, el claustre del professorat i els actes acadèmics del centre.

d) Traslladar les aspiracions i les necessitats del centre a l'Administració educativa i vehicular al centre els objectius i les prioritats de l'Administració.

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

a) Formular la proposta inicial de projecte educatiu i les modificacions i adaptacions corresponents.

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

c) 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.

d) 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.

e) Establir els elements organitzatius del centre determinats pel projecte educatiu.

f) Proposar, d'acord amb el projecte educatiu i les assignacions pressupostàries, la relació de llocs de treball del centre i les modificacions successives.

g) 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.

h) Orientar, dirigir i supervisar les activitats del centre i dirigir l'aplicació de la programació general anual.

i) Impulsar, d'acord amb els indicadors de progrés, l'avaluació del projecte educatiu i, eventualment, dels acords de coresponsabilitat.

j) 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.

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

a) Vetllar per la formulació i pel compliment de la carta de compromís educatiu del centre.

b) Garantir el compliment de les normes de convivència i adoptar les mesures disciplinàries corresponents.

c) Assegurar la participació del consell escolar.

d) Establir canals de relació amb les associacions de mares i pares d'alumnes i, si s'escau, amb les associacions d'alumnes.

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

a) Impulsar l'elaboració i l'aprovació de les normes d'organització i funcionament del centre i dirigir-ne l'aplicació.

b) Nomenar els responsables dels òrgans de gestió i coordinació establerts en el projecte educatiu.

c) Emetre la documentació oficial de caràcter acadèmic establerta per la normativa vigent.

d) Visar les certificacions.

e) Assegurar la custòdia de la documentació acadèmica i administrativa pel secretari o secretària del centre.

f) Autoritzar les despeses i ordenar els pagaments d'acord amb el pressupost aprovat.

g) Contractar béns i serveis dins els límits establerts per l'Administració educativa i actuar com a òrgan de contractació.

h) 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.

8. 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.

9. 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.

[...]

En cas de malaltia o absència perllongada de la persona encarregada de la direcció, qui exerceixi la prefectura d'estudis n'assumirà les funcions, redistribuint les tasques entre la resta de membres de l'equip directiu i els òrgans unipersonals de coordinació.

Són funcions específiques de la direcció:

Coordinar i supervisar el control d'assistència de l'alumnat i les accions que es derivin per acumulació de faltes injustificades.

Fer arribar al professorat mensualment el control de la seva assistència al centre.

Vetllar per les adequacions curriculars i els plans individualitzats necessaris per atendre la diversitat de 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 tot el claustre en grups de treball.

Proposar les modificacions curriculars i projectes singulars que hagin de ser autoritzats pel departament d'ensenyament.

Coordinar-se amb els serveis socials i d'altres serveis externs en allò que afecti a l'alumnat.

Supervisar i donar el vist-i-plau a les comunicacions que des de l'Institut es facin arribar a d'altres agents de la comunitat educativa.

Supervisar les tasques dutes a terme des de les següents coordinacions: riscos, pati, celebracions, pla lector, tic-tac i pla lingüístic.

1.1.2 Secretaria

Correspon a la secretaria dur a terme la gestió de l'activitat econòmica i administrativa de l'institut, sota el comandament de la direcció i exercir, per delegació seva, la coordinació del personal d'administració i serveis adscrit a l'institut, quan la direcció així ho determini.

Són funcions específiques de la secretaria les següents:

Exercir la secretaria dels òrgans col·legiats de govern i aixecar o estendre 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 vist-i-plau de la direcció.

Dur a terme la gestió econòmica del centre i la comptabilitat que se'n deriva i elaborar i custodiar-ne la documentació preceptiva. Obrir i mantenir els comptes necessaris en entitats financeres juntament amb la direcció. Elaborar el projecte de pressupost del centre.

Vetllar per l'adequat compliment de la gestió administrativa del procés de preinscripció i matriculació de l'alumnat, tot garantint la seva adequació a les disposicions vigents.

Tenir cura que els expedients acadèmics dels alumnes estiguin complerts i diligenciats d'acord amb la normativa vigent.

Ordenar el procés d'arxiu dels documents del centre, assegurar la unitat dels registres i expedients acadèmics, diligenciar els documents oficials i custodiar-los.

Confegir i mantenir l'inventari general del centre.

Vetllar pel manteniment i conservació general del centre, de les seves instal·lacions, mobiliari i equipament, d'acord amb les indicacions de la direcció i les disposicions vigents. Tenir cura de la seva reparació quan correspongui.

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.

Aquelles altres que li siguin encomanades per la direcció o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

1.1.3 Prefectura d'estudis

La prefectura d'estudis recau en la persona que exerceix de cap d'estudis. Correspon al cap d'estudis la planificació, el seguiment i l'avaluació interna de les activitats del centre, i la seva organització i coordinació, sota el comandament de la direcció del centre.

Són funcions específiques de la prefectura d'estudis:

Coordinar-se amb d'altres centres del municipi i d'altres municipis, especialment en els aspectes que estiguin relacionats amb els traspassos d'informació dels centres d'origen del nostre alumnat.

Planificar les guàrdies i substitucions vinculades a les activitats escolars i complementàries que es duent a terme i que han estat autoritzades (pel que fa a calendari, acompanyants, espais... per l'equip directiu).

Coordinar l'equip de professors de projectes singulars.

L'elaboració de l'horari escolar i la distribució dels grups, comptant amb la col·laboració i assessorament de la persona que exerceixi la coordinació pedagògica, atenent les indicacions de la direcció i als criteris establerts en el projecte educatiu.

Vetllar perquè l'assignació i distribució d'hores de guàrdia siguin suficients per a les necessitats del centre i coherents amb la dedicació horària del professorat que estableix la normativa.

Substituir la direcció en cas d'absència d'aquesta.

Coordinar la programació de l'acció tutorial desenvolupada en el centre i fer-ne la programació anual i el seguiment.

Recollir les actes de les reunions de coordinació de nivell i d'avaluació i fer-ne seguiment del compliment dels acords.

Coordinar les accions adreçades a mantenir la convivència en el centre (disciplina)

Gestionar el control d'assistència del professorat i lliurar-ne la documentació significativa a la direcció del centre.

D'acord amb la utilització derivada de l'activitat ordinària dels espais del centre, fer-ne una distribució adequada en el cas que hi hagi activitats extraordinàries.

Aquelles altres que li siguin encarregades per la direcció o atribuïdes per les disposicions del Departament d'Ensenyament.

1.1.4 Coordinació pedagògica

Correspon, amb caràcter general, a la coordinació pedagògica, el seguiment i l'avaluació de les accions educatives que es desenvolupen a l'Institut, sota la dependència de la direcció.

Són funcions específiques la coordinació pedagògica:

Col·laborar amb la direcció en la coordinació general del centre.

Coordinar i impulsar el Pla de Convivència.

Coordinar i impulsar el Projecte d'Autonomia de l'alumnat.

Coordinar les relacions amb els serveis educatius, amb la col·laboració de la persona que exerceix la prefectura d'estudis.

Coordinar l'elaboració i actualització del projecte curricular del centre, tot procurant la col·laboració i participació del claustre en grups de treball. Vetllar per la seva concreció en les diferents àrees i matèries.

Vetllar per l'adequada correlació entre el procés d'aprenentatge dels alumnes que s'incorporen a l'Institut i els corresponents als del cicle superior d'educació primària de la zona escolar.

Coordinar les accions d'investigació i innovació educatives i de formació i reciclatge del professorat que es desenvolupin a l'Institut.

Vetllar per tal que l'avaluació del procés d'aprenentatge de l'alumnat es dugui a terme en relació als objectius generals d'etapa i els generals de cada àrea o matèria.

Vetllar per l'adequada coherència de l'avaluació al llarg dels diferents cursos.

Vetllar per l'adequada selecció del material didàctic i complementari emprat a les aules.

Aquelles altres que li siguin encarregades per la direcció o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

1.1.5. Consell de direcció

Són funcions específiques del Consell de Direcció:

Donar contingut a les reunions de coordinació de nivell.

Estudiar les propostes sorgides als diferents espais de participació de l'Institut i assessorar a la direcció per donar-hi una resposta.

Supervisar el compliment de la programació general anual (calendari) i de les normes d'organització i funcionament de centre.

Decidir les sancions per faltes greus o molt greus.

El Consell de direcció es reuneix amb una periodicitat setmanal. Presideix la reunió la direcció de l'Institut. Les actes de les reunions que romandran penjades al drive de l'Institut.

1. 2. Òrgans col·legiats de participació en el govern i la gestió del centre

Són òrgans col·legiats de govern dels instituts públics d'educació secundària el Consell Escolar i el Claustre de professors/es.

1.2.1. Consell Escolar

La composició del Consell Escolar és la següent:

La direcció, que el presideix.

La prefectura d'estudis.

La secretaria del centre, que actua de secretaria del Consell Escolar.

Un representant de l'Ajuntament de Granollers.

Un membre designat per l'AMPA.

Un representant del personal d'administració i serveis.

Cinc representants del professorat elegits pel claustre.

Dos representants de les famílies elegits entre ells.

Dos representant de l'alumnat elegit entre ells.

En el si del consell escolar de l'Institut Marta Estrada estan constituïdes les següents comissions:

- Comissió econòmica: formada per la direcció, la secretaria, un representant dels pares/mares i un representant del professorat.
- La designació d'una persona responsable de coeducació , com preveu l'article 27.7 del Decret 102/2010. El referent de coeducació és un membre del consell escolar que realitza aquesta funció. No és un membre més.

Quan en l'ordre del dia s'incloguin temes o qüestions relacionades amb l'activitat ordinària del centre i que estiguin sota la tutela o responsabilitat immediata d'algun membre de la comunitat educativa que no ho sigui del Consell Escolar, se'l podrà convocar a sessió per tal que informi sobre el tema o la qüestió corresponent.

Pel que fa a l'elecció dels components del Consell Escolar, es portarà a terme d'acord amb la normativa superior vigent.

Quan per circumstàncies extraordinàries quedin llocs de representació vacants, per tal de garantir la representativitat i proporcionalitat dels estaments presents en el Consell, es procedirà a aplicar els següents procediments:

- Nomenar el membre que hagi estat escollit en reserva. En el cas de no haver-hi cap membre en reserva, s'aplicaran les següents mesures:
- Vacant del sector de l'alumnat: Els delegats i delegades de classe, reunits en Consell de delegats, decidiran per votació qui, entre ells, assumirà la vacant fins a la finalització del mandat de la persona substituïda.
- Vacant del sector del professorat: El professorat, reunit en Claustre, triarà per votació un docent funcionari per cobrir la vacant fins al final del mandat.
- Vacant del sector de les famílies: Els membres de l'AMPA, reunits en assemblea, votaran qui, entre els seus associats, ocuparà la vacant fins a la finalització del mandat.
- Vacant del sector del PAS-PAE: Els membres del PAS-PAE reunits en assemblea decidiran per votació qui d'ells serà el representant del sector al Consell Escolar. En cas d'empat, o que no hi hagi cap vot, la persona escollida serà la persona amb més antiguitat al centre educatiu .

El Consell Escolar es reunirà preceptivament una vegada al trimestre i sempre que el convoqui la seva presidència o ho sol·licitin, al menys, un terç dels seus membres. A més, preceptivament, es farà una reunió a l'inici i final de curs.

La convocatòria de les reunions ordinàries i extraordinàries serà tramesa per la direcció amb una antelació mínima de 48 hores, juntament amb la documentació necessària que hagi de ser objecte de debat i/o aprovació.

Es procurarà que les decisions del Consell Escolar es prenguin per consens. Si no és possible arribar a un acord, es determinarà la decisió per majoria dels membres presents que, en tot cas, no podrà ser inferior a la meitat més un dels components del Consell Escolar.

El Consell Escolar ha d'aprovar les seves normes de funcionament. En allò que aquestes normes no estableixin, s'apliquen les normes reguladores dels òrgans col·legiats de l'administració de la Generalitat.

Són funcions del Consell Escolar:

Participar en l'aprovació del projecte educatiu i les seves modificacions. El consell escolar ha de ser consultat pel director de manera preceptiva per valorar la proposta del projecte educatiu i manifestar el seu suport amb una majoria de les tres cinquenes parts dels membres.

Participar en l'aprovació de la programació general anual, de les normes de funcionament i de la gestió econòmica del centre. El consell escolar ha de ser consultat de manera preceptiva per valorar cada una de les propostes i manifestar el seu suport per majoria simple dels membres.

Avaluar l'aplicació del projecte educatiu i de les seves modificacions així com de la resta de documents de gestió del centre.

Aprovar les propostes d'acords de coresponsabilitat, convenis i altres acords de col·laboració del centre amb entitats i institucions.

Intervenir en el procediment d'admissió d'alumnes.

Participar en el procediment de selecció i en la proposta de cessament del director o directora.

Intervenir en la resolució dels conflictes i, si escau, revisar les sancions als alumnes.

Aprovar les directrius per a la programació d'activitats escolars complementàries i d'activitats extraescolars, i avaluar-ne el desenvolupament.

Participar en les anàlisis i les avaluacions del funcionament general del centre i conèixer l'evolució del rendiment escolar.

Aprovar els criteris de col·laboració amb altres centres i amb l'entorn.

Qualsevol altre que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

1.2.2. Claustre de professorat

En l'art.146 de la Llei 12/2009 s'expliciten les funcions del claustre:

Art.146

El claustre del professorat

1. El claustre del professorat és l'òrgan de participació del professorat en el control i la gestió de l'ordenació de les activitats educatives i del conjunt dels aspectes educatius del centre. És integrat per tot el professorat i el presideix el director o directora del centre.

2. El claustre del professorat té les funcions següents:

a) Intervenir en l'elaboració i la modificació del projecte educatiu.

- b) Designar els mestres o els professors que han de participar en el procés de selecció del director o directora.
 - c) Establir directrius per a la coordinació docent i l'acció tutorial.
 - d) Decidir els criteris per a l'avaluació dels alumnes.
 - e) Programar les activitats educatives del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
 - f) Elegir els representants del professorat en el consell escolar.
 - g) Donar suport a l'equip directiu i, si escau, al consell de direcció, en el compliment de la programació general del centre.
 - h) Les que li atribueixin les normes d'organització i funcionament del centre, en el marc de l'ordenament vigent.
 - i) Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.
3. El director o directora del centre pot convocar a les sessions del claustre del professorat professionals d'atenció educativa destinats al centre perquè informin amb relació a l'exercici de les funcions establertes per les lletres a, c, d, e, g i h de l'apartat 2.

Totes les persones membres del claustre del professorat, amb independència de la seva situació administrativa, són electores i elegibles com a representants del professorat al Consell Escolar del centre, amb la única excepció del professorat substituït, que no és elegible.

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

El quòrum mínim per a la celebració d'un claustre és la presència de dos terços dels seus membres. L'assistència al claustre és obligatòria per a tots els seus membres. En cas de no poder assistir-hi, caldrà lliurar la pertinent sol·licitud d'absència a la direcció.

Correspondrà a l'equip directiu la confecció de l'ordre del dia dels claustres. No obstant, qualsevol membre del claustre, a través dels coordinadors/es de nivell, podrà proposar la inclusió dels punts que consideri necessaris amb una setmana d'antelació a la celebració del claustre. Aleshores l'equip directiu intentarà incloure'ls a l'ordre del dia, essent preceptiu fer-ho quan la petició sigui feta per un terç dels membres del claustre.

Les reunions de claustre es convocaran amb un mínim de 48 hores d'antelació a la data de celebració. La convocatòria es farà per escrit mitjançant correu electrònic a l'adreça corporativa. Es farà constar el dia, l'hora, el lloc de celebració i l'ordre del dia.

Amb antelació al dia de la reunió es penjarà a la sala de professors/es l'acta de la reunió que s'haurà d'aprovar al claustre. Un cop aprovada, serà accessible a tot el professorat a l'espai "Professorat" del drive de l'Institut.

A cada sessió un membre de l'equip directiu moderarà, encarregant-se d'organitzar el torn de paraules i recollint les diferents propostes que puguin sortir.

Les decisions són preses per majoria absoluta en primera votació o per majoria simple en segona votació. Les votacions seran a mà alçada (excepte quan tots els membres del claustre optin per emetre el vot secret). El vot no es pot delegar i ha d'ésser presencial.

El claustre en cap cas podrà prendre acords que no respectin la normativa vigent.

El secretari/a aixecarà acta de cada sessió del claustre, la qual, una vegada aprovada, passarà a formar part de la documentació general del centre.

La durada màxima d'una sessió de claustre serà de 2 hores i 30 minuts. Si aquest temps no resulta suficient, abans de tancar la sessió es decidirà quan continuarà.

És obligació de tots els membres del claustre complir els acords presos en ell, independentment si s'ha assistit o no a la reunió i independentment del seu desacord que l'ha de manifestar i fer-ho constar en acta. En aquest sentit, es facilitarà a través de mitjans informàtics el contingut d'aquests acords que el professorat té obligació de llegir. En cap cas es revocarà un acord pres o es modificarà el seu contingut sense la nova convocatòria d'un claustre que haurà de sol·licitar un terç dels seus membres.

1.3. Òrgans unipersonals de coordinació

Són òrgans de coordinació unipersonals:

* Els caps d'àmbit/Departament: Ciències (Ciències Naturals, física i química, tecnologia), Matemàtiques, Socials, Llengües (català, castellà), Llengües estrangeres (anglès i francès) Cos i expressió (EFI, música i VIP) i Orientació.

* Coordinació de mediació.

* Coordinació de festes i celebracions.

* Coordinació de pati

* Coordinació TAC

* Coordinació de prevenció de riscos laborals.

* Coordinació LIC.

* Coordinació de l'Espai Congost.

* Coordinació de Projectes Singulats.

* Coordinació de nivell

* Coordinació del Pla lector / Biblioteca

- * Community manager
- * Coordinació COCOBE
- * Coordinació d'Estètica
- * Coordinació de Projectes
- * Coordinació d'Escola Verda
- * Coordinació de Mobilitat Internacional
- * Coordinació TEI

1.3.1. Coordinació d'àmbit o Departament

Correspon , sota la direcció de la coordinació pedagògica, la coordinació general de les activitats del departament i la seva programació i avaluació.

Són funcions específiques del coordinador/a d'àmbit:

Seguir el pla de treball acordat amb la Coordinació Pedagògica.

Coordinar les reunions de departament i fer-ne acta de les reunions.

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

Vetllar per la coherència del currículum de les àrees i matèries al llarg dels cicles i etapes.

Vetllar per l'establiment de la metodologia i didàctica educatives aplicables en la pràctica docent.

Coordinar la fixació de criteris i continguts d'avaluació i de l'aprenentatge dels alumnes en les àrees i matèries corresponents i vetllar per la seva coherència.

Propiciar la innovació i recerca educatives i la formació permanent al si del departament.

Vetllar pel manteniment de les instal·lacions pròpies de les especialitats del departament i assessorar sobre l'adquisició de materials i de recursos corresponents.

Gestionar el pressupost assignat pels departaments que formen part de cada àmbit.

Coordinar l'actualització del material inventariable.

Elaborar una memòria de la coordinació que s'incorporarà a la memòria anual.

Aquelles altres que li siguin encarregades per la direcció o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

1.3.2. Coordinació de mediació

La coordinació pedagògica serà l'enllaç amb el coordinador/a de mediació.

Són funcions específiques del coordinador/a de mediació:

Elaborar un Pla de treball per dissenyar la creació d'un servei de mediació.

Informar al claustre, a l'alumnat i al Consell Escolar del funcionament del servei.

Elaborar una memòria a final de curs amb l'avaluació de les activitats realitzades que s'inclourà en la memòria anual del centre.

1.3.3. Coordinació de festes i celebracions

Correspon, sota la supervisió del/la cap d'estudis, la coordinació general de les celebracions festives de l'Institut (Nadal, Sant Jordi, Final de curs, Graduació de 4^t ESO), la seva programació, difusió i avaluació.

Són funcions específiques del coordinador/a de festes:

Seguir el pla de treball acordat amb la direcció del centre.

Coordinar les reunions de les comissions de treball i fer-ne acta de les reunions.

Adequar i, si s'escau, sol·licitar els espais per a realitzar les celebracions festives.

Gestionar el pressupost assignat per a les festivitats.

Elaborar una memòria de la coordinació que s'incorporarà a la memòria anual.

Aquelles altres que li siguin encarregades per la direcció o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

1.3.4. Coordinació de pati

El / la cap d'estudis serà l'enllaç directe amb la coordinació del pati . El coordinador/a de pati s'encarregarà específicament de la planificació, organització i gestió de les activitats vinculades a les hores de pati. N'és responsable també d'informar a la direcció i al claustre del professorat de les activitats que coordini.

Les activitats que es duuguin a terme a l'hora del pati han de contribuir a la cerca i manteniment de la bona convivència i han de servir per desenvolupar la creativitat, la personalitat, la sociabilitat i la capacitat organitzativa de l'alumnat.

A l'inici de curs es farà una programació d'activitats i una normativa específica que es presentaran al claustre de professorat i al consell de delegats.

Tot el professorat és responsable del bon funcionament de les activitats del pati i ha de col·laborar en el bon funcionament de les mateixes.

Seràn funcions del coordinador/a:

Promoure activitats a l'hora del pati.

Organitzar l'ús dels espais i materials.

Canalitzar les propostes i iniciatives de l'alumnat i del professorat.

Facilitar els mitjans necessaris per a la realització d'activitats.

Informar el professorat de les activitats programades i les normes d'organització i funcionament específiques.

Gestionar el pressupost assignat per les activitats del pati.

Elaborar una memòria a final de curs amb l'avaluació de les activitats realitzades que s'inclourà en la memòria anual del centre.

Aquelles altres que li siguin encarregades per la direcció.

1.3.5. Coordinació informàtica (TIC/TAC)

La direcció del centre serà l'enllaç amb el coordinador informàtic.

La coordinació informàtica té al seu càrrec la supervisió dels equipaments informàtics, l'assessorament al professorat en la utilització dels recursos informàtics i la relació amb les entitats que gestionen la formació i el manteniment dels equipaments.

Són funcions del coordinador informàtic:

Assessorar i col·laborar amb la direcció del centre en l'elaboració del Pla TAC.

Proposar a l'equip directiu del centre els criteris per a la utilització i l'optimització dels recursos informàtics i per l'adquisició de nous recursos.

Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i els equipaments informàtics i telemàtics del centre i controlar l'aprovisionament del material fungible escaient.

Assessorar el professorat en la utilització educativa de programes i equipaments informàtics en les diverses àrees del currículum i orientar-lo sobre la seva formació permanent en aquest tema.

Divulgar la informació i facilitar l'accés a la documentació disponible referent a la informàtica educativa, amb especial atenció a la generada pel Departament d'Ensenyament.

Actuar d'interlocutor amb les entitats de formació i manteniment.

Assessorar a la direcció del centre en la confecció i el manteniment de l'inventari de recursos informàtics, en la gestió del pressupost assignat pel centre a les eines i aplicacions informàtiques generals i en la coordinació amb les entitats de formació adients.

Gestionar el pressupost assignat per l'àrea TIC-TAC.

Elaborar una memòria de la coordinació que s'incorporarà a la memòria anual.

Redactar pla Tac de centre (direcció)

1.3.6. Coordinació de prevenció de riscos laborals

La direcció és l'enllaç amb la coordinació de prevenció de riscos laborals.

Les funcions assignades a aquesta coordinació són les següents:

Col·laborar amb la direcció del centre en l'elaboració del pla d'emergència, en la implantació, en la planificació i realització dels simulacres d'evacuació.

Revisar periòdicament la senyalització del centre i els aspectes relacionats amb el pla d'emergència, amb la finalitat d'assegurar la seva adequació i funcionalitat.

Revisar periòdicament el pla d'emergència per assegurar la seva adequació a les persones, telèfons i estructura.

Revisar periòdicament els equips de lluita contra incendis com a activitat complementària a les revisions oficials.

Elaborar una memòria de la coordinació que s'incorporarà a la memòria anual.

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

La direcció del centre és l'enllaç amb la coordinació lingüística, d'interculturalitat i de cohesió social.

Són funcions de la coordinació LIC:

Assessorar l'equip directiu en l'elaboració o en l'actualització del projecte lingüístic.

En col·laboració amb l'Orientador/a del centre coordinar les actuacions curriculars i no curriculars de caire lingüístic i intercultural que el centre duu a terme per facilitar l'acollida de l'alumnat nouvingut.

Coordinar-se amb els assessors de llengua, interculturalitat i cohesió social dels Serveis Territorials.

En col·laboració amb l'Orientador/a del centre crear, coordinar i actualitzar un fons de documentació (metodologies, materials didàctics, TIC...) que faciliti la potenciació de l'ús de la llengua catalana, l'acollida lingüística i social de l'alumnat nouvingut i l'educació intercultural.

Coordinar-se amb les institucions i entitats de l'entorn per tal de treballar conjuntament en la promoció de l'ús social de la llengua i en la acollida lingüística i social de l'alumnat nouvingut.

Dissenyar un pla de treball per potenciar l'ús de llengües estrangeres.

1.3.8 .Coordinació de l'Espai Congost

El coordinador/a pedagògic és l'enllaç amb la coordinació de l'Espai Congost.

Les funcions assignades a aquesta coordinació són les següents:

Fer un pla de treball tenint presents els usos permesos de l'Espai i la normativa del col·lectiu d'entitats que formen en part.

Supervisar el bon ús de les eines comunitàries.

Assistir a les reunions de coordinació de l'espai.

Elaborar una memòria de la coordinació que s'incorporarà a la memòria anual.

1.3.9. Coordinació de Projectes Singulares

El/la Cap d'estudis és l'enllaç amb la coordinació de Projectes Singulares

Les funcions assignades a aquesta coordinació són les següents:

Fer el seguiment de l'alumnat que fa estades en les empreses a 4^t d'ESO i participar en la seva avaluació.

Gestionar els documents vinculats a les estades a empreses.

Elaborar una memòria de la coordinació que s'incorporarà a la memòria anual.

1.3.10. Coordinació de nivell

A l'Institut Marta Estrada hi ha un coordinador/a de nivell per cicle. El/la cap d'estudis és l'enllaç de l'equip directiu amb els coordinadors/es de nivell excepte pel que fa als projectes interdisciplinars on, l'enllaç serà el coordinador pedagògic. Els coordinadors/es de nivell formen part del consell de direcció.

Són funcions del coordinador/a de nivell:

Planificar i coordinar les reunions de tutors/es del propi nivell que es coordina i les reunions d'equip docent de nivell. Elaborar les actes de les reunions i fer-les públiques a l'espai drive que indiqui l'equip directiu. Totes dues reunions (tutors/es i equips docents) tindran lloc un cop per setmana.

Gestionar situacions que alterin la convivència al nivell.

Coordinar la preparació de les activitats escolars i complementàries, exceptuant aquelles de les que s'encarrega la direcció o d'altres persones en les que s'ha delegat la coordinació. Respecte a la gestió d'aquestes activitats, el coordinador/a de nivell en farà la proposta a l'equip directiu i serà aquest qui, en darrera instància, aprovi el calendari i els espais requerits, autoritzi els docents acompanyants i gestioni (el/la cap d'estudis) les guàrdies i substitucions pertinents.

Vetllar per l'elaboració, el seguiment, aplicació i revisió del Pla d'acció tutorial, amb el suport de l'equip de tutors.

Vetllar per la coherència pedagògica de l'actuació de tots els professors/es en un mateix nivell.

Coordinar l'horari i les actuacions dels vetlladors/es que treballin en un nivell conjuntament amb l'equip d'orientació.

Gestionar la sol·licitud de demandes d'intervenció de l'Orientador/a del centre qui, quan s'escaigui, en farà les sol·licituds pertinents a l'EAP.

Proposar a la direcció del centre la intervenció, quan s'escaigui, de Serveis Socials.

Vetllar pel compliment de les normes d'organització i funcionament de centre dins el propi nivell.

Organitzar les reunions de pares i mares d'acord amb els tutors/es.

Coordinar les activitats d'orientació acadèmica.

Realitzar el seguiment de l'evolució dels resultats acadèmics i de convivència del nivell que es coordini i traslladar-los a la direcció.

El coordinador/a de 4^t d'ESO haurà de coordinar al professorat que participa en el Servei Comunitari, treballar conjuntament amb el/la cap d'estudis en la planificació del viatge de final d'etapa i en la festa de graduació.

Altres competències delegades a consideració de la direcció.

Elaborar una memòria de la coordinació que s'incorporarà a la memòria anual.

1.3.11. Coordinació Pla Lector

El/la coord. pedagògic del centre serà l'enllaç de l'equip directiu amb la coordinació del Pla Lector.

Són funcions específiques del coordinador/a del Pla Lector:

Vetllar pel manteniment d'una biblioteca de centre.

Vetllar pel compliment del Pla Lector per part del professorat participant.

Coordinar el registre d'avaluació de l'alumnat, facilitant les eines adients a l'equip docent que hi intervé.

Proposar i planificar amb el professorat de l'àmbit lingüístic un seguit d'activitats que permetin la dinamització del Pla Lector al llarg del curs.

Elaborar una memòria de la coordinació que s'incorporarà a la memòria anual.

També serà la persona responsable de dinamitzar, gestionar i integrar la biblioteca dins del projecte educatiu del centre.

Organitzar i mantenir el fons bibliogràfic (classificació, etiquetatge, registre...).

Controlar els préstecs i devolucions (amb un sistema manual o informatitzat).

Vetllar per l'actualització del fons amb llibres, revistes i materials audiovisuals adequats.

1.3.12. Community manager

La direcció del centre serà l'enllaç de l'equip directiu amb el/la Community Manager

Són funcions específiques:

Vetllar per la publicació de notícies i actualització d'informacions a la web del centre.

Col·laborar amb la direcció del centre en la difusió d'informacions mitjançant les xarxes socials.

Elaborar una memòria de la coordinació que s'incorporarà a la memòria anual.

1.3.13. COCOBE

La direcció del centre serà l'enllaç de l'equip directiu amb el/la COCOBE.

Són funcions específiques:

Incorporar la **perspectiva de gènere i la igualtat d'oportunitats** al projecte educatiu.

Vetllar perquè els materials i pràctiques pedagògiques siguin no sexistes..

Promoure un llenguatge inclusiu i la revisió d'espais, jocs i activitats escolars amb mirada coeducativa.

Organitzar les activitats relacionades amb el 25N i 8M

Coordinar accions relacionades amb l'educació emocional a totes les etapes educatives.

Promoure pràctiques i metodologies que afavoreixin un clima positiu a l'aula i al centre.

1.3.14. Estètica

La Coordinadora Pedagògica del centre serà l'enllaç de l'equip directiu amb el/la Coord .d' Estètica.

Són funcions específiques:

Assegurar una imatge d'escola acollidora, ordenada i agradable per a tota la comunitat.

Impulsar un estil visual unificat (tipografies, colors, cartelleria, espais temàtics...).

Organitzar i coordinar la decoració de passadissos, entrades, patis, escales i altres espais compartits.

1.3.15. Coordinador/a Projectes

La Coordinadora de Projecte del centre serà l'enllaç de l'equip directiu amb el/la Coordinadora de Projectes. Aquest/a serà la persona encarregada d'impulsar, coordinar i fer seguiment dels **projectes globalitzats** del centre

Són funcions específiques:

Seguir el pla de treball acordat amb la Coordinació Pedagògica.

Coordinar les reunions de projectes i fer-ne acta de les reunions.

Coordinar els projectes globalitzats (incloent-hi la gestió del pressupost) sota la supervisió del coordinador pedagògic.

Elaborar tota la documentació necessària i la memòria de cada un dels projectes.

1.3.16. Escola Verda

Cap d'Estudis serà l'enllaç de l'equip directiu amb el/la Coordinador/a d'Escola Verda

Són funcions específiques:

Coordinar l'elaboració, execució i revisió del **Pla d'acció ambiental del centre**.

Vetllar per la coherència de les accions amb els **objectius del programa Escola Verda**.

Participar en les trobades, formacions i xarxes d'Escoles Verdes

Programar i coordinar les trobades del Comitè Ambiental.

1.3.17. Mobilitat Internacional

La direcció del centre serà l'enllaç de l'equip directiu amb el/la Coordinador/a de Mobilitat Internacional . Aquest/a és qui s'encarrega d'organitzar, gestionar i fer el seguiment dels **projectes de mobilitat d'alumnat i professorat a l'estranger**, com ara els programes **Erasmus+** o altres **intercanvis escolars**.

Són funcions específiques:

Dissenyar, coordinar i executar projectes de **mobilitat d'alumnat i professorat**.

Redactar i presentar sol·licituds a convocatòries com **Erasmus+** .

Elaborar el **pla de mobilitat internacional del centre** i integrar-lo dins del PEC o la PGA.

1.3.18. Coordinació TEI

La cap d'estudis serà l'enllaç amb el/la coordinador/a TEI. Aquest/a s'encarregarà de coordinar les activitats conjuntes de 1r i 3r d'ESO emmarcades dins el projectes Tutoria entre Iguals.

Les seves tasques són les següents:

Organitzar les trobades periòdiques entre tutors/es i tutoritzats/des TEI

Donar suport i fer supervisió del progrés de les parelles.

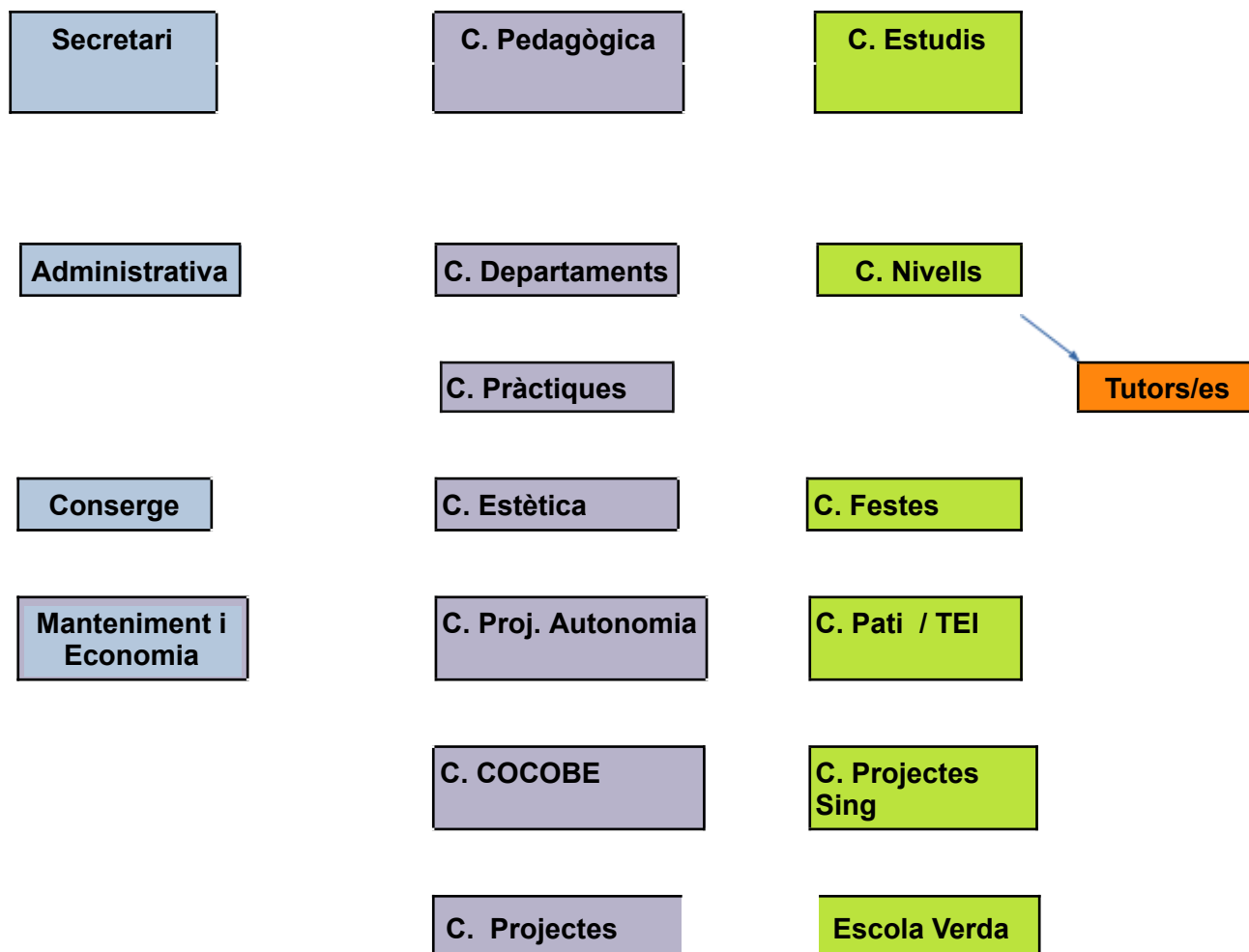
Detectar dificultats o incidències i intervenir si cal.

1.3.13 ORGANIGRAMA

Cons. Escolar	Cons. Direcció	Cons. Delegats	Ampa	CAEI	Com. Social	Claustre
---------------	----------------	----------------	------	------	-------------	----------

Directora

Ass Esportiva	TIS	LIC	Com Manag er	Riscos Laborals	Mobilitats Internac.	COCOBE	C. Digital
		Aula Acollida					



C. Dp.
Orientació/EAP

Vetlladora

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

2.1 Informació a les famílies

La col·laboració de tots els sectors és imprescindible per tal de dur a terme la formació acadèmica i personal de l'alumnat del centre. És en aquest sentit que la implicació de les famílies en el procés educatiu esdevé molt important i, per tal que això sigui possible, cal que la informació sigui fluida, clara i transparent en ambdós sentits.

Les famílies tenen dret a:

Rebre informació del Projecte educatiu, així com de les normes d'organització i funcionament de centre.

Formar part del Consell Escolar.

Rebre regularment informació sobre el rendiment acadèmic, l'assistència i la implicació dels llurs fills/es en el procés d'aprenentatge.

Expressar suggeriments o reclamacions, a través de la tutoria o els seus representants al Consell Escolar o l'Ampa, sobre aspectes individuals o generals del centre, d'acord amb el procediment establert.

Sol·licitar directament entrevistes a la direcció per tractar qüestions personals, de naturalesa delicada i que requereixen discreció i/o confidencialitat.

Ser membres de l'AMPA.

Rebre informacions sobre beques i ajuts.

Rebre informació sobre activitats extraescolars que puguin ser de l'interès de llurs fills/es.

Treballar amb tota la comunitat educativa per tal d'afavorir el millor exercici de l'educació i de la convivència al centre.

Sol·licitar ser atesos per secretaria per tal d'arribar a acords pel que fa al pagament de les quotes de materials i sortides establertes pel centre.

Rebre informació diària en cas d'absència o retard dels seus fills/es.

Amb l'objectiu d'afavorir una major entesa entre els diferents sectors educatius, cal que les famílies:

Acceptin els principis i objectius del Projecte educatiu del centre i les seves Normes d'Organització i Funcionament.

Promoguin en els seus fills/es actituds favorables cap a tots els membres de la comunitat educativa.

Participin dels acords presos amb els tutors/es per tal de millorar el rendiment o l'actitud de llurs fills/es.

Assisteixin a les reunions a les quals siguin convocats.

Aprofitar els recursos externs que s'hagin aconseguit, en benefici de llurs fills/es, mitjançant la intervenció de l'Institut.

Manifestin les seves discrepàncies amb les actuacions del centre al propi centre i no a l'alumne/a, per tal de vetllar per la confiança de l'alumne/a en el projecte educatiu i les persones que en són responsables.

Facilitar les dades de contacte correctes (telèfon, correu postal i electrònic) així com d'altres informacions rellevants en la vida dels fills/es.

Facin un seguiment de l'evolució i aprofitament del curs per part dels fills/es. Això comporta:

- o Vetllar perquè portin el material de treball necessari.
- o Vetllar perquè facin les tasques encomanades.
- o Preocupar-se perquè les actituds amb la resta de membres de la comunitat siguin correctes.
- o Vetllar perquè compleixin l'horari lectiu.
- o Vetllar perquè respectin, utilitzin correctament i comparteixin els béns i les instal·lacions del centre.

Les famílies rebran informació sobre el centre i llurs fills/es mitjançant reunions, entrevistes, per via telefònica i per correu electrònic, i mitjançant els butlletins i informes trimestrals establerts en la programació general anual.

El primer trimestre i a final de curs, les famílies rebran de mans del professorat –de manera presencial- els informes/butlletins corresponents amb els suggeriments o comentaris que pertoquin.

En iniciar-se el curs es convocaran reunions de grup amb als tutors/es per tal de presentar el curs i els seus objectius.

En el període de preinscripció es durà a terme una jornada de portes obertes per tal de donar a conèixer els trets bàsics del projecte educatiu.

Les famílies d'alumnat que s'incorpora de nou al centre seran convocades a una reunió amb la direcció per tal de facilitar el coneixement mutu i donar resposta a totes aquelles qüestions que creïn dubte o neguit.

2.2 Associacions de pares i mares (AMPA)

L'AMPA és una entitat sense afany de lucre, que agrupa els pares i mares dels alumnes de l'Institut amb l'objectiu de col·laborar amb ell i actuar de manera coordinada, atenent en la mesura de les seves possibilitats les necessitats que manifesten famílies, alumnes i direcció.

Les seves accions repercuteixen en una major sensibilitat dels seus membres cap a l'educació en general i cap al projecte educatiu del centre.

L'AMPA forma part del Consell Escolar i assisteix a les reunions de Consell amb una persona designada per ella.

L'AMPA de l'Institut Marta Estrada és membre de la Federació d'Associacions de Pares i Mares d'Alumnes de Catalunya (FaPaC), de qui rep informació i la gestiona.

És per això que ha de:

Incentivar una major participació de les famílies en la gestió del centre.

Donar suport i assistència a les famílies en tot allò relatiu a l'educació de l'alumnat.

Participar en les jornades de portes obertes de l'Institut.

Col·laborar en les activitats educatives del centre, tant acadèmiques com convivencials.

Fer d'interlocutora entre les famílies i l'equip directiu de l'Institut, en temes que preocupen, afecten o interessen a les famílies.

Transmetre fidelment les queixes, suggeriments, agraïments i felicitacions que es facin arribar a la direcció o equip docent del centre.

Presentar i proposar al Consell Escolar programes d'activitats complementàries, així com participar en la seva gestió.

Informar als membres de l'associació de les seves activitats i dels del centre, impulsant el ple exercici dels drets i compliment dels deures.

Realitzar activitats de formació i de convivència adreçades als associats a i a llurs fills/es.

D'altres anàlogues que s'ajustin a la normativa vigent.

2.3 Delegats

A l'inici de curs es farà l'elecció de delegats/es amb la supervisió del tutor/a. Serà prescriptiu que hi hagi dos delegats/es per grup/classe i que la tria atengui al criteri de paritat. Provisionalment i, en cas de necessitat, la representativitat del grup-classe pot ser designada unilateralment pel tutor/a del grup fins a produir-se l'elecció democràtica.

En el calendari de curs es determinarà la setmana en què s'han de dur a terme les votacions. Prèviament, des de les tutories, s'haurà treballat amb l'alumnat els conceptes de responsabilitat, representativitat i participació. Tanmateix s'haurà treballat quin ha de ser el perfil d'un bon delegat/a.

Els delegats/es d'un grup han d'haver estat triats per, com a mínim, la meitat més ú del seu grup-classe. Això exigirà, a vegades, fer més d'una ronda de votacions.

Els delegats triats participaran en les jornades de formació que duu a terme anualment el servei de joventut de l'Ajuntament de Granollers.

Els delegats/es que no compleixin les seves funcions o acumulin dues incidències per faltes contràries a la convivència seran destituïts del seu càrrec.

Els delegats/es seran els portantveus de les opinions de la classe davant els tutors/es, l'equip docent i l'equip directiu a qui poden plantejar-los qualsevol posició que tingui a veure amb els assumptes que afecten l'alumnat, com ara:

Qüestions relacionades amb l'avaluació.

Qüestions relacionades amb les activitats complementàries, acadèmiques o de convivència, que es duguin a terme.

Qüestions relacionades amb el material necessari per desenvolupar les activitats lectives.

Qüestions relacionades amb la convivència.

Al·legacions i reclamacions.

Propostes i participació en les activitats del centre.

Els delegats/es tenen dret de reunió amb el seu grup-classe, sense la intervenció d'un docent, sempre i quan ho demanin al tutor/a amb una antelació mínima de 48 hores. Aquestes reunions es podran dur a terme a les hores destinades a tutoria (la sol·licitud es fa al tutor/a), a les hores de pati o fora de l'horari lectiu (la sol·licitud es fa a la direcció del centre).

Són funcions dels delegats:

Col·laborar amb el professorat en tot allò que, com a alumnes, els pertorqui.

Vetllar per la bona utilització del material i les instal·lacions del centre.

Comunicar al grup/classe totes les informacions de què disposa en qualitat de la seva representació.

Propiciar la bona convivència.

Recollir propostes, suggeriments o reclamacions del grup classe i exposar-les al tutor/a o a la direcció.

Implicar-se en les activitats de centre.

Vetllar pel compliment de les normes d'organització i funcionament de centre.

Els delegats formen part del Consell de Delegats.

Per l'exercici de les funcions que els escauen, l'alumnat que exerceix de delegat/a no podrà ser mai objecte de sancions ni represàlies.

2.4 Consell de Delegats

El Consell de direcció es reunirà amb la direcció del centre com a mínim un cop per trimestre, convocats per la direcció o si ho demana una tercera part de membres del Consell (comptant un representant per grup).

Las convocatòries aniran acompanyades d'un ordre del dia elaborat per la direcció.

El Consell de delegats té dret de reunió, sense la intervenció d'un docent, sempre i quan ho demanin a la direcció amb una antelació mínima de 48 hores. Aquestes reunions es podran dur a terme a les hores tutoria, a les hores de pati o fora de l'horari lectiu.

El Consell de Delegats ha d'escollir un representant (delegat de delegats) i un secretari.

Són objectius d'aquest espai:

Recollir el parer, les propostes i els suggeriments dels delegats de l'Institut sobre la marxa del curs i donar-hi resposta.

Traslladar acords presos en aquest espai i dinamitzar la seva posada en funcionament en les respectives classes que representen.

Donar assessorament i suport als representants de l'alumnat al Consell Escolar del centre, a qui faran arribar la problemàtica específica de cada grup que representen.

Elaborar informes pel Consell Escolar, bé a iniciativa pròpia o bé a requeriment d'aquest òrgan col·legiat.

3. ORGANITZACIÓ DEL PROFESSORAT

3.1. Equips docents de cicle

Els equips docents estan formats per professors/es que imparteixen classe en un mateix nivell i estan coordinats pel coordinador/a de nivell. No obstant, no tot el professorat que exerceix en un nivell podrà participar en aquestes reunions si hi ha la coincidència que es treballa a més d'un nivell. En aquest cas, l'equip directiu, en iniciar el curs, assignarà a cada professor/a la reunió de nivell a la que li correspondrà assistir.

El contingut de les reunions tindrà a veure amb acords didàctics, la marxa general del curs, la convivència, el progrés de l'alumnat, el calendari de sortides, els projectes, etc.

Hi haurà un ordre del dia de la reunió que el professorat coneixerà prèviament i se'n redactarà l'acta amb els acords presos. Tot el professorat que treballa en un nivell està obligat a llegir l'ordre del dia i les actes, independentment de si assisteix o no a les reunions, i a complir els acords.

Les reunions de nivell són setmanals.

3.2. Àmbits

Els àmbits són òrgans de coordinació col·legiats. Es constituïran en funció de les àrees curriculars, les seves afinitats i els recursos humans de que disposi el centre. Cada àmbit estarà coordinat per un cap de departament i el treball que es dugui a terme estarà dirigit i supervisat pel coordinador pedagògic.

El treball dut a terme des dels àmbits forma part de les reunions pedagògiques que es duran a terme setmanalment.

El calendari de reunions per departament/àmbit el comunicarà periòdicament el coordinador pedagògic.

Tot el professorat està obligat a llegir l'ordre del dia i les actes de les reunions pedagògiques que es duen a terme, independentment de si assisteix o no a les reunions, i a complir els acords.

3.3. Equips de tutors/es

La tutoria i l'orientació de l'alumnat forma part de la funció docent. És en aquest sentit que considerem que tot el professorat és tutor/a i ha d'intervenir com a tal. No obstant, per a facilitar la gestió de l'alumnat i del dia a dia, cada grup tindrà assignat un tutor de referència amb les següents funcions:

Tenir coneixement del procés d'aprenentatge i l'evolució personal de l'alumnat del grup.

Tenir cura de la coherència de les activitats d'ensenyament-aprenentatge i les activitats d'avaluació de tots els docents que intervenen en el seu grup d'alumnes.

Responsabilitzar-se de l'avaluació del seu grup d'alumnes en les sessions d'avaluació.

Comunicar a les famílies els resultats acadèmics, l'evolució personal i les incidències que afectin als alumnes del seu grup.

Dur a terme les tasques d'informació i orientació acadèmica.

Vetllar per la bona convivència del grup i la participació activa en les activitats del centre.

Fer seguiment de les incidències i intervenir en la seva resolució quan s'escaigui.

Fer el seguiment de les absències i retards de l'alumnat, vetllar per la justificació i comunicar immediatament aquelles que no estiguin justificades a la direcció.

Traslladar amb urgència a la direcció del centre, amb caràcter confidencial, aquelles qüestions altament sensibles que afectin als alumnes del seu grup o a les respectives famílies.

Assistir a les sortides amb pernoctació que faci el grup del qual s'és tutor/a (colònies, viatges, etc)

Deixar memòria escrita, a final de curs, de tota aquella informació rellevant pel tutor/a i l'equip docent que atindrà als alumnes el curs següent.

Aquelles altres que la direcció de l'Institut li encomani o que li pugui atribuir el Departament d'Ensenyament.

3.4. Comissions

3.4.1. Comissió d'atenció educativa inclusiva (CAEI)

Estarà formada per la direcció, el/la professionals de psicopedagogia i els coordinadors/es de nivell.

Les sessions aniran dirigides a coordinar el tractament de la diversitat, assegurant que l'alumnat tingui els recursos adients per a les seves necessitats d'aprenentatge. Les reunions de la CAEI es duran a terme trimestralment i les convocarà i presidirà la direcció del centre.

4. ORGANITZACIÓ DE L'ALUMNAT

4.1. Detecció de necessitats

Amb l'objectiu d'atendre amb cura les necessitats individuals de cada alumne/a, atenent al seu progrés acadèmic i evolució personal, així com a les circumstàncies socio-culturals i afectives que l'envolten, l'Institut disposa de tres fonts principals d'informació quan un alumne/a cursa en el nostre centre:

- a) Traspàs d'informació amb les escoles de primària de procedència (o de centres de secundària si s'incorpora a cursos superiors a 1r d'ESO).
- b) Entrevistes de la direcció amb totes les famílies dels alumnes que s'incorporen.
- c) Entrevistes amb professionals de l'EAP o externs que han fet el seguiment de l'alumnat.

A partir de les informacions rebudes, l'equip directiu fa un extracte que comunica als tutors/es corresponents i a l'equip docent.

Pel que fa a alumnes que ja estan en el centre i passen de curs, els tutors/es que els han tingut abans deixaran memòria escrita per a fer el traspàs.

4.2. Agrupació de l'alumnat

A 1r d'ESO, amb l'objectiu de conèixer millor a l'alumnat i atendre la diversitat d'una manera més acurada, tot planificant estratègies individuals que permetin anar avançant en els cursos superiors, es procedirà a fer tres grups amb les dues línies assignades.

Els criteris per a l'elaboració de les agrupacions són els següents:

Paritat en el nombre total d'alumnes de cada grup.

Paritat en la distribució dels alumnes per gènere a cada grup.

Heterogeneïtat acadèmica paritària.

Distribució paritària de l'alumnat amb NEE en els tres grups.

Distribució paritària d'alumnes amb bon rendiment acadèmic i/o lideratge positiu.

Distribució paritària dels alumnes que han mostrat actituds disruptives a l'etapa educativa anterior.

Valoració de les propostes fetes pels centres de procedència.

4.3. Projecte Singular

Dins de les mesures d'atenció a la diversitat, l'Institut compta amb un programa de diversificació curricular per atendre l'alumnat de 4t d'ESO, que suposa el final d'unes mesures de suport aplicades sobre l'itinerari acadèmic a alguns alumnes de 2ⁿ i 3^r d'ESO.

Aquest projecte està adreçat a l'alumnat que té un ritme més lent d'aprenentatge, una bona actitud a l'aula i interès per aprendre i que no li resulten suficients per progressar les mesures ordinàries d'atenció a la diversitat establertes. L'objectiu és reforçar les CCBB, tot adaptant adaptar la metodologia de treball i flexibilitzant el currículum per tal que el major nombre possible d'alumnes puguin obtenir el graduat en ESO amb el nivell de competències bàsiques adient per poder continuar la seva formació acadèmica/professional en acabar 4t.

Els equips docents de 1^r, 2ⁿ i 3^r d'ESO elaboren a final de curs el llistat d'alumnes que seran atesos en aquest projecte. La participació en el projecte implica la signatura d'un document de compromís per part de l'alumne/a i la família. L'alumnat que no compleixi amb els compromisos deixarà de formar part del projecte.

L'afectació horària del grup de projecte singular es comunicarà a l'alumnat i les seves famílies abans de començar el curs.

5. PAUTES DE FUNCIONAMENT DIARI

5.1. Marc horari

A) L'horari lectiu pels alumnes a l'Institut és el següent:

Matins: de 8,00h-14,35h.

B) L'horari del professorat és el següent:

18 hores lectives, distribuïdes en cinc dies, que es destinen a la docència directa a l'alumne (docència a grups classe, atenció a la diversitat, tutoria individual i en grup) i a activitats directives i de coordinació amb les dedicacions previstes.

6 hores d'activitats complementàries d'horari fix: guàrdies i altres vigilàncies, reunions setmanals de departament o seminari, comissió d'atenció a la diversitat, coordinacions de nivell i amb especialistes per a l'atenció a la diversitat, entrevistes amb pares o tutors legals, manteniment del laboratori i aules específiques.

2 hores d'activitats complementàries de presència al centre educatiu no sotmeses a l'horari fix (reunions d'avaluació, de claustre i de consell escolar, reunions amb pares o tutors legals, reunions de coordinació amb altres centres, reunions amb professionals i entitats externes, activitats de reforç i de tutoria, coordinació o tutoria de les pràctiques de la formació inicial de professors, tutoria de professors novells i altres encàrrecs que, en el marc de les seves funcions, li faci el director o directora del centre).

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

5.2 . Entrades i sortides de l'Institut

A/ Les entrades i sortides es faran pels següents accessos al pati:

- L'alumnat de 1r d'ESO accedirà a les aules corresponents per la porta de la Carretera de Caldes.
- L'alumnat de 2n 3^a i 4^a d'ESO accedirà a les aules corresponents per les portes del Carrer Maria Palau. .

B/ Les portes s'obriran 2 minuts abans de les 8 i es tancaran puntualment d'acord amb l'horari marc establert en el Pla Anual.

C/ L'alumnat que arribi després de l'hora de tancament de la porta del centre, haurà d'entrar per la porta principal del C/Maria Palau i es presentarà davant consergeria i/o Cap d'Estudis qui en farà el registre del retard a l'aplicació informàtica de gestió.

D/ L'alumnat que arriba amb retard a l'Institut ha d'incorporar-se a l'aula. Quan l'alumne/a arribi tard més de tres vegades, direcció enviarà un comunicat a la família advertint que la propera vegada que arribi tard a primera hora no es podrà entrar a l'aula i l'alumne/a restarà a guàrdies o direcció. El nombre de retards es revisa a Consell de Direcció i s'inicia el recompte cada trimestre.

D/ Durant l'horari escolar, l'alumnat no podrà sortir del centre. En el cas que un alumne/una alumna hagi de sortir serà recollit/recollida a consergeria pel pare/mare, tutor legals o una persona major d'edat degudament acreditada, que haurà de signar el full de registre de sortida que estarà a consergeria.

E/ Els alumnes i professors que accedeixin al centre en patinet o bicicleta tenen prohibit circular-hi dins de les instal·lacions de l'Institut i també accedir amb ells als edificis.

Els docents o alumnes que arribin a l'Institut en patinet o bicicleta hauran de deixar-los al pati, lligats amb una cadena, a les tanques de l'Institut o els espais habilitats per fer-ho. La direcció del centre sancionarà la reincidència a qui no compleixi aquesta norma prohibint l'entrada al centre del patinet/bicicleta de l'infractor/a.

En cap cas, l'Institut es farà responsable dels desperfectes o incidències que puguin patir els vehicles que entren a l'Institut.

5.3. Entrada i sortida de les aules

A/ Cal extremar la puntualitat a l'hora d'entrar i esperar que sigui l'hora per sortir de l'aula. En cap cas es deixarà sortir sols de l'aula als alumnes abans de l'hora d'acabament de la sessió lectiva que correspongui.

B/ El professorat és l'últim en sortir de l'aula a l'hora d'abans del pati o l'última classe del matí. En cap cas el professorat pot deixar sols als alumnes a una aula. Si els alumnes diuen que han estat convocats per un professor/a i aquest no ha arribat en acabar la classe, els farà marxar i, en tot cas, ja tornaran a ser convocats.

C/ Abans de sortir de l'aula, el professorat supervisarà:

- que taules i cadires estiguin ordenades i, si és l'última classe del dia a l'aula, que totes les cadires estiguin pujades sobre la taula.
- que el material d'aula estigui al seu lloc i en bon estat.
- que les finestres quedin tancades.
- que els llums i la porta d'accés a l'aula quedin tancats (si és l'hora d'abans del pati o l'última classe del dia)
- que el projector estigui apagat.
- que el terra de la classe estigui net d'escombraries.

Per tal de facilitar el compliment d'aquestes normes, la Cap d'Estudis farà constar de forma clara l'horari d'ús d'aquella aula en un espai visible.

5.4. Canvis de classe

A/ Entre classe i classe, si no ha de canviar d'aula, l'alumnat ha de restar-ne dins la que està i no ha de sortir als passadissos ni pot anar al lavabo. Es registrarà com una incidència l'incompliment d'aquesta norma.

B/ El professorat ha d'arribar puntualment a l'aula i amb tot allò que pugui necessitar.

C/ S'ha d'evitar la circulació d'alumnes pels passadissos, en hores de classe.

D/ El professorat no enviarà alumnat als espais del professorat per buscar material. En cas de necessitat, ha d'avisar al professor/a de guàrdia per tal que el pugui substituir mentre surt de l'aula.

5.5. Passadissos i lavabos

A/ Els passadissos són un lloc de pas. Cal que tot el professorat contribueixi a facilitar-ne el seu ús. És feina de tot el professorat fer entrar a les aules que pertoquin a l'alumnat que estigui pel passadís.

B/ No hi pot haver alumnat sol al passadís durant les hores de classe. En cas d'expulsar un alumne de l'aula, cal avisar el professorat de guàrdia. Si l'alumne/a ha de sortir momentàniament per tranquil·litzar-se, haurà d'anar també al professor/a de guàrdia.

C/ L'hora habitual d'anar al lavabo és l'hora del pati, no s'autoritzarà l'alumnat a anar al lavabo en el moment d'intercanvi de classe ni durant les classes.

Si un alumne pateix una indisposició que cal considerar per administrar els permisos per anar al lavabo, cal una comunicació escrita de les famílies.

5.6 Ús dels espais

A/ Aules

Les aules són un espai per treballar i no es pot córrer, cridar o jugar. És obligació de tots els usuaris/es fer prevaldre a l'aula el dret a estudiar.

El professorat ha de vetllar per tal que es respecti i es mantingui la neteja i l'ordre de l'aula i perquè l'alumnat faci un bon ús del material i l'equipament mobiliari, parets, portes, finestres, etc.

En cas d'observar algun desperfecte el professorat ha de comunicar-ho immediatament a consergeria que avisarà a l'equip directiu.

En cas que algun alumne/a sigui responsable d'un desperfecte caldrà comunicar-ho a la cap d'estudis i registrar, en l'aplicació informàtica de gestió, la incidència.

És norma de centre que un professor/a no comenci una sessió lectiva si l'aula no està neta ni endreçada i a punt per començar l'activitat lectiva.

No es pot menjar ni beure a les aules si no hi ha consentiment explícit d'un professor/a.

B/ Sales de professors/es

L'ús d'aquest espai és exclusiu pel professorat. En cap cas un alumne/a pot romandre sol en aquell espai, accedir a les pertinences d'un professor/a o agafar material de la sala.

En el cas de l'espai habilitat com a aula d'informàtica del professorat, no es permetrà l'accés als ordinadors a cap alumne/a.

En cas que un professor estigui a un aula i tingui necessitat d'alguna cosa que tingui a la sala de professors haurà de recórrer al personal de consergeria o al professor/a de guàrdia.

C/ Despatxos de direcció

L'ús d'aquests despatxos (Secretària, Cap d'estudis/Coord. Pedagògic i Direcció) és exclusiu de l'equip directiu.

E/ Aules específiques (laboratori i taller)

L'ús d'aquest espai pels professors que no siguin de l'àrea serà el que s'assigni a l'horari lectiu cada curs.

En cap cas s'agafarà material d'aquestes aules sense comunicació prèvia al professorat responsable.

Els usuaris d'aquestes aules han de respectar i fer complir les normes de seguretat establertes pel professorat de l'àmbit corresponent.

F/ Aula TAU

Aquesta aula serà l'assignada al grup d'Aula d'Acollida i / o de Projectes singulars i la destinada a fer les atencions individualitzades.

Serà espai d'ús preferent per la tutora de l'Aula d'Acollida i/o l'Orientador/a del centre en l'horari que no hi hagi els alumnes .

G/ Pavelló Congost

Les normes d'ús d'aquest espai estaran determinades pel Departament d'EFI de l'Institut i respectaran el Reglament de Règim Intern del pavelló municipal.

H/ Espai Congost (hort)

Les normes d'ús d'aquest espai estaran determinades pel Coord. de l'Espai Congost i respectaran el reglament de Règim Intern d'aquest espai comunitari.

I) Magatzems

L'accés als magatzems de l'Institut (soterrani) queda expressament prohibit per qüestions d'insalubritat.

J/ Consergeria

No està permès l'accés a consergeria a l'alumnat, a les famílies o al professorat del centre.

K/ Pati

L'horari d'esbarjo és el següent:

- 1^r i 2ⁿ d'ESO: de 10 a 10,25 i de 12 ,25 a 12,35
- 3^r i 4^t d'ESO: d'11 a 11,25 i de 13,25 a 13,35

A l'hora del pati, és obligatori sortir de l'aula i anar al pati. En el cas que l'alumnat romanguí en un altre espai, sempre serà amb autorització d'un professor/una professora i sota la seva vigilància i responsabilitat. En cap cas l'alumnat restarà sol en unes dependències del centre.

En cas de pluja es seguiran les instruccions donades pel cap d'estudis.

Està prohibit que a l'hora de l'esbarjo els alumnes facin ús del mòbil o d'altres dispositius electrònics.

En acabar el pati els alumnes han de deixar-lo net. Es posarà una paperera a cadascun dels accessos als edificis per tal que tots els alumnes hagin de llençar un paper abans d'entrar. El professorat de guàrdia de pati supervisarà que la neteja es dugui a terme.

L'ús del pati es compartit per a tots els alumnes i tots ells han de tenir espais garantits per poder fer el seu esbarjo. En aquest sentit no serà possible fer servir la pista central com un camp de futbol o handbol.

Els alumnes portaran les pilotes que necessitin per jugar a l'hora del pati. Les pilotes quedaran custodiades a consergeria fins el moment de fer-les servir. En cap cas es poden portar a les aules.

5.7 Control d'assistència i retards de l'alumnat

A/ Tot el professorat té l'obligació de registrar, en el programa de gestió, les absències i els retards, a la seva classe, dins l'horari en què es produeixen. És especialment important fer-ho puntualment entre les 8 i les 8,30 del matí. Des de consergeria es comunicarà amb les famílies d'aquelles absències no previstes i injustificades.

B/ Quan els alumnes no siguin al centre (per una sortida, estar al pavelló, a l'hort, etc), el professor responsable comunicarà amb consergeria o algú de l'equip directiu per informar de les absències que es produeixin.

C/ Les famílies han de justificar les faltes d'assistència i els retards per escrit: a les agendes de l'alumnat, en un full o per correu electrònic adreçat a l'Institut o al tutor/a.

D) Els tutors/les tutores han de revisar setmanalment les faltes d'assistència i els retards de l'alumnat i fer el seguiment de la seva justificació. Els extractes es faran arribar a les famílies, mitjançant el butlletí de notes trimestral.

E/ En cas d'absentisme o retards reiterats, estiguin o no justificats, el tutor/la tutora es posarà en contacte amb la família i avisarà l'equip directiu qui activarà el protocol corresponent. Es considerarà absentisme habitual sense justificar aquell que supera els 7 dies lectius consecutius. Es considerarà absentisme esporàdic aquell que pot afectar la totalitat de les classes o determinades matèries i supera les 30 hores lectives totals o el 20% de les hores lectives en una determinada matèria, comptabilitzades durant tot el curs.

F/ Protocol de retards: A les 8.03h es tanquen les portes de Cr. Maria Palau. Tot l'alumnat entrarà per la porta principal que es tanca a les 8.05h. Cada 3 retards no justificats, es fa un comunicat per part de Direcció a les famílies i l'alumne/a en cas de tornar a arribar tard, no pot entrar a l'aula i s'esperarà a l'espai de Guàrdies fins la propera classe.

Si hi continua havent reiteració de retards, a Consell de Direcció es decidirà la sanció corresponent (venir en horari no lectiu al centre a fer tasques acadèmiques i / comunitàries)

5.8. Control d'assistència i retards del professorat

A/ El professorat signarà la seva permanència en el centre en el full diari que hi ha a la sala de professors/es, d'aquesta manera, el professorat de guàrdia podrà preveure les absències.

B/ El professorat que pugui preveure una absència, haurà de sol·licitar un permís que haurà d'autoritzar la directora del centre. El full de petició de permís es trobarà penjat al Drive del professorat i també i haurà el format paper a la sala de professors. Quan hagi fet ús del permís haurà de justificar l'absència mitjançant el full general que també trobarà disponibles en els mateixos espais. Sempre que es pugui, s'adjuntarà justificant de l'organisme implicat.

C/ Sempre que l'absència sigui prevista s'ha de deixar feina per l'alumnat. El professor/a de guàrdia serà responsable que els alumnes la facin i si vol aprofitar

l'hora per fer una altra tasca amb els alumnes, abans ho ha de comunicar al professor/a absent i comptar amb la seva aprovació.

D/ Quan un professor/a no pugui venir a treballar ho ha de comunicar a la major brevetat possible a la Cap d'estudis per a què pugui preveure la substitució. En cas que sigui possible li facilitarà també la feina que hauran de fer els alumnes, enviant-la al correu de l'Institut.

E/ El professorat que no hagi pogut sol·licitar permís, justificarà la falta d'assistència tan aviat com sigui possible, d'acord amb els protocols vigents i mitjançant els models de justificació d'absències, disponible al drive i a la sala de professors.

F/ Cal extremar la puntualitat a l'inici de la classe. En cas d'arribar amb retard, cal que el professor/a avisi a la Cap d'estudis per tal que pugui preveure l'atenció als alumnes. En el moment d'incorporació a la feina serà necessari justificar els retards mitjançant els models disponibles a la sala de professors i al drive.

G/ L'equip directiu penjarà a la sala de professorat, mensualment, les absències i els retards. El professorat podrà fer arribar a l'equip directiu les alegacions pertinents.

H/ Les absències i els retards no justificats es tractaran d'acord amb la normativa vigent.

5.9. Guàrdies

Els professors/es que estiguin de guàrdia tenen les següents responsabilitats:

Comprovar en el full d'assistència del professorat si hi ha alguna absència prevista, en aquest cas comprovarà si el professor/a absent ha deixat feina per a l'alumnat i anirà a cobrir la substitució.

Si l'absència està coberta o no hi ha cap professor/a a substituir, farà una volta pels passadissos comprovant que no hi ha cap grup d'alumnes sense professor/a. Si finalment no cal la seva presència a l'aula, restarà a l'espai habilitat per a guàrdies.

Atendre als alumnes que han estat expulsats de l'aula. En primer lloc els farà omplir el full d'incidència (alumnat) i després s'assegurarà que tenen feina per treballar aquella hora. El full d'incidència de l'alumnat es farà arribar al tutor/a.

Els alumnes que romanguin a la sala de guàrdies no poden fer ús de l'ordinador ni de cap dispositiu mòbil.

Les guàrdies s'assignen en funció dels següents criteris:

El professorat que queda lliure per sortida de l'alumnat és el que prioritàriament substitueix el professorat que falti al centre.

Professors/es que tenen hora no lectiva de permanència en centre:

- a) En primer lloc, els professors que tenen assignada com a funció principal en aquella hora la guàrdia són els qui la faran.
- b) La resta de professors/es, en aquestes hores no lectives assignades a d'altres tasques (atencions individuals, reunions, etc), faran guàrdia si les necessitats del centre ho requereixen i, per tant, hauran de romandre en el centre i estar disponibles.

L'ordre d'assignació de guàrdies es farà constar en el llençol diari d'assistència de professors/es al centre. En qualsevol cas, les hores no lectives assignades per la direcció per a fer entrevistes amb les famílies estaran protegides de fer guàrdies. Això implica que els tutors/es no poden convocar a les famílies en d'altres hores no lectives de permanència en centre.

Qualsevol professor/a que pugui preveure la seva absència haurà de deixar tasques per a què el professorat de guàrdia pugui atendre al grup d'alumnes que pertoqui.

El professorat que tingui guàrdia de pati ha de ser puntual a l'hora d'arribar-hi i ha de fer una observació activa de les activitats que s'hi duen a terme. Forçosament haurà d'intervenir sempre que detecti situacions de violència, abús, maltractaments i/o situacions de risc o de perill. Les observacions i les incidències que s'escaiguin s'han de comunicar al tutor/a de l'alumnat implicat i/o a l'equip directiu i fer un comunicat de la incidència quan pertoqui.

Tanmateix, durant les vigilàncies de pati el professorat ha de vetllar perquè els alumnes no interactuïn amb persones alienes al centre a través de la tanca.

5.10. Activitats fora del centre

Com les sortides formen part de la programació de centre i són aprovades pel consell escolar, l'assistència de l'alumnat és obligatòria.

La programació general de les sortides escolars, s'ha de fer com a màxim dins del mes de setembre fent servir els formularis de proposta que s'han d'adreçar a la cap d'estudis. L'equip directiu en determinarà si el cost econòmic i el calendari proposat són viables, abans de plantejar-la al consell escolar.

No es podrà realitzar cap sortida si no està aprovada pel Consell Escolar.

La relació alumnes/professorat acompanyant serà la prevista per les instruccions del Departament d'Ensenyament. En el cas de l'ensenyament secundari obligatori, mai pot marxar un professor sol amb un grup d'alumnes (com a mínim han de ser dos) i la ràtio és d'un professor/a cada 20 alumnes. En cas de disposar d'acompanyants voluntaris per anar a una sortida sempre ha d'anar, com a mínim, un professor/a i els acompanyants han de pertànyer al servei de voluntariat de l'Ampa o del Pla Educatiu d'Entorn.

Els professors/es acompanyants a les sortides seran:

a) Sortides de promoció de la convivència, amb pernoctació (colònies i viatges) o sense: tutors/es. Si calen més acompanyants es cercaran entre els professors/es del nivell que, ateses les necessitats del centre, menys afectat es vegi el normal funcionament de l'Institut per l'absència dels mateixos.

b) Sortides vinculades al currículum: docent que organitza la sortida i aquells professors/es del nivell que, ateses les necessitats del centre, menys afectat es vegi el normal funcionament de l'Institut per l'absència dels mateixos.

En cas que a una sortida hi assisteixi menys del 50% de l'alumnat convocat, l'equip directiu –escoltant el parer del professorat que l'organitza- valorarà la viabilitat de la mateixa.

En confirmar la matrícula, les famílies signaran una autorització general per les sortides efectuades per Granollers.

Cada trimestre es lliurarà a les famílies un full amb les sortides previstes i se'n demanarà una autorització general (excepte d'aquelles que inclouen pernoctació, per les quals es farà una autorització explícita, tal i com indiquen les instruccions del Departament d'Ensenyament). Les autoritzacions les recollirà el tutor/a, excepte aquelles en què el professor responsable de la sortida demani explícitament a l'equip de tutors/es recollir-les ell/a. Mai s'acceptaran autoritzacions lliurades el mateix dia en què té lloc una sortida.

El fet que una família autoritzi una sortida no comporta, necessàriament, que l'alumne/a la pugui fer. Estarà en funció de si la família ha costejat la despesa econòmica i/o de l'aplicació del règim disciplinari del centre.

Totes les sortides han de ser informades a les famílies per escrit amb una antelació mínima d'una setmana, independentment de si s'ha fet o no l'autorització general. El responsable de fer aquestes cartes és el professor/a responsable de la sortida. Abans de lliurar-la a l'alumnat l'ha de fer arribar a la direcció del centre per tal que conegui el contingut i, quan s'escaigui, incloure informació de caràcter econòmic.

Els escrits adreçats a les famílies han d'incloure l'horari en què el professorat es fa càrrec de l'alumne/a i del lloc d'arribada/tornada. Si per inclemències climàtiques, o qualsevol altra circumstància aliena al centre, la planificació és veu afectada (en el lloc i l'hora previstos), han de ser les famílies les que han de venir a recollir l'alumnat abans o en un altre indret si així ho desitgen i si s'escau, i deixar-ne constància per escrit de la recollida.

En qualsevol cas, les comunicacions amb l'alumnat i les famílies quan hi ha una sortida es faran mitjançant l'Institut (retards, etc.). Tret que el professorat ho autoritzi explícitament no s'ha de produir comunicació directa entre alumnat-famílies en hores lectives.

El mal comportament d'un/a alumne/a en qualsevol sortida pot comportar la inhabilitació per participar en una o varies de les següents. L'equip directiu, un cop escoltat el parer de l'equip docent del nivell, determinarà si s'escau la inhabilitació.

L'acumulació de fulls d'incidències per part d'un/a alumne/a o les faltes greus, poden inhabilitar l'alumne/a per a qualsevol sortida. L'equip directiu, un cop escoltat el parer de l'equip docent del nivell, i valorant els motius de les incidències acumulades determinarà si s'escau la inhabilitació.

Els alumnes que no vagin a una sortida per qualsevol circumstància, excepte aquelles que impedeixin la mobilitat, han de romandre obligatòriament al centre on estaran fent tasques que l'equip docent hagi designat.

L'equip directiu vetllarà per a què cap alumne/a quedi exclòs d'una sortida/activitat complementària si viu en una situació econòmica familiar precària. L'objectivitat de l'actuació vindrà determinada per informes de Serveis Socials.

En cap cas es permetrà participar en una activitat fora del centre a alumnes que vinguin en patinet o bicicleta, tret d'aquelles on explícitament s'autoritza l'ús.

Durant les sortides continua vigent tot el reglament disciplinari del centre i la normativa relativa a l'ús del mòbil o d'altres dispositius electrònics.

5.11. Activitats dinamitzades a l'Institut per part de persones alienes al centre

L'equip directiu ha de tenir coneixement de totes les activitats que impliquen atenció a l'alumnat que estiguin dutes a terme per persones alienes al centre (xerrades, tallers, etc.), i les ha d'autoritzar.

Quan aquest tipus d'activitats tinguin un cost econòmic, han d'haver estat aprovades pel Consell Escolar.

El professor/a que ha gestionat alguna d'aquestes activitats és qui s'encarrega de rebre a aquesta persona i supervisar el bon funcionament de la mateixa.

5.12. Ús de telèfons mòbils i/o d'altres aparells electrònics

L'alumnat que ho sol·liciti podrà utilitzar el telèfon del centre per posar-se en contacte amb els familiars i aquests poden trucar al centre per contactar amb els seus fills/es si hi ha la necessitat.

Està prohibit l'ús al centre de qualsevol aparell electrònic (incloent-hi telèfon mòbil) sense el permís explícit d'un professor/una professora que només el donarà quan l'esmentat aparell esdevingui una eina de treball a l'aula i sota la supervisió d'aquest professor/a.

El professorat confiscarà l'aparell quan se'n faci un ús no autoritzat prèviament. Si l'aparell confiscat és un telèfon mòbil, el farà apagar a l'alumne/a. El fet de no lliurar-lo a requeriment del professorat es considerarà una conducta greument perjudicial per a la convivència en el centre.

Els aparells confiscats per part del professorat es faran arribar a l'equip directiu dins d'un sobre on constarà el nom de l'alumne/a, el curs i grup, el dia i l'hora i el nom del professor/a que l'ha confiscat. Els pares o representants legals hauran de contactar amb l'equip directiu per recuperar l'aparell.

El centre declina qualsevol responsabilitat davant de la desaparició de qualsevol aparell d'aquest tipus que l'alumnat dugui a l'institut.

L'ús dels rellotges tipus Smartwatch (rellotge intel·ligent) es regeix per la mateixa normativa que els telèfons mòbils. Per tant, no es poden utilitzar durant les classes ni els patis. Es recomana desvincular el rellotge del mòbil. En cas de mal ús reiterat per part de l'alumnat, cal adreçar l'alumne/a a direcció.

5.14. Trucades telefòniques i fotocòpies

A la sala de professorat hi ha un telèfon amb línia exterior a disposició del professorat per a finalitats relacionades amb la tasca docent.

Cal tenir en compte que les fotocòpies tenen un cost (en paper, tinta i maquinari) que paguen les famílies mitjançant les quotes corresponents i que cal ajustar-se a les previsions fetes quan es pressuposta el curs.

Tot i que es poden fer còpies a color, aquestes tenen un cost més elevat i el professorat n'ha de fer un ús racional i limitat.

Quan un professor/a necessita fer ús del servei de copisteria de l'Institut, ha de seguir el següent protocol:

- Impressions fins a 10 fulls: es pot fer servir la impressora instal·lada a la sala de professors. Tots els ordinadors de la sala de professors i els de les aules estan configurats per a poder-ho fer.
- Impressions de més de 10 fulls en B/N o color: s'ha de deixar una còpia al servei de consergeria amb 24h d'antelació, indicant nombre de còpies, nom del professor/a i data en què es necessiten (per afavorir la planificació de consergeria).

- A no ser que el professor/a doni instruccions en un altre sentit, per tal d'afavorir l'estalvi en paper, les còpies de consergeria es faran -`per defecte- a doble cara.
- Plastificacions i enquadernacions: en funció del volum de treball, el professor/a que ho demani, haurà de pactar amb consergeria el calendari.

L'alumnat pot fer ús del servei de copisteria a les hores de pati o en acabar l'horari lectiu. Tanmateix no tindrà possibilitat de sol·licitar enquadernacions o plastificacions. El cost de les còpies és el següent:

A4 blanc/negre: 0,05cts
 A4 color: 0,15cts
 A3 blanc/negre: 0,15 cts
 A3 color: 0,25cts

5.14. Comunicacions electròniques

Totes les comunicacions que es facin via correu electrònic hauran d'ajustar-se a les següents normes generals:

- És obligatori fer servir el correu corporatiu del centre o de l'xtec.
- Per tal de complir amb la llei de protecció de dades: si es fa un escrit adreçat a un grup de persones s'ha d'impedir que l'adreça de cada destinatari/a sigui visible per a la resta.
- Per tal de complir amb la llei de protecció al menor: no es pot identificar a cap alumne/a (indicant el nom i cognoms) en totes aquelles comunicacions que facin referència a la seva salut, trajectòria acadèmica, situació familiar o socio-econòmica, etc.
- Mai s'entrarà en discussió mitjançant un correu electrònic, en cas de conflicte es convocarà a les persones implicades a una entrevista presencial per mirar de resoldre'l.
- La comunicació entre docents per correu electrònic es farà servir amb l'objectiu d'informar de temes vinculats a l'activitat docent a l'Institut, en cap cas es farà servir el correu electrònic com un espai de debat que pugui generar tensió o malestar en algun o alguns docents.

5.15. Material per usar a les aules

Els docents que necessitin material per utilitzar a les aules del tipus tissors, retoladors, colors, cartolines, fulls de colors, paper d'embalar, grapadores, cinta adhesiva, etc. l'hauran de sol·licitar personalment a consergeria amb antelació suficient per preparar-lo i fer-se'n responsable del seu bon ús i retorn en bon estat.

5.16 Vestit

L'Institut és un espai per a treballar i s'ha de venir correctament vestit per a fer-ho. L'expressió "correctament vestit" implica que no es fa exhibició del cos o de la roba interior.

En cas que es consideri que un alumne/a no ve correctament vestit se li farà un advertiment i, en cas de persistir es parlarà amb la família per tal de resoldre la situació. Si no es produeixen canvis en aquest sentit es recollirà la incidència com una falta contrària a les normes de convivència del centre.

En cap cas els alumnes poden tenir el rostre cobert o portar quelcom al cap que dificulti la seva identificació. Altrament, no està permès romandre a les aules i passadissos amb gorra o caputxes posades.

5.17. Ordinadors

Tot l'alumnat disposarà d'un ordinador portàtil per a fer-ne ús pedagògic.

Els i les alumnes han de portar els ordinadors carregats a classe i són responsables de la seva cura i custòdia. En cap cas l'Institut es farà càrrec dels desperfectes que puguin esdevenir o de les sostraccions. Tot i això, col·laborarà amb les diligències que s'escaiguin quan sigui necessari aclarir fets.

En el cas que hi hagi un desperfecte causat per un ús inadequat del portàtil, la família haurà de fer-se càrrec de pagar una quantitat econòmica . Aquests desperfectes poden ser: pantalla trencada, teclat trencat, cop a l'estructura, pèrdua del carregador o modificacions de software i hardware.

_Qualsevol desperfecte s'ha de comunicar al responsable TIC.

5. 18. Canvis d'optatives

La direcció del centre serà qui assignarà les matèries del currículum optatiu que ha de cursar l'alumnat, un cop escoltats l'alumne/a, les famílies, el tutor/a i els docents de l'equip de nivell.

Davant sol·licituds excepcionals de canvi de l'optativa assignada, les famílies hauran de presentar una instància a la direcció del centre, al·legant els motius i serà aquesta, qui, en darrera instància, resoldrà la petició.

5.19. Convocatòria vaga de l'alumnat

Si els alumnes de 3^r o 4^t d'ESO volen adherir-se a una convocatòria de vaga d'alumnes, hauran de presentar com a mínim **dos dies** abans de la convocatòria, a la direcció del centre i mitjançant els seus delegats, un escrit sol·licitant-ho, exposant els motius i el suport previst entre l'alumnat. Un cop valorada la petició, si la direcció del centre considera que s'ajusta a forma i tindrà prou suport entre l'alumnat, farà arribar un escrit a les famílies, exposant el cas i la sol·licitud. Les famílies seran qui, en darrer terme, autoritzaran per escrit als seus fills/es a adherir-se a la convocatòria. En cas de que la família no autoritzi l'absència, es considerarà una falta no justificada. La direcció no considerarà la convocatòria de vaga si no hi participen la totalitat de grups de 3^r i 4^t.

5.20 Intel·ligència artificial

No està permès l'ús de cap eina d'intel·ligència artificial per a la resolució d'exercicis, treballs, proves escrites, exàmens o qualsevol altra activitat d'avaluació, tret que el docent ho autoritzi expressament amb una finalitat pedagògica concreta.

En cas que el professorat detecti o tingui indicis fonamentats que un/a alumne/a ha utilitzat eines d'intel·ligència artificial de manera no autoritzada, podrà aplicar les mesures següents, de manera individual o combinada:

- Qualificar l'activitat o l'examen com a suspès, totalment o parcialment.
- Sol·licitar a l'alumne la resolució oral d'un exercici similar o equivalent, amb l'objectiu de comprovar l'assoliment real dels continguts i competències avaluades.

6. DRETS I DEURES DE LA COMUNITAT EDUCATIVA

(Queden definits per la normativa vigent)

6.1. Drets i deures del professorat

A/ Són drets del professorat:

- a) Ser respectat i considerat com a persona i com a professional que desenvolupa les seves funcions.
- b) Disposar dels mitjans necessaris per realitzar, millorar i actualitzar la seva preparació científica i pedagògica, que li permetin realitzar la seva tasca.
- c) Impartir i realitzar amb llibertat les seves classes d'acord amb la legislació vigent, amb els projectes del centre, i atenent a les directrius del departament o seminari.
- d) Participar en les activitats del centre.
- e) Contactar, d'acord amb el tutor, amb els pares de qualsevol alumne per tractar assumptes relacionats amb la seva educació.

B/ Són deures del professorat:

- a) Respectar, amb la màxima puntualitat, l'horari d'inici i acabament de les classes a fi i efecte que es pugui complir la distribució horària establerta per a tot l'alumnat del centre.

- b) Complir i fer complir les normes establertes en aquesta Normativa i les de caràcter general que estableix la legislació vigent.
- c) Assistir als claustres, a les reunions de departament, de seminari o de nivell, de coordinació, a les sessions d'avaluació i a les derivades de la seva condició de tutor o del càrrec que ocupin. Són també d'assistència obligatòria les altres reunions extraordinàries no previstes en la programació general del centre que siguin degudament convocades pel director.
- d) Programar i preparar les seves activitats i classes d'acord amb els projectes del centre i atenent les directrius del departament o seminari. En el cas que el departament hagi escollit un llibre de text, respectar aquesta decisió.
- e) Presentar a l'inici del curs, la programació de les seves matèries.
- f) Mantenir l'ordre, la disciplina i la neteja a les seves classes.
- g) Passar llista en qualsevol activitat escolar i anotar, al més aviat possible, les faltes d'assistència i les incidències segons el sistema establert pel centre.
- h) Deixar feina preparada per a l'alumnat quan tingui permís per absentar-se del centre o bé quan aquesta absència sigui previsible, sempre que sigui possible. Si s'envia per correu electrònic, cal adreçar-la al correu del centre.
- i) Amonestar els alumnes que mostrin conductes contràries a la convivència, d'acord amb aquesta Normativa i a la legislació vigent, i comunicar-ho immediatament al seu tutor/la seva tutora.
- j) Valorar en reunions de departament el resultat de les avaluacions i proposar mesures correctores i fer el seguiment de la seva eficàcia.
- k) Respectar els acords presos en les diferents reunions setmanals, en particular les d'equip docent i les de departament.

6.2. Drets i deures de l'alumnat

A/ Són drets de l'alumnat:

- a) Tenir una valoració acurada del seu progrés personal i rendiment escolar. Se l'ha d'informar dels criteris i procediments d'avaluació, d'acord amb els objectius i continguts de l'ensenyament.
- b) Sol·licitar aclariments per part del professorat respecte de les qualificacions d'activitats acadèmiques o d'avaluacions parcials o finals de cada curs.
- c) Reclamar contra les decisions i qualificacions que, com a resultat del procés d'avaluació, s'adoptin al final d'un cicle o un curs d'acord amb el procediment establert, que es fixa a la normativa d'inici de cada curs.
- d) Que se'ls respectin les seves conviccions religioses, morals i ideològiques, a la llibertat de consciència i a la seva intimitat en relació amb aquelles creences o conviccions.
- e) Escollir la formació religiosa o moral que estigui d'acord amb les seves creences i conviccions.
- f) Ser respectats pel que fa a la seva integritat física i dignitat personal.
- g) Portar a terme la seva activitat acadèmica en condicions de seguretat i higiene adequades.
- h) Gaudir d'un ambient de convivència que fomenti el respecte entre els companys.
- i) Mantenir la reserva d'aquella informació de què disposi el centre docent, relativa a les seves circumstàncies personals i familiars.
- j) Participar en el funcionament i en la vida del centre.
- k) Ser representat mitjançant els/les seus/ves delegats/des.

- l) Reunir-se en el centre, sempre i quan es demani autorització a direcció.
- m) Rebre una orientació escolar i professional.
- n) Rebre els ajuts necessaris per compensar possibles mancances de tipus familiar, econòmic i sociocultural.
- o) Rebre protecció social en supòsits d'infortuni familiar, malaltia o accident.

B/ Són deures de l'alumnat:

- a) Portar el material necessari per al normal desenvolupament de les diferents assignatures.
- b) Assistir a classe, participar en les activitats acordades en el calendari escolar i respectar els horaris establerts.
- c) Realitzar les tasques encomanades pel professorat en l'exercici de les seves funcions docents.
- d) Respectar l'exercici del dret a l'estudi dels seus companys.
- e) 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.
- f) No discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó de sexe, raça, naixement o per qualsevol altre circumstància personal o social.
- g) Respectar, utilitzar correctament i compartir els béns mobles i les instal·lacions del centre.
- h) Complir les normes de funcionament i organització del centre.
- i) Respectar les decisions del òrgans unipersonals i col·legiats del centre, sens perjudici que puguin ser impugnades si es considera que lesionen els seus drets.
- j) Participar i col·laborar activament amb la resta de membres de la comunitat educativa per tal d'afavorir el millor exercici de l'ensenyament, de la tutoria i orientació i de la convivència en el centre.
- k) Propiciar un ambient de convivència i respectar el dret dels altres per tal que no sigui pertorbada l'activitat normal en les aules.

6.3. Drets i deures de les famílies

A/ Són drets de les famílies:

- a) Participar en la gestió educativa de conformitat amb la legislació vigent.
- b) Ser atesos pels professors i tutors dels seus fills en els horaris fixats en la Programació general del centre.
- c) Assistir a les reunions convocades segons la programació general de centre.
- d) Rebre informació correcta i puntual del comportament i de l'activitat acadèmica del seu fill.
- e) Associar-se lliurement. Els pares o tutors legals podran, per tant, formar part de l'associació de pares i mares (AMPA) ja existent o de qualsevol altra que se'n constitueixi.
- f) L'associació o associacions de pares podran disposar d'un espai per reunir-se a les instal·lacions del centre.
- g) Participar activament en la gestió del centre, a través dels seus representants al consell escolar.
- h) Participar en les eleccions dels representants dels sector pares del consell escolar. Elegir i ser elegit membre del consell escolar del centre.

i) El dret a la confidencialitat d'aquella informació que disposi el centre, relativa a les seves circumstàncies personals i familiars.

B/ Són deures de les famílies:

a) Complir els principis expressats en tota llei relativa a l'educació recollits en els documents interns del centre, i la normativa recollida en aquestes normes.

b) Col·laborar amb els professors i altres òrgans educatius per al millor desenvolupament de les activitats del centre.

c) Donar suport a la tasca docent i educadora del centre.

d) Fomentar en els seus fills actituds favorables respecte a l'institut.

e) Assistir a les convocatòries individuals o col·lectives dels professors, tutors, o altres òrgans del centre, per tractar els assumptes relacionats amb la conducta o el rendiment dels seus fills.

f) Llegir i atendre els missatges que rebin des del centre.

g) Presentar-se al centre totes les vegades que se'l requereixi, facilitant les dades que se'l demanin i tenint en compte els horaris establerts.

h) Vigilar la neteja personal i la correcció del vestuari dels seus fills.

i) Assumir els acords presos pels òrgans col·legiats del centre a través dels seus representants.

j) Informar el professorat sobre les necessitats educatives especials del seu fill, si és el cas, per tal que es puguin adoptar les mesures adequades.

k) Avisar prèviament al centre de l'absència del seu fill en cas de malaltia o per altres motius quan sigui a l'ensenyament obligatori.

l) Justificar adequadament i amb responsabilitat, si s'escau, les absències dels seus fills davant el tutor de la classe.

m) Facilitar al seu fill els mitjans adients per portar a terme les activitats indicades pel professor, com també material escolar, llibres de text i l'equipament preceptiu del centre (roba d'esport per les classes d'educació física), etc.

n) Tractar respectuosament tot el personal de la comunitat educativa.

o) Assumir els pagaments de material deteriorat pels seus fills si es dona el cas.

7. RÈGIM DISCIPLINARI

7.1. Gradació de mesures

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

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) La repercussió objectiva en la vida del centre de l'actuació que se sanciona.

e) La reincidència o reiteració de les actuacions que se sancionen o la no existència d'incidències prèvies.

f) El reconeixement espontani per part de l'alumne de la seva conducta incorrecta.

- g) La petició d'excuses en els casos d'injúries, ofenses i alteració del desenvolupament de les activitats del centre.
- h) La falta d'intencionalitat.
- i) La difusió en qualsevol mitjà públic, com ara Internet, de fets, persones o situacions sense el consentiment dels seus protagonistes.

7.2. Conductes contràries a les normes de convivència en el centre

A/ Es consideraran conductes contràries a les normes de convivència del centre les següents:

- a) Les faltes injustificades de puntualitat o d'assistència a classe.
- b) Els actes d'incorrecció o desconsideració amb els altres membres de la comunitat educativa.
- c) Els actes injustificats que alterin el desenvolupament normal de les activitats del centre.
- d) Els actes d'indisciplina i les injúries o les ofenses contra membres de la comunitat educativa.
- e) El deteriorament, causat intencionadament, de les dependències del centre, del seu material o del de la comunitat educativa.
- f) Qualsevol altra incorrecció que alteri el normal desenvolupament de l'activitat escolar, que no constitueixi falta greu.

B/ Es consideraran faltes les següents conductes greument perjudicials per a la convivència del centre:

- 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.

7.3. Comunicacions i sancions aplicables

Totes les incidències que alterin el normal desenvolupament de la vida al centre han de quedar recollides per escrit i s'han de notificar a les famílies i al tutor/a. El tutor/a ha de valorar la gravetat de la incidència i les reiteracions i, si s'escau, comunicar-ho al coord. de nivell perquè s'estableixi la sanció corresponent en Consell de Direcció.

L'equip de nivell pot proposar sancions que no afectin a la pèrdua de drets de l'alumne/a. En el cas que la sanció suposi privació d'assistència a classe (amb permanència o no al centre), , canvi temporal de grup-classe o privar de participació en

activitats complementàries, farà la proposta al Consell de direcció que l'escoltarà i, escoltant també al tutor/a –quan s'escaigui- resoldrà la sanció que s'ha d'aplicar.

És important que qualsevol sanció vagi acompanyada també d'una intervenció amb l'alumnat que el faci reflexionar sobre la seva conducta per tal de millorar-la. Una sanció sense reflexió no ajuda a consolidar l'aprenentatge que l'alumne/a pugui fer de la situació.

El procediment per notificar-les és el següent:

El docent registrarà la incidència a l'aplicatiu de gestió i, si ho considera, trucarà a la família per donar-ne més detalls.

Qualsevol professor/a pot sancionar un alumne/a de la manera que consideri més oportuna, sense vulnerar els drets de l'alumne/a, en el cas de faltes lleus.

A/ Les mesures correctores es prendran sempre atenent a la persona concreta i a les seves circumstàncies particulars. Les sancions establertes per a les conductes contràries a les normes de convivència són:

- a) Amonestació oral. Qualsevol professor/a del centre té potestat per aplicar una amonestació oral. Una amonestació oral, no necessàriament implica una notificació escrita. No obstant, es pot donar el cas que, o bé per la gravetat o bé per la reiteració d'una falta, sigui oportú fer una notificació escrita on quedi constància de l'amonestació oral.
- b) Expulsió de l'aula. Aquesta mesura ha de ser excepcional (quan l'alumne/a no permet el normal funcionament de la classe, tot i havent-lo advertit en més d'una ocasió, i/o s'ha produït una falta de respecte, una agressió, etc.). Aquesta mesura obligatòriament ha de quedar registrada per escrit. L'alumne/a expulsat sortirà de l'aula amb feina a fer i s'adreçarà, acompanyat d'un altre/a alumne/a al professor/a de guàrdia i, si no hi és, a un membre de l'equip directiu. El professor/a que l'ha expulsat ha de tornar a parlar amb l'alumne/a per tal d'acabar de resoldre la incidència.
- c) Compareixença immediata davant la direcció del centre. Aquesta mesura obligatòriament ha de quedar registrada per escrit. S'hauria de procurar reservar aquesta actuació (en el que respecta a la "immediatesa") per a casos urgents o significativament greus. Sempre es pot fer comparèixer l'alumnat davant de l'equip directiu però és preferible que l'equip directiu hagi pogut primer conèixer la situació de mans del professor/a en primer lloc per tal de poder encarar millor la incidència de l'alumne/a, per això, si és possible, cal evitar la immediatesa.
- d) Privació del temps d'esbarjo. Qualsevol professor/a del centre pot aplicar aquesta mesura. El professorat que apliqui aquesta sanció, s'encarregarà de vigilar l'alumnat sancionat. Aquesta sanció no necessàriament implica una notificació escrita tot i que per la gravetat o la reiteració d'una falta, sigui oportú fer-la.
- e) Realització de tasques socials per l'alumne en horari no lectiu. L'equip de nivell, amb la supervisió del coordinador/a de nivell pot aplicar aquesta mesura.

Cal decidir la temporalització, la tasca a fer i el docent que en farà el seguiment. Aquesta sanció s'ha de notificar per escrit a la família (que l'ha de retornar signada) mitjançant l'aplicació de gestió i s'ha de comunicar a la direcció del centre. La realització d'aquestes tasques no es podrà perllongar per un període superior a dos mesos.

- f) Reparació econòmica dels danys causats al material del centre o bé al d'altres membres de la comunitat educativa. Aquesta sanció s'ha de resoldre en Consell de Direcció i s'ha de notificar a la família.
 - g) Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries del centre. Aquesta sanció s'ha de resoldre en Consell de Direcció qui, com s'ha dit a l'inici de l'apartat, resoldrà definitivament si és o no aplicable. Si finalment es priva l'alumne/a del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries, s'iniciarà el corresponent expedient que, en la mesura que sigui possible, es procurarà que sigui abreujat.
 - h) Canvi de grup de l'alumne/a per un període màxim de quinze dies. Aquesta sanció s'ha de resoldre en Consell de Direcció qui, com s'ha dit a l'inici de l'apartat, decidirà definitivament si és o no aplicable. Si finalment es canvia de grup a un alumne/a, s'iniciarà el corresponent expedient que, en la mesura que sigui possible, es procurarà que sigui abreujat.
 - i) Suspensió del dret d'assistència a classe per un període no superior a cinc dies lectius. Durant la impartició d'aquestes classes l'alumne haurà de romandre al centre efectuant els treballs acadèmics corresponents a l'horari lectiu que li pertocaria fer de manera ordinària. Aquesta sanció s'ha de resoldre en Consell de Direcció qui, com s'ha dit a l'inici de l'apartat, decidirà definitivament si és o no aplicable. Si finalment es priva l'alumne/a del dret d'assistència a classe, s'iniciarà el corresponent expedient que, en la mesura que sigui possible, es procurarà que sigui abreujat.
 - j) Inhabilitació definitiva per a cursar estudis al centre. Aquesta sanció s'ha de proposar a la direcció del centre qui resoldrà definitivament si és o no aplicable i incoarà la instrucció d'un expedient disciplinari.
- h) El director haurà de posar en coneixement del consell escolar la resolució dels conflictes disciplinaris i la imposició de sancions.

7.4. Expedient disciplinari

A/ La instrucció de l'expedient 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.

B/ 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.

C/ 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. El centre, mitjançant el tutor, vetllarà per tal que l'alumne tingui constància de les activitats que ha de realitzar i establirà les formes de seguiment i control durant els dies de no assistència al centre per tal de garantir el dret a l'avaluació contínua.

D/ 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.

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

F) 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.