



NOFC

Normes d'organització i funcionament del centre

Institut Olímpia

Codi de centre: 08075682

Institut Olímpia	NOFC	Data d'aprovació	
	APROVAT	27/01/2020	Pàgina 1 de 97



HISTORIAL DE REVISIONS

Versió	Autor de la versió	Data d'aprovació	Òrgan
1	Equip directiu	27/01/2020 27/01/2020	Claustre Consell Escolar
2	Equip directiu	26/04/2021	Claustre Consell Escolar
3	Equip directiu		Claustre Consell Escolar
4	Equip directiu		Claustre Consell Escolar

Institut Olímpia	NOFC	Data d'aprovació	
	APROVAT	27/01/2020	Pàgina 2 de 97



Índex

1. INTRODUCCIÓ	7
1.1. APROVACIÓ DE LES NOFC	7
1.2. CONTINGUT DE LES NOFC	7
1.3. ÀMBIT D'APLICACIÓ	9
2. ORGANITZACIÓ DEL CENTRE	10
2.1. MARC HORARI	10
2.2. ENTRADES I SORTIDES	10
2.3. CRITERIS DE CONFECCIÓ DE GRUPS	11
2.4. CRITERIS D'ASSIGNACIÓ DE TUTORS I ALTRES CÀRRECS UNIPERSONAL	11
2.5. CRITERIS D'ASSIGNACIÓ DE MATÈRIES	12
2.6. CRITERIS DE CONFECCIÓ D'HORARIS	12
3. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DEL CENTRE	13
3.1. ESTRUCTURA DE GESTIÓ	13
3.2. L'EQUIP DIRECTIU	14
3.2.1. Competències de la directora	14
3.2.2. Competències de la secretària	21
3.2.3. Competències del cap d'estudis.	22
3.2.4. Competències de la coordinadora pedagògica	23
3.3. CONSELL ESCOLAR	25
3.3.1. Competències del Consell Escolar	26
3.3.2. Comissió econòmica	27
3.3.3. Comissió permanent	27
3.3.4. Comissió de convivència	28
3.3.5. Coordinador de coeducació	28
3.3.6. Procediment per cobrir les vacants del Consell Escolar	28
3.4. CLAUSTRE DE PROFESSORAT	29
3.4.1. Competències del Claustre	29
3.4.2. Comissions del Claustre	30
3.5. ÀMBITS	32
3.5.1. Funcions dels Equips d'Àmbit	32
3.6. COORDINACIONS	33

Institut Olímpia	NOFC	Data d'aprovació	
	APROVAT	27/01/2020	Pàgina 3 de 97



3.6.1. Coordinacions d'Àmbit	33
3.6.2. Coordinació lingüística, d'interculturalitat i de cohesió social (LIC)	34
3.6.3. Coordinació TAC	35
3.6.4. Community manager	35
3.6.5. Coordinació de l'ESO	35
3.6.6. Coordinació d'Educació Emocional	36
3.6.7. Coordinació del programa de Tutoria entre Iguals (TEI)	37
3.6.8. Coordinació del treball per projectes	37
3.6.9. Coordinació de prevenció de riscos laborals	37
3.7. TUTORIES DE GRUP	39
3.7.1. Acció tutorial	39
3.7.2. El pla d'acció tutorial	40
3.7.3. El professorat tutor	41
3.8. EQUIPS DOCENTS	43
3.9. EL GRUP CLASSE	44
3.9.1. El delegat/da i el sotsdelegat/da de grup	45
3.9.2. El Consell d'alumnat	46
4. PROFESSORAT	46
4.1. FUNCIONS DEL PROFESSORAT	47
4.2. FORMACIÓ DEL PROFESSORAT	47
4.3. RECONeixEMENT, SUPORT I VALORACIÓ DEL PROFESSORAT	47
4.3.1. Mesures per al professorat de centres públics	48
4.3.2. Avaluació de la funció pública docent	48
4.4. HORARI DEL PROFESSORAT	48
4.5. ASSISTÈNCIA DEL PROFESSORAT	49
5.1. DRETS I DEURES DE L'ALUMNAT	50
5.1.1. Els drets	50
5.1.2. Els deures	51
5.2. NORMES ESPECÍFIQUES DEL CENTRE	52
5.2.1. Horari	52
5.2.2. Assistència i puntualitat	53
5.2.3. No participació de l'activitat de l'aula, sortides i altres incidències	55
5.2.4. Proves o exàmens	55

Institut Olímpia	NOFC	Data d'aprovació	
	APROVAT	27/01/2020	Pàgina 4 de 97



5.2.5. Activitats complementàries	56
5.2.6. Conservació i neteja	56
5.2.7. Prevenció d'hàbits perjudicials per a la salut	57
5.2.8. Ús de mòbils, tauletes i altres.	58
5.2.9. Roba i complements	59
5.3. RÈGIM DISCIPLINARI	59
5.3.1. Principis generals	59
5.3.2. Comunicació	60
5.3.3. Conductes contràries a les normes de convivència en el centre	61
5.4. MESURES CORRECTORES I SANCIONS CONCRETES AL CENTRE	62
5.4.1. Mesures correctores	62
5.4.2. Expedient disciplinari	64
5.4.3. Gradació de mesures	66
5.5. CRITERIS PER A L'ATENCIÓ A LA DIVERSITAT	66
5.6. CRITERIS PER A LES TASQUES QUE ELS ALUMNES REALITZEN A CASA	68
6. FAMÍLIES	69
6.1. CONSIDERACIONS GENERALS	69
6.2. PARTICIPACIÓ DE LES FAMÍLIES	69
6.3. RELACIÓ AMB EL TUTOR DE GRUP	70
6.4. COMPROMÍS DE LES FAMÍLIES PER A UNA EDUCACIÓ DE QUALITAT	71
6.5. DRETS I DEURES DE LES FAMÍLIES	71
6.5.1. Drets de les famílies	72
6.5.2. Deures de les famílies	73
6.6. ASSOCIACIÓ DE PARES I MARES (AMPA)	74
6.7. MECANISMES D'INFORMACIÓ A LES FAMÍLIES	75
7. PERSONAL NO DOCENT	76
7.1. AUXILIARS D'ADMINISTRACIÓ I SUBALTERNES	77
7.2. RESPONSABLES DEL SERVEI DE NETEJA	79
7.3. MONITORS D'ACTIVITATS EXTRAESCOLARS	80
8. RECURSOS MATERIALS	80
8.1. CONSIDERACIONS GENERALS	80
8.2. INSTAL·LACIONS DEL CENTRE	81
8.2.1. Aules de grup	82

Institut Olímpia	NOFC	Data d'aprovació	
	APROVAT	27/01/2020	Pàgina 5 de 97



8.2.2. Aules específiques	82
8.2.3. Passadissos	83
8.2.4. Lavabos	83
8.2.5. Sala del professorat	83
8.2.6. Pavelló esportiu i vestidors	84
8.2.7. Menjador	84
8.3. EQUIPAMENTS I MATERIAL DEL CENTRE	84
8.3.1. Material d'ús comú	84
8.3.2. Taules i cadires	85
8.3.3. Farmaciola i medicaments de l'alumnat	85
8.4. MATERIAL DE L'ALUMNAT	85
9. RECURSOS FUNCIONALS	86
9.1. CONTROL D'ASSISTÈNCIA I DE PUNTUALITAT	86
9.1.1. Control d'assistència i puntualitat del professorat	86
9.1.2. Control d'assistència i puntualitat de l'alumnat	86
9.1.3. Decisions col·lectives sobre la no assistència a classe ("vagues d'alumnat")	87
9.1.4. Control d'assistència i puntualitat del personal no docent	88
9.2. GUÀRDIES	88
9.2.1. Guàrdia a les hores de classe	88
9.2.2. Guàrdies a les hores d'esbarjo	89
9.3. ACTIVITATS QUE IMPLIQUEN VARIACIONS EN ELS ESPAIS HABITUALS.	90
9.4. QUEIXES EXPRESADES PER ALGUN MEMBRE DE LA COMUNITAT EDUCATIVA QUE QÜESTIONIN LA PRESTACIÓ DEL SERVEI EN EL CENTRE.	91
10. PROCEDIMENTS PER MODIFICAR EL PEC I LES NOFC	92
10.1. ACTUALITZACIÓ DEL PEC.	92
10.2. MODIFICACIONS AL PEC.	93
10.3. ACTUALITZACIÓ DE LES NOFC	93
10.4. MODIFICACIÓ DE LES NOFC.	94
11. NORMATIVA DE REFERÈNCIA	94
12. ANNEXOS	95
12.1. CARTA DE COMPROMÍS EDUCATIU	95

Institut Olímpia	NOFC	Data d'aprovació	
	APROVAT	27/01/2020	Pàgina 6 de 97



1. INTRODUCCIÓ

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

L'Institut Olímpia és un centre de nova creació amb tres línies d'ESO. Actualment tenim alumnat de 1r, 2n i 3r d'ESO.

1.1. APROVACIÓ DE LES NOFC

Per aprovar aquestes normes se seguirà el que estableix l'article 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 del centre públic o de la titularitat del centre privat concertat, aprovar les normes d'organització i funcionament i les seves modificacions. En ambdós casos, es poden aprovar globalment o per parts.*

1.2. CONTINGUT DE LES NOFC

Per l'elaboració de les NOFC es tindrà present l'article 19 del Decret 102/2010.

Institut Olímpia	NOFC	Data d'aprovació	
	APROVAT	27/01/2020	Pàgina 7 de 97



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.*

Institut Olímpia	NOFC	Data d'aprovació	
	APROVAT	27/01/2020	Pàgina 8 de 97



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.

(...)

1.3. ÀMBIT D'APLICACIÓ

L'aplicació de les NOFC afecta a:

- A. L'alumnat inscrit a l'institut des de la seva matriculació fins a la seva baixa.
- B. El professorat que imparteix docència en el centre, sigui quina sigui la seva situació administrativa.
- C. Pares, mares o tutors legals de l'alumnat, des del moment de la matriculació d'aquest i fins a la seva baixa.
- D. Personal d'administració i serveis, és a dir, personal auxiliar d'administració i consergeria, que presten serveis en el centre.
- E. Altre personal no docent que presta serveis al centre, com ara monitors d'activitats extraescolars, personal de neteja...
- F. Totes aquelles persones que per qualsevol motiu intervinguin en les activitats del centre .

L'àmbit físic d'aplicació de les NOFC serà:

Institut Olímpia	NOFC	Data d'aprovació	
	APROVAT	27/01/2020	Pàgina 9 de 97



- A. El recinte de l'institut, situat a l'Avinguda dels Jocs Olímpics nº 11 Viladecans (08840).
- B. Qualsevol altre lloc on s'hagués de desplaçar la comunitat escolar en la seva totalitat o en part.

2. ORGANITZACIÓ DEL CENTRE

2.1. MARC HORARI

Horari intensiu de matí, amb dues franges d'esbarjo intermèdies i mitja hora de lectura diària:

8 a 9.55h	Classes
9.55 a 10.05h	Esbarjo
10.05 a 11.55h	Classes
11.55 a 12.10h	Esbarjo
12.10 a 12.40h	Lectura
12.40 a 14.30h	Classes

Els dilluns i dimecres de 15.30 a 18 hores el centre està obert per realitzar activitats extraescolars i reunions de professorat.

2.2. ENTRADES I SORTIDES

L'entrada i sortida dels alumnes es farà per l'Avinguda Jocs Olímpics, 11.

Al centre no es pot circular amb vehicles de mobilitat personal (patinets, bicicletes, skates...). Si per algunes circumstàncies, degudament justificades per la família, l'alumnat porta algun d'aquest vehicles, es podran deixar en un espai habilitat però el centre no se'n fa responsable de deterioraments, robatoris etc..

Institut Olímpia	NOFC	Data d'aprovació	
	APROVAT	27/01/2020	Pàgina 10 de 97



Els alumnes no podran sortir sols del centre dins de l'horari marc; en cas de necessitat haurà de venir a recollir-los un adult autoritzat.

L'Institut Olímpia no disposa d'espais habilitats per realitzar les sessions d'EF, ni vestidors ni dutxes. Així que realitzem les classes d'Educació Física en blocs de 2 hores seguides a tots els grups i a les instal·lacions Esportives Municipals de Pòdium i al Camp de Futbol Municipal.

Alguns alumnes fan les classes d'Educació Física les 2 últimes hores del matí. Aquests alumnes tindran l'oportunitat de sortir directament del Pòdium cap a casa a les 14.30h. Tots els alumnes que vulguin marxar directament des del Pòdium hauran de portar una autorització degudament signada.

2.3. CRITERIS DE CONFECCIÓ DE GRUPS

- A. Cada nivell de l'ESO s'organitzarà en tres grups, segons el que s'ha adjudicat des del Departament.
- B. L'organització dels grups de Primer d'ESO anirà a càrrec de la direcció amb l'assessorament de l'Orientador, un cop recollides totes les informacions de traspàs de les escoles de primària i altres agents externs implicats.
- C. Els grups seran heterogenis, procurant equilibrar l'alumnat segons les escoles d'origen, sexe, i especialment els resultats de les CCBB de sisè.
- D. Cada final de curs, i un cop recollides totes les informacions i propostes de l'equip docent, es farà una reestructuració de grups per adequar dinàmiques de treball al curs següent.
- E. La direcció presentarà a cada equip docent l'assignació de grups a principis de setembre.

2.4. CRITERIS D'ASSIGNACIÓ DE TUTORS I ALTRES CÀRRECS UNIPERSONAL

La direcció del centre és qui encomana la tasca de tutoria al professorat, tenint en compte els següents criteris:

- A. L'assignació de les tutories serà prioritària per davant de l'assignació de les diferents matèries. També serà prioritària per davant de l'assignació d'altres càrrecs de coordinació i caps d'àmbit.

Institut Olímpia	NOFC	Data d'aprovació	
	APROVAT	27/01/2020	Pàgina 11 de 97



- B. Per tal d'encomanar la tasca de tutoria a un professor/a, aquest ha d'impartir classe a tot l'alumnat del grup.
- C. L'assignació de càrrecs unipersonals es farà en funció de les capacitats, formació i disponibilitat dels membres de l'equip docent.

2.5. CRITERIS D'ASSIGNACIÓ DE MATÈRIES

La direcció assignarà les matèries tenint en compte les següents prioritats:

- A. Es prioritzarà la/les matèries per les quals el docent està habilitat.
- B. Es prioritzarà l'oferta d'optatives de llengües estrangeres i tecnologies.
- C. El Pla de Lectura serà assumit pel coordinador LIC del centre. En aquest horari passaran els docents de tot el centre de forma rotativa pels grups classe. L'organització d'aquesta rotació estarà penjada a la Sala de Professors
- D. La segona llengua estrangera s'oferirà dins de la franja d'optatives. S'organitzarà tenint en compte les diferents sol·licituds, prioritzant l'assoliment de les competències bàsiques de les llengües a sisè. Aquesta optativa s'oferirà cada curs i es potenciarà la continuïtat al llarg de l'ESO per tal de facilitar la seva acreditació de nivell a l'EOI.
- E. Es procurarà adjudicar les hores de docència compartida a professors d'un mateix àmbit.
- F. El currículum de Música es repartirà entre 1r i 2n d'ESO (2h setmanals), i el de Visual i Plàstica es farà 1r i 3r ESO (2h setmanals).

2.6. CRITERIS DE CONFECCIÓ D'HORARIS

- A. Es distribuïran les matèries agrupades per blocs d'àmbit per facilitar el treball per projectes.
- B. En un mateix dia es procurarà no fer dues vegades la mateixa matèria.
- C. Com que el centre no disposa d'instal·lacions esportives i els alumnes s'han de desplaçar a les dependències municipals. L'educació física es farà en una franja seguida de dues hores.
- D. El pla lector es farà diàriament després del segon pati amb una durada de 30 minuts. Per a organitzar-ho, cada matèria cedirà proporcionalment 5 minuts de cada hora.

Institut Olímpia	NOFC	Data d'aprovació	
	APROVAT	27/01/2020	Pàgina 12 de 97



- E. Es procurarà distribuir les matèries per evitar la repetició de franges horàries (especialment les últimes).
- F. S'intentarà que un mateix professor no tingui dues classes seguides amb el mateix grup, exceptuant el pla lector i la tutoria .
- G. En algunes franges del pla lector, l'orientador/a haurà de tenir hores d'atenció individualitzada per poder entrar a les classes si s'escau.
- H. L'hora de tutoria de 1r i de 3r ESO es faran coincidir per l'implementació del programa TEI (Tutoria Entre Iguals).
- I. En aquesta hora de tutoria, la coordinadora d'emocions i l'orientadora tindran permanència per poder entrar a les classes si s'escau.
- J. Es farà coincidir la reunió de la CAD en el dia que vingui el referent de l'EAP.
- K. Es farà una reunió setmanal de cada àmbit.
- L. Es farà una reunió setmanal de caps d'àmbit.
- M. Es farà una reunió setmanal amb els tutors, l'orientadora i la coordinadora pedagògica.
- N. S'intentarà que si un professor té guàrdia de pati, no faci classe a l'hora anterior o posterior.
- O. Si és possible, s'intentarà que sempre hi hagi algú de direcció al centre sense fer classe per atendre les necessitats de centre.

3. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DEL CENTRE

3.1. ESTRUCTURA DE GESTIÓ

L'estructura de gestió de l'institut està formada pels Òrgans de govern, que poden ser unipersonals o col·legiats.

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

Són òrgans unipersonals de govern la directora, la secretària, el cap d'estudis i la coordinadora pedagògica: tots constitueixen l'equip directiu.

També existeixen els òrgans unipersonals de coordinació, que són:

Institut Olímpia	NOFC	Data d'aprovació	
	APROVAT	27/01/2020	Pàgina 13 de 97



- A. els caps d'àmbit lingüístic, artísticosocial i científicotecnològic.
- B. el/la cap del departament d'orientació.
- C. Els coordinadors de l'ESO (1r, 2n i 3r d'ESO).
- D. el coordinador/a de Projectes.
- E. els coordinadors d'activitats i jornades especials (1r, 2n i 3r d'ESO) .
- F. el coordinador/a lingüístic.
- G. el coordinador/a TIC.
- H. el coordinador/a del projecte d'educació emocional.
- I. el coordinador/a de prevenció de riscos laborals que coincideix amb la secretària del centre.
- J. el coordinador/a del projecte Tutoria entre Iguals.

Pel que fa a la coordinació d'activitats i serveis, les tasques es reparteixen entre tot el professorat.

3.2. L'EQUIP DIRECTIU

El primer curs (2017/18) l'Equip Directiu va estar format per tres càrrecs: Directora, Secretaria i Cap d'Estudis. Les competències de Coordinació pedagògica es compartien entre els membres de l'equip, i també les tasques d'auxiliar administratiu i consergeria.

Des del segon curs (2018/19) l'Equip Directiu està format per quatre càrrecs: Directora, Secretaria, Cap d'Estudis i Coordinadora Pedagògica.

Es fan tres reunions d'Equip Directiu setmanal dins de l'horari lectiu, amb una durada d'una hora dos dies i 2 hores seguides l'altre.

3.2.1. Competències de la directora

Funcions i atribucions

Les funcions de la direcció s'exerceixen en el marc reglamentari de l'autonomia dels centres públics i comporten l'exercici d'un lideratge distribuït i del treball en equip d'acord

Institut Olímpia	NOFC	Data d'aprovació	
	APROVAT	27/01/2020	Pàgina 14 de 97



amb el que s'estableixi en relació amb les funcions dels membres de l'equip directiu i, si s'escau, del consell de direcció.

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

La direcció, en l'exercici de les seves funcions, té la consideració d'autoritat pública i gaudeix de presumpció de veracitat en els seus informes i d'ajustament a la norma en les seves actuacions, llevat que es provi el contrari.

Així mateix, en l'exercici de les seves funcions, la direcció és també autoritat competent per defensar l'interès superior de l'infant.

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

Funcions de representació

- A) Vehicular al centre els objectius i les prioritats de les polítiques educatives adoptades per l'Administració.
- B) Presidir el claustre de professorat i el consell escolar, presidir el consell de direcció i presidir els actes acadèmics del centre.
- C) Així mateix, la direcció d'un centre públic representa el centre davant totes les instàncies administratives i socials i, en aquesta condició, li correspon traslladar a l'Administració educativa les aspiracions i necessitats del centre i formular-li les propostes que siguin pertinents.

Institut Olímpia	NOFC	Data d'aprovació	
	APROVAT	27/01/2020	Pàgina 15 de 97



Funcions de direcció pedagògica i lideratge

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

Institut Olímpia	NOFC	Data d'aprovació	
	APROVAT	27/01/2020	Pàgina 16 de 97



Funcions en relació amb la comunitat escolar

- A) Vetllar per la formulació i el compliment de la carta de compromís educatiu del centre, i garantir el funcionament de les vies i els procediments de relació i cooperació amb les famílies, per facilitar l'intercanvi d'informació sobre l'evolució escolar i personal dels seus fills.
- B) Afavorir la convivència en el centre, garantir el compliment de les normes que s'hi refereixen i adoptar les mesures disciplinàries que corresponguin segons les normes d'organització i funcionament del centre i les previsions de l'ordenament. En l'exercici d'aquesta funció, el director o directora del centre té la facultat d'intervenció, directa o per persona tècnicament capacitada a la qual designi, per exercir funcions d'arbitratge i de mediació en els conflictes que es generin entre membres de la comunitat educativa.
- C) Garantir l'exercici dels drets i deures de tots els membres de la comunitat escolar, i orientar-lo a l'assoliment dels objectius del projecte educatiu.
- D) Assegurar la participació efectiva del consell escolar en l'adopció de les decisions que li corresponen i en la tasca de control de la gestió del centre.
- E) Assegurar la participació efectiva del claustre en l'adopció de les decisions de caràcter tecnicopedagògic que li corresponen.
- F) Establir canals de relació amb les associacions de mares i pares d'alumnes i, quan escaigui, amb les associacions d'alumnes.
- G) Promoure la implicació activa del centre en l'entorn social i el compromís de cooperació i d'integració plena en la prestació del servei d'educació de Catalunya, en el marc de la zona educativa corresponent.

Funcions en matèria d'organització i funcionament

- A) Impulsar l'elaboració, aprovació i aplicació de les normes d'organització i funcionament del centre, i les seves successives adequacions a les necessitats del projecte educatiu del centre.
- B) Proposar la programació general anual del centre, que també ha d'incloure les activitats i els serveis que es presten durant tot l'horari escolar, coordinar-ne l'aplicació amb la resta de l'equip directiu i retre'n comptes mitjançant la memòria anual.

Institut Olímpia	NOFC	Data d'aprovació	
	APROVAT	27/01/2020	Pàgina 17 de 97



- C) Proposar, en els termes establerts reglamentàriament i d'acord amb el projecte educatiu i les assignacions pressupostàries, les plantilles de llocs de treball docent de manera concordant amb el projecte educatiu del centre i d'acord amb criteris d'estabilitat per a cursos escolars successius i amb els canvis en l'oferta educativa. La resolució sobre la plantilla del centre en un sentit diferent al proposat haurà de ser expressament motivada.
- D) Proposar al Departament d'Educació, en funció de les necessitats derivades del projecte educatiu i concretades en el projecte de direcció del centre, llocs docents a proveir per concurs general per als quals sigui necessari el compliment de requisits addicionals de titulació o de capacitació professional docent i llocs docents singulars a proveir per concursos específics.
- E) Proposar al Departament d'Educació els llocs de treball de la plantilla del centre que s'han de proveir pel sistema extraordinari de provisió especial.

Funcions específiques en matèria de gestió

- A) Emetre la documentació oficial de caràcter acadèmic que estableix la normativa vigent i, quan escaigui, formular la proposta d'expedició dels títols acadèmics de l'alumnat.
- B) Visar les certificacions acadèmiques, i totes les altres que escaiguin, per acreditar continguts documentals arxivats en el centre.
- C) Assegurar la custòdia de la documentació econòmica, acadèmica i administrativa mitjançant la secretaria del centre i aplicar les mesures per garantir la seguretat i confidencialitat de les dades d'acord amb la legislació específica en matèria de protecció de dades.
- D) Dirigir la gestió econòmica del centre i l'aplicació del pressupost que aprova el consell escolar, autoritzar-ne les despeses i ordenar-ne els pagaments.
- E) Obtenir i, quan escaigui, acceptar, recursos econòmics i materials addicionals i obtenir-ne, en el marc de la legislació vigent, per la rendibilització de l'ús de les instal·lacions del centre, sense interferències amb l'activitat escolar i l'ús social que li són propis i d'acord amb l'ajuntament, quan la propietat demanial del centre correspongui a l'ens local.
- F) Contractar béns i serveis dins dels límits que estableix l'ordenament i, d'acord amb els procediments de contractació públics, actuar com a òrgan de contractació.

Institut Olímpia	NOFC	Data d'aprovació	
	APROVAT	27/01/2020	Pàgina 18 de 97



- G) Dirigir i gestionar el personal del centre de manera orientada a garantir el compliment de les seves funcions. L'exercici d'aquesta funció comporta a la direcció del centre la facultat d'observació de la pràctica docent a l'aula i del control de l'actuació dels òrgans col·lectius de coordinació docent de què s'hagi dotat el centre.
- H) Gestionar el manteniment del centre, quan la titularitat demanial de les instal·lacions correspon a la Generalitat, i instar l'administració o institució que se n'encarregui perquè hi faci les accions oportunes en els altres casos.
- I) Gestionar la millora de les instal·lacions del centre i instar el Departament d'Educació perquè hi faci les accions de millora oportunes.
- J) Exercir en el centre aquelles funcions que en matèria de prevenció de riscos laborals li assigni el Pla de prevenció de riscos laborals del Departament d'Educació.

Funcions específiques com a cap del personal del centre

- A) Nomenar i destituir, amb la comunicació prèvia al claustre i al consell escolar, d'acord amb el marc reglamentari i les normes d'organització i funcionament del centre, els altres òrgans unipersonals de direcció i els òrgans unipersonals de coordinació; assignar-los responsabilitats específiques i proposar l'assignació dels complements retributius corresponents, tenint en compte els criteris que estableix el Govern i els recursos assignats al centre.
- B) Assignar al professorat del centre altres responsabilitats de gestió i de coordinació docent i les funcions de tutoria i de docència que siguin requerides per a l'aplicació del projecte educatiu i siguin adequades a la seva preparació i experiència.
- C) Proposar motivadament la incoació dels expedients contradictoris i no disciplinaris per a la remoció del personal interí del lloc de treball ocupat i, en els termes establerts reglamentàriament, de la borsa de treball, en cas d'incompetència per a la funció docent palesada en el primer any d'exercici professional, i també en els supòsits d'incapacitat sobrevinguda o de falta de rendiment que no comporti inhibició, d'acord amb el procediment que estableix el Departament. La motivació de la proposta s'ha de basar en les constatacions fetes per la mateixa direcció en exercici de les seves funcions o en el resultat de l'avaluació de l'exercici de la docència.

Institut Olímpia	NOFC	Data d'aprovació	
	APROVAT	27/01/2020	Pàgina 19 de 97



- D) Proposar motivadament la incoació dels expedients contradictoris i no disciplinaris de remoció del lloc de funcionaris docents de carrera destinats en el centre, com a conseqüència de l'avaluació de l'activitat docent, d'acord amb el procediment que estableix el Departament. La motivació de la proposta ha de basar-se en les constatacions fetes per la mateixa direcció en exercici de les seves funcions o en el resultat de l'avaluació de l'exercici de la docència.
- E) Seleccionar el personal interí docent per cobrir substitucions temporals en el centre, que no abasten tot el curs acadèmic, entre candidats que hagin accedit a la borsa de treball de personal interí docent, d'acord amb la reglamentació que estableix el Govern, i nomenar-lo d'acord amb el procediment que estableix el Departament d'Educació.
- F) Intervenir, en els termes que s'estableixin reglamentàriament, en els procediments de provisió per concurs específic i de provisió especial, i formular les propostes de nomenament dels aspirants seleccionats en aquest darrer cas.
- G) Fomentar la participació del professorat en activitats de formació permanent i d'actualització de les seves capacitats professionals en funció de les necessitats derivades del projecte educatiu.
- H) Facilitar al professorat l'acreditació corresponent d'accés gratuït a les biblioteques i els museus dependents dels poders públics.

Atribucions en matèria de jornada i horari del personal

- A) Correspon a la direcció del centre l'assignació de la jornada especial als funcionaris docents adscrits al centre, en aplicació de la normativa que estableix el Govern.
- B) Correspon a la direcció del centre, en el marc del control de la jornada i l'horari del professorat, resoldre sobre les faltes d'assistència i de puntualitat no justificades de tot el personal del centre. A aquests efectes, i sense perjudici de la sanció disciplinària que pugui correspondre, la direcció del centre ha de comunicar periòdicament al director o directora dels serveis territorials del Departament d'Educació la part de jornada no realitzada que determina la deducció proporcional d'havers corresponent.
- C) Així mateix, correspon a la direcció del centre comunicar les jornades no treballades quan personal del centre exerceix el dret de vaga, als efectes d'aplicar les deduccions proporcionals d'havers que corresponguin, que tampoc no tenen caràcter de sanció.

Institut Olímpia	NOFC	Data d'aprovació	
	APROVAT	27/01/2020	Pàgina 20 de 97



En el cas del nostre centre, es concreten aquestes altres tasques a la direcció, per consens de l'equip directiu:

- Recollida d'impressions personals amb el professorat nou, i dels altres si cal.
- Col·laborar en el procés de preinscripció: previsió de places, reserva NEE, ...
- Reunions de valoració amb PAS, serveis de neteja i extraescolars a final de curs.
- Fer el seguiment del registre d'assistència del professorat i PAS

3.2.2. Competències de la secretària

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

Són funcions específiques del secretari les següents:

- A. Exercir la secretaria dels òrgans col·legiats de govern i aixecar les actes de les reunions que celebrin.
- B. Tenir cura de les tasques administratives de l'institut, atenent la seva programació general i el calendari escolar.
- C. Estendre les certificacions i els documents oficials de l'institut, amb el vistiplau del director.
- D. Dur a terme la gestió econòmica del centre i la comptabilitat que se'n deriva i elaborar i custodiar la documentació preceptiva. Obrir i mantenir els comptes necessaris en entitats financeres juntament amb el director. Elaborar el projecte de pressupost del centre.
- E. Vetllar per l'adequat compliment de la gestió administrativa del procés de preinscripció i matriculació d'alumnes, tot garantint la seva adequació a les disposicions vigents.
- F. Tenir cura que els expedients acadèmics dels alumnes estiguin complets i diligenciats d'acord amb la normativa vigent.
- G. Ordenar el procés d'arxiu dels documents del centre, assegurar la unitat dels registres i expedients acadèmics, diligenciar els documents oficials i custodiar-los.
- H. Confegir i mantenir l'inventari general del centre.

Institut Olímpia	NOFC	Data d'aprovació	
	APROVAT	27/01/2020	Pàgina 21 de 97



- I. Vetllar pel manteniment i conservació general del centre, de les seves instal·lacions, mobiliari i equipament d'acord amb les indicacions del director i les disposicions vigents. Tenir cura de la seva reparació, quan correspongui.
- J. 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.
- K. Aquelles altres funcions que li siguin encarregades pel director de l'institut o atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació.

En aquest cas, es concreten les següents tasques al centre per consens de l'equip directiu:

- A. Gestió econòmica a l'ESFERA
- B. Fins que l'administració no ens assigni un auxiliar administratiu, la secretària coordinarà les tasques pròpies d'aquest personal que es distribuïran entre tots els membres de l'equip directiu
- C. Recollir incidències de manteniment, informar a consergeria i enviar avís als tècnics del Servei Territorial o a l'empresa de manteniment.
- D. Gestió i seguiment de beques.
- E. Control de les comandes de material fungible.
- F. Control de la despesa de paper (des de consergeria) i regular la distribució de despeses de cada àmbit.
- G. Gestió de les assegurances escolars dels alumnes de 3r i 4t.
- H. Fer les sol·licituds i justificacions de les subvencions anuals de l'Ajuntament.

3.2.3. Competències del cap d'estudis.

Correspon al cap d'estudis l'organització, el seguiment i l'avaluació de les activitats del centre, així com la gestió de la convivència al centre.

Són competències del cap d'estudis:

- A. Coordinar les activitats escolars reglades. Coordinar també quan s'escaigui, les activitats escolars complementàries.

Institut Olímpia	NOFC	Data d'aprovació	
	APROVAT	27/01/2020	Pàgina 22 de 97



- B. Elaborar els horaris escolars i coordinar l'ús de les aules i altres espais docents segons la naturalesa de l'activitat acadèmica.
- C. Substituir la directora en cas d'absència.
- D. Coordinar la realització de les reunions d'avaluació.
- E. Coordinar la gestió de la convivència al centre.
- F. Analitzar els resultats acadèmics dels alumnes i impulsar millores d'acord amb el projecte de centre.
- G. Coordinar les accions d'investigació i innovació educatives i de formació i reciclatge del professorat que es desenvolupin a l'institut.
- H. Aquelles altres que li siguin encomanades per la directora o atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació.

En aquest cas, es concreten les següents tasques al centre per consens de l'equip directiu:

- A. Gestió acadèmica dels alumnes al L'ESFERA (pla d'estudis, generació de currículums, tancaments d'actes...)
- B. Elaboració i interpretació de les enquestes de satisfacció als diferents àmbits de la comunitat educativa
- C. Liderar el Pla TAC i el Projecte d'Educació Emocional
- D. Organitzar el Consell de l'alumnat
- E. Fer el seguiment de la implementació dels projectes (temporització, documents, experts, avaluacions, sortides i altres activitats) per tal de tenir una visió global de l'organització i evitar solapaments.

3.2.4. Competències de la coordinadora pedagògica

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

Són funcions específiques de la coordinadora pedagògica:

- A. Coordinar l'elaboració i l'actualització del projecte curricular del centre, tot procurant la col·laboració i participació de tots els professors del claustre en els grups de treball. Vetllar per la seva concreció en les diferents àrees i matèries dels cicles, etapes, nivells i graus que s'imparteixen a l'institut.

Institut Olímpia	NOFC	Data d'aprovació	
	APROVAT	27/01/2020	Pàgina 23 de 97



- B. Vetllar per l'adequada correlació entre el procés d'aprenentatge dels alumnes dels ensenyaments que s'imparteixen en el primer cicle de l'educació secundària obligatòria i els corresponents als del cicle superior d'educació primària en el si de la zona escolar corresponent.
- C. Coordinar les accions formatives al llarg dels diferents cicles, etapes, nivells i graus dels ensenyaments impartits a l'institut.
- D. Vetllar per l'elaboració de les adequacions curriculars necessàries per atendre la diversitat dels ritmes d'aprenentatge i la singularitat de cada alumne, especialment d'aquells que presentin necessitats educatives especials, tot procurant la col·laboració i participació de tots els professors del claustre en els grups de treball. Proposar les modificacions curriculars que hagin de ser autoritzades pel Departament d'Ensenyament quan escaigui.
- E. Vetllar perquè l'avaluació del procés d'aprenentatge dels alumnes es dugui a terme en relació amb els objectius generals de l'etapa i amb els generals i terminals de cada àrea o matèria, juntament amb els caps de departament.
- F. Vetllar per l'adequada coherència de l'avaluació al llarg dels diferents cicles, etapes, nivells i graus dels ensenyaments impartits al centre.
- G. Vetllar per l'adequada selecció dels llibres de text, del material didàctic i complementari utilitzat en els diferents ensenyaments que s'imparteixin a l'institut, juntament amb els caps d'àmbit.
- H. Coordinar les accions d'investigació i innovació educatives i de formació i reciclatge del professorat que es desenvolupin a l'institut, quan escaigui.
- I. Aquelles altres funcions que li siguin encomanades pel director o atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació.

En el nostre cas, es concreten les següents tasques al centre per consens de l'equip directiu:

- A. Tenir cura d'implementar el servei comunitari, en col·laboració amb la resta de l'equip.
- B. Recollir les activitats d'intercanvi amb primària.
- C. Coordinar el PAT.
- D. Coordinar la temporització d'activitats i sortides/nivell (registrar, fer seguiment i valoració).
- E. Configurar els nous grups amb la direcció.
- F. Realitzar la coordinació amb primària.

Institut Olímpia	NOFC	Data d'aprovació	
	APROVAT	27/01/2020	Pàgina 24 de 97



- G. Preveure la gestió dels treballs de síntesi pel curs següent.
- H. Gestió de la tria d'optatives.
- I. Coordinació de les tasques assignades als alumnes sancionats per incidències.
- J. Revisar les programacions de cada àmbit.

3.3. CONSELL ESCOLAR

El Consell Escolar és l'òrgan de participació de la comunitat escolar en el govern del centre. A l'Institut Olímpia es va constituir per primera vegada el dia 11 de desembre de 2017 seguint el procediment indicat en el Decret 102/2010 i la Resolució ENS/2160/2014.

El Consell Escolar de l'Institut és compost per:

- A. El director o directora del centre, que n'ocupa la presidència.
- B. El cap o la cap d'estudis.
- C. El secretari o la secretària de l'institut, que ocupa la secretaria del Consell, amb veu però sense vot.
- D. Un representant de l'Ajuntament.
- E. Una persona que representa l'Associació de Mares i Pares de l'Alumnat.
- F. Una persona que representa el sector de famílies de l'alumnat.
- G. Dos representants del sector d'alumnat del centre.
- H. Quatre professors o professores del centre escollits pel claustre.

Total de components del consell escolar	12	
Equip directiu (Directora - Cap d'estudis - Secretària)	3	33,33%
Representant de l'Ajuntament	1	
Representants del professorat	4	33,33%
Representants de l'alumnat	2	33,33%
Representants famílies	1	
Representant AMPA del centre	1	

Institut Olímpia	NOFC	Data d'aprovació	
	APROVAT	27/01/2020	Pàgina 25 de 97



Cal tenir sempre en compte que:

- A. El nombre de representants del professorat no pot ser inferior a un terç del total de persones del Consell Escolar (D102/2010. Art. 45)
- B. El nombre de representants de l'alumnat i de les famílies, en conjunt, no pot ser inferior a un terç del total de persones membres del consell. Una de les persones representants de les famílies la designa l'AMPA del centre (D102/2010. Art. 45).

3.3.1. Competències del Consell Escolar

El Consell Escolar té les funcions següents:

- A. Participar en l'aprovació del projecte educatiu i les modificacions. El consell escolar ha de ser consultat pel director o directora de manera preceptiva per valorar la proposta del projecte educatiu i manifestar el seu suport amb una majoria de tres cinquenes parts dels membres.
- B. 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 cadascuna de les propostes i manifestar el seu suport per la majoria simple dels membres.
- C. Avaluar l'aplicació del projecte educatiu i de les seves modificacions així com de la resta de documents de gestió del centre.
- D. Aprovar les propostes d'acords de corresponsabilitat, convenis i altres acords de col·laboració del centre amb entitats o institucions.
- E. Intervenir en el procediment d'admissió d'alumnes.
- F. Participar en el procediment de selecció i en la proposta de cessament del director o directora.
- G. Intervenir en la resolució dels conflictes i, si s'escau, revisar les sancions dels alumnes.
- H. Aprovar les directrius per a la programació d'activitats escolars complementàries i d'activitats extraescolars, i avaluar-ne el desenvolupament.
- I. Participar en les anàlisis i les avaluacions del funcionament general del centre i conèixer l'evolució del rendiment escolar.
- J. Aprovar els criteris de col·laboració amb altres centres i amb l'entorn.
- K. Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

Institut Olímpia	NOFC	Data d'aprovació	
	APROVAT	27/01/2020	Pàgina 26 de 97



La secretària estén acta de cada reunió del Consell i de les comissions corresponents, que un cop aprovades passen a formar part de la documentació general del centre.

3.3.2. Comissió econòmica

Segons l'article 148 de la LEC (Llei 12/2009, del 10 de juliol) el Consell Escolar ha de constituir una **Comissió Econòmica**, integrada per la directora, que la presideix, la secretària, un professor o professora, un pare o una mare o un representant legal de l'alumnat i un alumne o alumna, designats pel Consell Escolar del centre entre els seus membres.

Les seves funcions característiques són les d'elaborar, juntament amb el secretari o secretària, el pressupost, fer-ne el seguiment i proposar al Consell Escolar les despeses extraordinàries.

3.3.3. Comissió permanent

Segons el Decret 199/1996, de 12 de juny (Reglament Orgànic del Centres de secundària), el Consell Escolar també constituirà una **Comissió Permanent**, integrada per la directora, que la presideix, el cap d'estudis, i sengles representants del professorat, de les famílies i de l'alumnat designats pel Consell Escolar del centre entre els seus membres. També en forma part la secretària, si s'escau, amb veu i sense vot.

Serà funció d'aquesta comissió resoldre, quan no es pugui reunir el plenari, qualsevol qüestió que es pugui amb caràcter urgent i que sigui competència del Consell Escolar.

3.3.4. Comissió de convivència

Segons el Decret 279/2006, de 4 de juliol, sobre els drets i deures de l'alumnat, es constituirà una **Comissió de Convivència** integrada per la directora, que la presideix, el cap d'estudis, la secretària i sengles representants del professorat, de les famílies i de l'alumnat designats pel Consell Escolar del centre entre els seus membres.

La funció d'aquesta comissió és garantir i vetllar per la correcta aplicació del que disposa el decret de drets i deures de l'alumnat dels centres de nivell no universitari de Catalunya.

Institut Olímpia	NOFC	Data d'aprovació	
	APROVAT	27/01/2020	Pàgina 27 de 97



3.3.5. *Coordinador de coeducació*

Segons l'Article 27 del Decret 102/2010, un cop constituït el Consell escolar s'ha de designar una persona que impulsi mesures educatives de foment de la igualtat real i efectiva entre homes i dones.

3.3.6. *Procediment per cobrir les vacants del Consell Escolar*

Vacants temporals: en cas que algun representant d'algun sector (alumnes, famílies, professors...) deixés el centre per un temps previst menor a 1 curs escolar (baixa, permís, excedència...), la seva representació al Consell Escolar queda vacant i no es cobreix.

Vacants no temporals: en cas que algun representant d'algun sector (alumnes, famílies, professors...) deixés el centre per un temps sense previsió concreta o amb una previsió superior o igual a 1 curs escolar, o bé algun membre decidís deixar el seu càrrec de forma voluntària, la seva representació al Consell Escolar restaria vacant i s'hauria de cobrir.

Per cobrir-la, en el moment de produir-se la vacant es contactaria amb la persona que encara fos al centre i que hagués obtingut més vots del seu sector i que no hagués aconseguit ser designat pel Consell Escolar.

En cas que no n'hi hagués cap altra, ja sigui perquè no hi hagués més persones votades o totes estiguessin fora del centre, en el període de renovació de Consells Escolars (habitualment al novembre) es convocarien eleccions en el sector a que pertanyés la vacant.

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

Institut Olímpia	NOFC	Data d'aprovació	
	APROVAT	27/01/2020	Pàgina 28 de 97



3.4. CLAUSTRE DE PROFESSORAT

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, el presideix la directora del centre i l'assistència és obligatòria per a tots els seus membres.

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

La secretària està en acta de cada reunió del Claustre, que un cop aprovades passen a formar part de la documentació general del centre.

3.4.1. Competències del Claustre

Les funcions del Claustre són les que estableix l'article 146.2 de la Llei d'educació. A més, li correspon donar suport a l'equip directiu per al compliment de la programació anual del centre i del projecte de direcció el qual, en el marc del projecte educatiu del centre, vincula l'acció del conjunt d'òrgans de govern unipersonals i col·legiats d'acord amb l'article 144.4 de la Llei d'educació.

El claustre del professorat té les funcions següents:

- A. Intervenir en l'elaboració i la modificació del projecte educatiu.
- B. Designar els professors o professores 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.

Institut Olímpia	NOFC	Data d'aprovació	
	APROVAT	27/01/2020	Pàgina 29 de 97



- 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.

La directora del centre pot convocar a les sessions del claustre del professorat professionals d'atenció educativa destinats al centre perquè informin en relació a l'exercici de les seves funcions.

3.4.2. Comissions del Claustre

1) Comissió Pedagògica: aquesta comissió està constituïda per la directora que la presideix, per la coordinadora pedagògica, que temporalment assumirà les funcions de la secretària i estén l'acta, i pels caps d'àmbit. Aquesta comissió es reuneix setmanalment.

Entre les seves funcions destaquen:

- A. Establir, a partir dels criteris presentats pel claustre, les directrius generals per a l'elaboració i la revisió dels projectes curriculars d'etapa, que seran desenvolupats pels àmbits mitjançant l'elaboració de les programacions didàctiques, i pel departament d'orientació amb l'elaboració dels plans d'orientació educativa i d'acció tutorial; i assegurar-se, d'aquesta manera, de la coordinació i coherència interna dels projectes curriculars.
- B. Dirigir i coordinar l'elaboració dels projectes curriculars d'etapa, com també les possibles modificacions, i responsabilitzar-se'n de la redacció.
- C. Vetllar pel compliment dels projectes curriculars d'etapa en la pràctica docent del centre, i per l'avaluació d'aquests.

2) Comissió de convivència: formada per la directora que la presideix, el cap d'estudis, els orientadors/es educatius i un coordinador/a de l'ESO. La comissió es reuneix una hora a la setmana. Les seves funcions són:

- A. Elaborar i fer les actualitzacions del projecte de convivència.
- B. Registrar tots els comunicats i informes d'incidència.
- C. Decidir en relació a les pràctiques restauratives i/o possibles sancions.
- D. Comunicar les decisions preses als tutors de cada grup.

Institut Olímpia	NOFC	Data d'aprovació	
	APROVAT	27/01/2020	Pàgina 30 de 97



3) Grup impulsor del projecte d'emocions: formada per la coordinadora d'Educació Emocional, la directora, el cap d'estudis i dos representants del claustre. Es reuneix una hora setmanal i les seves principals funcions són:

- A. Elaborar el projecte d'Educació Emocional
- B. Coordinar les activitats que es realitzen amb els alumnes.
- C. Coordinar la formació en educació emocional del professorat.

4) Grup impulsor del projecte TAC: formada pel cap d'estudis i dos professors de l'àmbit científic-tecnològic. Es reuneixen una hora setmanal i les seves funcions són:

- A. Actualitzar i revisar el pla TAC.
- B. Vetllar per l'assoliment de les competències digitals de l'alumnat.
- C. Gestionar l'ús i el manteniment dels dispositius digitals.
- D. Coordinar la formació digital del professorat i assessorar al claustre.

5) Comissió d'atenció a la diversitat (CAD) i comissió d'atenció social (CAS):

formada per la directora, la coordinadora pedagògica, els orientadors/es educatius i el referent de l'EAP. Es farà una reunió quinzenal de dues hores dins de l'horari lectiu.

Un cop al mes, s'afegiran a la reunió els representants de serveis socials i d'absentisme de l'ajuntament.

L'elaboració de l'ordre del dia i redacció de l'acta anirà a càrrec de l'orientadora.

3.5. ÀMBITS

En l'estructura del centre no es contempla l'organització del professorat en Departaments, ja que tot l'equip docent es distribueix en 3 àmbits de treball :

- A) Àmbit científicotecnològic: Física i Química, Biologia i Geologia, Matemàtiques i Tecnologia.
- B) Àmbit lingüístic: L. catalana, L. castellana, L. estrangeres, Orientació educativa.
- C) Àmbit artísticosocial: C. Socials: Geografia i Història, Educació física, Música i Educació Visual i Plàstica.

Institut Olímpia	NOFC	Data d'aprovació	
	APROVAT	27/01/2020	Pàgina 31 de 97



Segons això, al centre tampoc hi haurà caps de departament, sinó que la direcció nomenarà els tres caps d'àmbit corresponents, les competències del qual es concreten en el punt 3.6 d'aquest document.

3.5.1. Funcions dels Equips d'Àmbit

Correspon als equips d'àmbit revisar les programacions i les unitats didàctiques de les diferents matèries, i les possibles adaptacions de la programació ordinària de l'aula tenint en compte les característiques de l'alumnat. Aquesta tasca s'ha de relacionar amb els processos d'avaluació dels aprenentatges de l'alumnat, i de la seva aplicació pràctica a les aules.

Les matèries comunes i les optatives s'han de programar de manera conjunta i coherent. La programació s'haurà de formalitzar per escrit i incorporar a la carpeta compartida del drive del Centre. El director o directora en tindrà una còpia a disposició de la Inspecció d'Educació des del començament del curs.

Atès que el centre impulsa la metodologia de treball per projectes, cada àmbit també prepararà, dissenyarà, implementarà i avaluarà els projectes conjuntament.

A banda del treball personal i les col·laboracions puntuals i/o periòdiques entre professors per preparar treballs transversals, els diferents equips d'àmbit es reuniran un cop per setmana.

Aquestes reunions es faran setmanalment en horari de matí i, també periòdicament i segons les necessitats de centre, els dilluns a la tarda. L'assistència és obligatòria per a tots els seus membres, i es dedicaran fonamentalment a:

- A. Coordinar el desenvolupament de la programació didàctica i acordar, si cal, els ajustaments pertinents per aconseguir una bona harmonització.
- B. En la mesura del possible, consensuar els criteris d'avaluació i de recuperació de les matèries de l'àmbit.
- C. Elaborar, fer seguiment i avaluació dels projectes d'àmbit.
- D. Analitzar els resultats que s'obtenen de les avaluacions, per tal d'introduir en les programacions les modificacions que es considerin convenientes.

Institut Olímpia	NOFC	Data d'aprovació	
	APROVAT	27/01/2020	Pàgina 32 de 97



- E. Tractar les dificultats, tant generals com específiques, que puguin sorgir en relació amb les matèries o en relació amb les qualificacions.
- F. Elaborar la proposta de pressupost del material necessari per desenvolupar les diferents activitats i projectes
- G. Impulsar i liderar activitats complementàries a l'àmbit, així com les sortides didàctiques que hi estiguin relacionades.

3.6. COORDINACIONS

El disseny del nostre projecte pedagògic implica necessàriament una inversió important en les tasques de coordinació entre els diferents àmbits i equips de professors.

3.6.1. Coordinacions d'Àmbit

Correspon al cap d'Àmbit la coordinació general del seu equip d'àmbit.

En particular, són funcions del Cap d'Àmbit:

- A. Acollir al professorat nou i informar-lo de les programacions, criteris d'avaluació, materials i projectes propis de l'àmbit.
- B. Assistir a les reunions de caps i traslladar-ne les informacions a la resta de companys d'àmbit.
- C. Presidir les reunions d'àmbit i extendre'n l'acta.
- D. Establir l'adequada programació de les matèries pròpies (seqüències, disseny general de les activitats, criteris mínims d'avaluació, activitats de recuperació).
- E. Vetllar per l'establiment de la metodologia i didàctica recollides al projecte de centre i fer el seguiment de la seva implementació a l'aula.
- F. Coordinar la programació de les activitats extraescolars (sortides, tallers, diades culturals...) de les matèries pròpies.
- G. Vetllar per la conservació i, en el seu cas, actualització del material didàctic propi de les matèries corresponents.
- H. Resoldre, en primera instància, les reclamacions formals sobre proves i exàmens, i informar, a petició del director, quan la reclamació hagi de traslladar-se a instàncies externes del centre.
- I. Propiciar la innovació i recerca educatives i la formació permanent.

Institut Olímpia	NOFC	Data d'aprovació	
	APROVAT	27/01/2020	Pàgina 33 de 97



- J. Aquelles altres que li puguin ésser encomanades pel director del centre o atribuïdes pel Departament d'Educació.

3.6.2. 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:

- A. Assessorar l'equip directiu en l'elaboració o en l'actualització del projecte lingüístic.
- B. 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.
- C. Coordinar-se amb els assessors de llengua, interculturalitat i cohesió social dels Serveis Territorials.
- D. 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.
- E. 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.
- F. Dissenyar un pla de treball per potenciar l'ús de llengües estrangeres.
- G. Liderar el projecte " L'aventura de llegir"

3.6.3. Coordinació TAC

Les seves funcions específiques són:

- A. Proposar a l'equip directiu del centre els criteris per a la utilització i l'optimització dels recursos informàtics i per a l'adquisició de nous recursos.
- B. Assessorar l'equip directiu, el professorat i el personal d'administració i serveis del centre en l'ús de les aplicacions de gestió acadèmica del Departament d'Ensenyament.

Institut Olímpia	NOFC	Data d'aprovació	
	APROVAT	27/01/2020	Pàgina 34 de 97



- C. Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i els equipaments informàtics i telemàtics del centre.
- D. Mantenir i posar al dia la xarxa wifi de centre.
- E. Mantenir i posar al dia el web del centre i les publicacions a les xarxes socials.
- F. 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.
- G. Assignar les adreces de l'alumnat i professorat, i gestionar el domini de Google Apps for education.
- H. Impulsar la competència i la innovació digital del professorat.
- I. Aquelles altres tasques que la directora de l'institut li encomani en relació amb els recursos informàtics i telemàtics o que li pugui atribuir el Departament d'Educació.

3.6.4. Community manager

Funcions específiques d'aquesta coordinació:

- A. Vetllar per la publicació de notícies i actualització d'informacions a la web del centre.
- B. Col·laborar amb la direcció del centre en la difusió d'informacions mitjançant les xarxes socials.

3.6.5. Coordinació de l'ESO

Hi ha un coordinador/a de nivell per curs. Són funcions del coordinador/a de nivell:

- A. Gestionar situacions que alterin la convivència al nivell.
- B. Coordinar els projectes globalitzats sota la supervisió de la coordinadora pedagògica i cap d'estudis.
- C. Vetllar per l'elaboració, el seguiment, aplicació i revisió del Pla d'acció tutorial, amb el suport de l'equip de tutors.
- D. Vetllar per la coherència pedagògica de l'actuació de tots els professors/es en un mateix nivell.
- E. 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.
- F. Proposar a la direcció del centre la intervenció, quan s'escaigui, de Serveis Socials.
- G. Vetllar pel compliment de les normes d'organització i funcionament de centre dins

Institut Olímpia	NOFC	Data d'aprovació	
	APROVAT	27/01/2020	Pàgina 35 de 97



- el propi nivell. Recopilar, revisar i controlar convivència per nivells.
- H. Organitzar i supervisar les reunions de pares i mares d'acord amb els tutors/es.
 - I. Coordinar les activitats d'orientació acadèmica.
 - J. Realitzar el seguiment de l'evolució del resultats acadèmics i de convivència del nivell que es coordina i traslladar-los a la direcció.
 - K. Altres competències delegades a consideració de la direcció.
 - L. Elaborar una memòria de la coordinació que s'incorporarà a la memòria anual.
 - M. Organitzar les activitats extraescolars proposades dels dels diferents àmbits.

3.6.6. Coordinació d'Educació Emocional

Les tasques d'aquesta coordinació es desenvolupar el projecte d'Educació emocional i mindfulness al centre.

A nivell docent els objectius són:

- A. Promocionar el benestar emocional i físic del docent a partir de pràctiques vivencials que facilitin l'establiment de rutines diàries per a la millora personal. Transferència de l'estat de benestar docent a l'alumnat.
- B. Generar sessions d'aprenentatge i d'integració de les emocions i eines de mindfulness.
- C. Aplicar i compartir experiències i coneixements d'aquestes matèries de manera transversal al centre (en paral·lel a l'aprenentatge de l'alumnat en aquestes mateixes competències).

A nivell d'alumnat els objectius són:

- A. Conèixer i comprendre les pròpies emocions i les dels altres.
- B. Aprendre a regular les pròpies emocions.
- C. Potenciar l'autoestima.
- D. Desenvolupar una major competència emocional en les relacions socials.
- E. Adoptar una actitud positiva davant la vida.

3.6.7. Coordinació del programa de Tutoria entre Iguals (TEI)

Les seves funcions específiques són:

Institut Olímpia	NOFC	Data d'aprovació	
	APROVAT	27/01/2020	Pàgina 36 de 97



- A. Formar i informar al claustre i Consell Escolar del programa.
- B. Coordinar la formació dels alumnes de 1r i 3r.
- C. Coordinar la implementació del programa TEI.
- D. Coordinar les jornades TEI del centre.
- E. Revisar i redactar el projecte i memòria anual.

3.6.8. Coordinació del treball per projectes

Les seves funcions específiques són:

- A. Vetllar perquè tots els projectes dels diferents àmbits tinguin una mateixa estructura formal.
- B. Assistir a la Xarxa de Competències Bàsiques i promoure la innovació educativa al centre.
- C. Organitzar un espai al Drive del centre amb tota la informació necessària per dissenyar, implementar i avaluar els diferents projectes.
- D. Assessorar a tot l'equip docent i especialment als responsables de cada projecte.

3.6.9. Coordinació de prevenció de riscos laborals

Les tasques d'aquesta coordinació seran assumides per la secretària del centre i es realitzaran d'acord amb les orientacions del servei de prevenció de riscos laborals i les instruccions de la direcció de l'escola de primària Mediterrània, amb la que compartim espais.

Les seves funcions específiques són:

- A. Coordinar les actuacions en matèria de seguretat i salut, així com promoure i fomentar l'interès i la cooperació dels treballadors i treballadores en l'acció preventiva.
- B. Col·laborar amb la direcció de l'escola de primària en l'elaboració del pla d'emergència, i també en la implantació, la planificació i la realització dels simulacres d'evacuació.

Institut Olímpia	NOFC	Data d'aprovació	
	APROVAT	27/01/2020	Pàgina 37 de 97



- C. Revisar periòdicament la senyalització del centre i els aspectes relacionats amb el pla d'emergència amb la finalitat d'assegurar-ne l'adequació i la funcionalitat.
- D. Revisar periòdicament el pla d'emergència per assegurar-ne l'adequació a les persones, els telèfons i l'estructura del centre.
- E. Revisar periòdicament els equips de lluita contra incendis com a activitat complementària a les revisions oficials.
- F. Promoure actuacions d'ordre i neteja i fer-ne el seguiment.
- G. Donar suport a la direcció per formalitzar i trametre als serveis territorials i, a la ciutat de Barcelona, al Consorci d'Educació, el model "Full de notificació d'accident o incident laboral".
- H. Col·laborar amb els tècnics del servei de prevenció de riscos laborals en la investigació dels accidents que es produeixen en el centre.
- I. Col·laborar amb els tècnics del servei de prevenció de riscos laborals en l'avaluació i el control dels riscos generals i específics del centre.
- J. Coordinar la formació de les treballadores i dels treballadors del centre en matèria de prevenció de riscos laborals.
- K. Col·laborar, si escau, amb el claustre en el desenvolupament, dins el currículum de l'alumnat, dels continguts de prevenció de riscos.

3.7. TUTORIES DE GRUP

3.7.1. Acció tutorial

L'acció tutorial és el conjunt d'accions educatives que contribueixen al desenvolupament personal dels alumnes, al seguiment del seu procés d'aprenentatge i a l'orientació escolar, acadèmica i professional.

El seu objectiu és potenciar la maduresa dels alumnes, la seva autonomia i la capacitat de prendre decisions coherents i responsables, de manera que tots els alumnes aconseguixin un millor creixement personal i una bona integració social. Així mateix, l'acció tutorial ha de contribuir al desenvolupament d'una dinàmica positiva en el grup classe i a la implicació de l'alumnat en la dinàmica del centre. L'acció tutorial ha d'emmarcar el conjunt d'actuacions que tenen lloc en el centre educatiu, tot integrant les funcions del tutor/a i les actuacions d'altres professionals i òrgans (professorat, àmbits didàctics, equips docents, comissions, etc.).

Institut Olímpia	NOFC	Data d'aprovació	
	APROVAT	27/01/2020	Pàgina 38 de 97



El Pla d'acció tutorial del centre ha de concretar els aspectes organitzatius i funcionals de l'acció tutorial i els procediments de seguiment i d'avaluació, i ha d'esdevenir el referent per a la coordinació del professorat i per al desenvolupament de l'acció educativa. L'acció tutorial s'ha de programar cada curs tenint en compte el conjunt de tota l'etapa.

L'exercici de l'acció tutorial és responsabilitat del conjunt de professors que intervé en un mateix grup en la mesura que l'activitat docent implica (a més del fet d'impartir els continguts propis de la matèria) el seguiment i l'orientació del procés d'aprenentatge i l'adaptació dels ensenyaments a la diversitat de necessitats educatives que presenten els alumnes i les alumnes. Tanmateix, per coordinar l'acció tutorial, el director o directora del centre ha de designar un tutor o tutora per a cada grup d'alumnes.

El centre ha de proporcionar a l'alumnat la informació suficient i l'orientació necessària per triar les opcions més adequades als seus interessos i aptituds, d'acord amb les ofertes acadèmiques i professionals existents, tant durant l'escolarització com en l'accés a estudis o activitats posteriors. En el marc de l'acció tutorial s'han de planificar accions d'orientació, que poden concretar-se en sessions monogràfiques, jornades, conferències, visites... Els alumnes han de disposar de prou informació respecte a les ofertes de l'entorn i a les vies per accedir a les diferents opcions i sortides acadèmiques i ocupacionals.

3.7.2. El pla d'acció tutorial

El pla d'acció tutorial de centre és el conjunt d'accions d'orientació (personal, acadèmica i professional) dissenyades i organitzades per l'equip directiu del centre amb la participació de l'equip docent i la col·laboració dels alumnes, de la comunitat educativa i d'altres agents externs, basant-se en les necessitats del propi centre i d'acord amb el pla d'entorn.

Un cop elaborat el document dins del marc del projecte educatiu del centre, es presentarà al claustre i al consell escolar.

En el Pla d'Acció Tutorial del centre es concreten els objectius i les activitats que duu a terme el professorat del centre pel que fa a :

Institut Olímpia	NOFC	Data d'aprovació	
	APROVAT	27/01/2020	Pàgina 39 de 97



- A. L'orientació acadèmica, personal i professional de l'alumnat.
- B. La dinamització del grup classe.
- C. La coordinació de l'activitat educativa entre els membres dels Equips Docents.
- D. La coordinació del professorat amb les famílies de l'alumnat.

La Coordinació del Pla d'acció tutorial està inclosa dins de les actuacions dels professionals d'Orientació del centre i de les Coordinacions d'ESO i del programa TEI (Tutoria entre iguals).

Aquesta coordinació procurarà:

- A. Coordinar amb institucions externes al centre el procés d'orientació de l'alumnat.
- B. Actualitzar amb noves activitats el PAT.
- C. Coordinar sessions dins l'hora de tutoria d'activitats que s'oferten des de fora del centre.
- D. Vetllar pel compliment del Projecte d'Acció Tutorial.

3.7.3. El professorat tutor

Cada grup d'alumnes té un professor/a tutor assignat per la direcció. L'activitat tutorial suposa la relació amb cada alumne del grup (tutoria individual) i la relació amb el grup sencer (tutoria de grup).

El tutor o tutora tindrà una dedicació de 1 hora en horari lectiu amb tot el grup, on es seguirà la programació prevista en el Pla d'Acció Tutorial.

També es reservarà 1 hora d'horari no lectiu per atendre entrevistes individuals amb els alumnes i/o les seves famílies. Aquestes hores es comunicaran a les famílies a l'inici de curs.

Així mateix disposen d'una reducció horaria per coordinar-se amb altres tutors/es, del mateix nivell i del nivell associat al programa TEI, i amb Coordinació Pedagògica.

Institut Olímpia	NOFC	Data d'aprovació	
	APROVAT	27/01/2020	Pàgina 40 de 97



Els tutors convocaran les famílies quan ho creguin convenient, i aquestes podran sol·licitar una entrevista sempre que ho considerin oportú. Es durà a terme, almenys, una reunió presencial amb la família a cada curs escolar. Considerant la informació rebuda pels tutors/es del curs anterior, els tutors/es actuals citaran, en primer lloc i abans de l'inici del curs, a les famílies de l'alumnat amb més necessitats educatives i personals.

A més a més de la reunió d'inici de curs es realitzaran reunions informatives grupals sempre que la Direcció del centre ho estimi necessari .

Així doncs, el tutor o tutora del grup, com a responsable del seguiment de l'alumnat, ha de vetllar especialment per l'assoliment progressiu de les competències bàsiques i per la coordinació, a aquests efectes, de tot el professorat que incideix en un mateix alumne o alumna.

El tutor o tutora del grup també haurà de vetllar per la coherència de l'acció tutorial amb els continguts relatius a l'educació per al desenvolupament personal i la ciutadania al llarg de l'etapa.

El tutor o tutora ha de tenir cura que l'elecció del currículum optatiu per part de l'alumne o alumna sigui coherent al llarg de l'etapa i doni resposta als seus interessos i necessitats, tant pel que fa a la seva situació actual com a les seves opcions de futur acadèmic i laboral.

Les funcions específiques del tutor/a en relació amb la tutoria de grup es poden sintetitzar en els següents punts:

- A. Col·laborar en l'elaboració del Pla d'Acció Tutorial del centre i responsabilitzar-se del seu desenvolupament en el seu grup, coordinant-ne les actuacions pertinents.
- B. Tenir cura de la coherència de les activitats d'ensenyament aprenentatge i les activitats d'avaluació de tots els docents que intervenen en el procés d'ensenyament del seu grup d'alumnes.
- C. Presidir l'avaluació del seu grup d'alumnes en les sessions d'avaluació o d'equip docent, i tenir cura de la documentació corresponent. A més, fer constar en acta els acords presos en les diferents sessions.

Institut Olímpia	NOFC	Data d'aprovació	
	APROVAT	27/01/2020	Pàgina 41 de 97



- D. Comunicar al grup, a inici de curs, les normes de Convivència (NOFC), així com el funcionament general del centre.
- E. Vetllar per la convivència del grup d'alumnes i la seva participació en les activitats del centre.
- F. Coordinar l'elecció de la Delegació i de la Sotsdelegació de l'alumnat del seu grup.
- G. Presidir la reunió d'inici de curs amb els pares i mares del grup i assegurar que estan suficientment informats sobre el funcionament del centre.
- H. Fer un seguiment de l'ordre i la neteja en el mobiliari i les instal·lacions de l'aula del grup.
- I. Aquelles altres que li encomani la directora o li atribueixi el Departament d'Educació.

Les funcions específiques del tutor/a en relació amb la tutoria individual es poden sintetitzar en els següents punts:

- A. Tenir coneixement del procés d'aprenentatge i d'evolució personal dels alumnes, realitzant les accions oportunes per aconseguir la seva millora (fent un seguiment individualitzat de l'alumne).
- B. Ajudar i orientar l'alumnat en la planificació i la realització de les seves tasques escolars.
- C. Propiciar l'autoestima de l'alumnat i destacar els aspectes positius de la seva persona, per millorar la seva capacitat de relació interpersonal i el seu rendiment.
- D. Ajudar a trobar solucions positives quan hi hagi situacions de conflicte.
- E. Fer un seguiment de l'assistència dels alumnes, justificant les absències, si s'escau, i notificar periòdicament les faltes d'assistència a les famílies o representants legals.
- F. Informar, a les famílies o representants legals, de les sancions de les faltes del seu alumnat i vetllar per l'aplicació d'aquestes sancions.
- G. Tenir cura, quan correspongui, de vetllar per l'elaboració dels documents acreditatius dels resultats de l'avaluació i de la comunicació d'aquests als pares o representants legals dels alumnes.
- H. Dur a terme les tasques d'informació i d'orientació acadèmica dels alumnes, d'acord amb els seus interessos i capacitats.
- I. Mantenir una relació suficient i periòdica amb els pares dels alumnes o representants legals per informar-los del seu procés d'aprenentatge i de la seva

Institut Olímpia	NOFC	Data d'aprovació	
	APROVAT	27/01/2020	Pàgina 42 de 97



assistència a les activitats escolars, d'acord amb els criteris establerts per la direcció del centre.

J. Garantir el traspàs d'informació sobre l'alumnat a qui correspongui.

K. Aquelles altres que li encomani la directora o li atribueixi el Departament d'Educació.

3.8. EQUIPS DOCENTS

El conjunt de professors que imparteixen docència a un grup d'alumnes del mateix nivell constitueix l'equip docent de grup per tal d'actuar coordinadament en l'establiment de criteris per garantir la correcta convivència del grup d'alumnes, la resolució de conflictes quan s'escaigui i la informació als pares o tutors.

Aquest equip docent es constitueix en junta d'avaluació per fer el seguiment dels aprenentatges de l'alumnat i adoptar les decisions resultants d'aquest seguiment.

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.

Els docents es reunirà setmanalment la tarda de dilluns durant dues hores. Es distribueix el temps per poder comunicar informació general, treballar en grups i equips docents o d'àmbit.

Hi haurà un ordre del dia de la reunió que el professorat coneixerà prèviament i se'n redactarà l'acta amb els acords presos. L'equip directiu prepara l'ordre del dia, presideix la reunió i en farà l'acta.

Tot el professorat 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.

El contingut de les reunions tindrà a veure amb acords didàctics i la marxa general del curs. Es dedicaran fonamentalment a:

Institut Olímpia	NOFC	Data d'aprovació	
	APROVAT	27/01/2020	Pàgina 43 de 97



- A. Fer el seguiment continuat i periòdic de la dinàmica dels grups, per tal de prevenir conflictes i fer actuacions conjuntes.
- B. Revisar els criteris existents sobre el seguiment, el progrés i l'avaluació de l'alumnat i prendre els acords necessaris.
- C. Coordinar les activitats docents i els projectes trimestrals.
- D. Canalitzar la informació rebuda de la Comissió d'atenció a la diversitat i de les actuacions disciplinàries .
- E. Detectar l'alumnat amb necessitats educatives especials per tal de gestionar correctament la diversitat a l'aula.
- F. Coordinar el calendari de les sortides didàctiques.

3.9. EL GRUP CLASSE

Cada grup classe tindrà un delegat o una delegada i un sotsdelegat o una sotsdelegada que seran els representants del grup davant el professorat i altres òrgans del centre.

3.9.1. El delegat/da i el sotsdelegat/da de grup

El delegat i el sotsdelegat de grup seran escollits mitjançant el sistema de votacions entre els alumnes del grup classe que han presentat candidatura; si no hi ha candidats, tots els alumnes del grup són elegibles.

Cada elector/a podrà votar dos alumnes. L'alumne/a més votat/da serà nomenat/da delegat/da; el/la que ocupi el segon lloc, sotsdelegat/da; i el/la que ocupi el tercer lloc, substituït/a. Si un empat impedeix el nomenament de qualsevol d'aquests/es, s'haurà de desfer mitjançant una nova votació, en la qual només seran candidats/es els/les alumnes empatats/des.

El tutor/a aixecarà acta del procés, reflectint el número de vots que ha obtingut cada alumne/a, i la lliurarà a la direcció. L'acta d'elecció s'ajustarà al model que el Pla d'acció tutorial (PAT) tingui establert.

La vigència del mandat del delegat/da serà d'un curs acadèmic.

Institut Olímpia	NOFC	Data d'aprovació	
	APROVAT	27/01/2020	Pàgina 44 de 97



A iniciativa dels alumnes del grup classe o del tutor/a, el delegat/da podrà ser sotmès en qualsevol moment a una votació de censura. Si el delegat/da perd la votació serà nomenat en el seu lloc el sotsdelegat/da. Així mateix el lloc del sotsdelegat/da l'ocuparà l'alumne/a substitut. Si hi hagués una nova votació de censura es tornaria a començar el procés.

Les competències del delegat o delegada es poden estructurar en tres àmbits fonamentals: la representació, la moderació i la informació.

Com a **representant** del grup, el delegat o la delegada ha d'assistir i fer de portaveu del seu grup a les reunions que es convocaran periòdicament des de la direcció. Per tant, cal que reculli prèviament tots els suggeriments i opinions del grup en les diferents sessions de tutoria per poder-les transmetre a la direcció.

També seran els interlocutors en qualsevol situació entre el grup i el professorat i hauran de mantenir un estret contacte amb el/la tutor/a per tal d'informar-lo de qualsevol qüestió relacionada amb la tutoria.

Com a **moderador/a** del grup el delegat o la delegada té les següents funcions:

- A. Vetllar per la puntualitat en les hores d'inici i fi de les assemblees de classe.
- B. Confeccionar l'ordre del dia amb l'ajut del sotsdelegat i, si cal, amb la col·laboració del tutor.
- C. Concretar els fets com a punt de partida del tema a tractar.
- D. Donar la paraula per ordre, procurant que tothom tingui les mateixes oportunitats.
- E. Intentar coordinar els punts de vista i proposar solucions o suggeriments de millora.
- F. Intentar evitar enfrontaments i tensions, procurant ser objectiu .

Com a **informador/a** el delegat o la delegada haurà de comunicar al grup les qüestions tractades i els acords presos a les diferents reunions on assisteixi com a representant del grup.

Institut Olímpia	NOFC	Data d'aprovació	
	APROVAT	27/01/2020	Pàgina 45 de 97



3.9.2. El Consell d'alumnat

El consell de l'alumnat té com a objectiu que passi tot l'alumnat i pugui escoltar i intervenir sobre qüestions de funcionament general del centre..

La distribució dels grups i alumnat el fa cada tutor. Així els tutors divideixen els seus tutorats en 7 grups heterogenis (seguint uns criteris determinats). Cada grup es assignat a un mes i passarà pel consell corresponent que es reuneix un dia a la setmana. Aquest curs es reuneixen un cop a la setmana, però es planteja fer una reunió quincenal o mensual.

En aquest reunió hi haurà un membre de l'equip directiu que dirigeix la reunió. Sobretot es centra en la convivència, l'apartat didàctic i metodològic i en expectatives i propostes de millora.

4. PROFESSORAT

El professorat és l'agent principal del procés educatiu en els centres, i té garantida la llibertat de càtedra dins del marc de la Constitució espanyola.

4.1. FUNCIONS DEL PROFESSORAT

La funció docent queda especificada en l'Article 104 de la Llei d'Educació.

Els professors han d'exercir les seves funcions sota el principi de col·laboració i treball en equip.

4.2. FORMACIÓ DEL PROFESSORAT

La Llei d'Educació especifica la formació inicial i permanent del professorat en els seus articles 109 i 110 respectivament.

En el nostre centre tindrà un lloc especialment rellevant la formació docent interna i periòdica per actualitzar la metodologia, el domini de les tecnologies (TAC), etc. per facilitar a tot l'equip docent la implementació d'aquests recursos a l'aula.

Institut Olímpia	NOFC	Data d'aprovació	
	APROVAT	27/01/2020	Pàgina 46 de 97



Per a aquest fi, es programaran diverses formacions al llarg del curs. S'inclouran sessions de formació els dilluns i alguns dimarts a la tarda.

També es preveuran sessions específiques per al professorat de nova incorporació que permetin la seva integració a les tasques docents, d'acord amb el projecte educatiu del centre.

4.3. RECONeixEMENT, SUPORT I VALORACIÓ DEL PROFESSORAT

D'acord amb l'establert per les administracions educatives, el centre vetllarà perquè el professorat rebi el tracte, la consideració i el respecte d'acord amb la importància social de la seva tasca.

En aquest sentit, es prestarà una especial atenció a la millora de les condicions en què el professorat duu a terme el seu treball i a l'estímul d'una creixent consideració i reconeixement social de la funció docent.

La direcció del centre també facilitarà al professorat l'acreditació corresponent per fer ús dels serveis de préstec de llibres i altres materials que ofereixin les biblioteques, així com l'accés gratuït a museus dependents dels poders públics.

4.3.1. Mesures per al professorat de centres públics

Les administracions educatives, respecte al professorat dels centres públics, han d'afavorir el reconeixement de la funció tutorial i de la feina del professorat en general per mitjà dels incentius econòmics i professionals corresponents.

També han de considerar el desenvolupament de llicències retribuïdes i la reducció de jornada lectiva dels professors més grans de 55 anys que ho sol·licitin.

Per aquest motiu, des de la direcció del centre es vetllarà perquè tot el professorat que ho sol·liciti s'hi pugui acollir.

4.3.2. Avaluació de la funció pública docent

Sense avaluació no es pot aconseguir millorar. És per això que el centre revisa i avalua periòdicament les seves pràctiques i, per tant, també les dels seus docents. En

Institut Olímpia	NOFC	Data d'aprovació	
	APROVAT	27/01/2020	Pàgina 47 de 97



aquest sentit, la direcció promou accions d'avaluació docent per part dels alumnes, dels companys professors i de la mateixa direcció.

Aquesta avaluació sempre és constructiva i per aconseguir la millora de la qualitat docent.

A més, les administracions educatives han d'elaborar plans per a l'avaluació de la funció docent, amb la participació del professorat.

La direcció del centre facilitarà l'aplicació dels procediments marcats per l'administració, per tal que els resultats de la valoració de la funció docent es puguin tenir en compte en els processos de promoció del professorat.

4.4. HORARI DEL PROFESSORAT

La jornada laboral del professorat consta de 37 hores i 30 minuts, distribuïda de la manera següent:

- A. 19 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 per a l'exercici d'aquestes funcions.
- B. 9 hores d'activitats complementàries d'horari fix: guàrdies, reunions setmanals d'àmbit, comissió d'atenció a la diversitat, coordinacions de nivell i amb especialistes per a l'atenció a la diversitat, entrevistes amb pares o tutors legals, manteniment del laboratori i aules específiques, organització i execució de les accions que ofereix el centre en el marc de determinats programes.
- C. 2 hores d'activitats complementàries de presència al centre educatiu no sotmeses a horari fix (reunions d'avaluació, de claustre i de consell escolar, reunions amb pares o tutors legals, reunions de coordinació amb altres centres, reunions amb professionals i entitats externes, activitats de reforç i de tutoria, coordinació o tutoria de les pràctiques de la formació inicial del professorat, tutoria de professors novells i altres encàrrecs que, en el marc de les seves funcions, li faci la directora del centre).
- D. 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.

Institut Olímpia	NOFC	Data d'aprovació	
	APROVAT	27/01/2020	Pàgina 48 de 97



4.5. ASSISTÈNCIA DEL PROFESSORAT

Els professors i professores estan obligats a complir, dins el marc horari general definit en l'apartat "Horari del professorat" d'aquest document, l'horari de classes i les altres activitats d'horari fix; estan obligats també a assistir als claustres, a les reunions de nivell, de coordinació i a les derivades de la seva condició de tutor/a 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 per la directora.

Les faltes d'assistència són justificades quan hi ha llicència o permís concedits.

Al nostre centre el control d'assistència diària es fa a través d'un dispositiu d'empremta digital. S'ha de registrar diàriament l'hora d'entrada i sortida.

Si un docent preveu que no pot assistir a l'institut per motius de salut, ha d'informar personalment al Cap d'Estudis o a la Secretària, comunicant-se amb ells directament o bé per telèfon o mail. Sempre que sigui possible, s'ha de deixar feina preparada pel professorat de guàrdia.

Si s'ha de sortir del centre per visita mèdica, heu de portar justificant de consulta mèdica amb hora d'entrada i sortida. Aquest permís es concedeix pel temps indispensable d'anar i tornar.

Els justificant i/o declaracions responsables s'han de donar a la directora, que és l'encarregada de la supervisió de l'absentisme del professorat.

Els permisos per naixement, canvi de domicili, exàmens oficials, matrimoni d'un familiar, formació, morts, malalties, hospitalització de familiars, etc... s'han de demanar directament a la directora del centre.

Són permisos de **flexibilitat horària recuperable** acompanyar a proves mèdiques a familiars i reunions amb els tutors dels fills. Aquest permisos també s'han de demanar a la directora, i el temps d'absència l'ha de recuperar la persona afectada en el termini d'un mes a partir del dia que gaudeix del permís.

Institut Olímpia	NOFC	Data d'aprovació	
	APROVAT	27/01/2020	Pàgina 49 de 97



5. ALUMNAT

5.1. DRETS I DEURES DE L'ALUMNAT

D'acord amb el decret d'autonomia i el decret de drets i deures dels alumnes (Decret 279/2006 de 4 de juliol)

5.1.1. Els drets

Els alumnes, com a protagonistes del procés educatiu, tenen dret a rebre una educació integral i de qualitat. Com a criteri bàsic, l'alumnat té els següents drets:

- A. Accedir a l'educació en condicions d'equitat i gaudir d'igualtat d'oportunitats.
- B. Accedir a la formació permanent.
- C. Rebre una educació que n'estimuli les capacitats, en tingui en compte el ritme d'aprenentatge i n'incentivi i en valori l'esforç i el rendiment.
- D. Rebre una valoració objectiva de llur rendiment escolar i de llur progrés personal.
- E. Ésser informats dels criteris i els procediments d'avaluació.
- F. Ésser educats en la responsabilitat.
- G. Gaudir d'una convivència respectuosa i pacífica, amb l'estímul permanent d'hàbits de diàleg i de cooperació.
- H. Ésser educats en el discurs audiovisual.
- I. Ésser atesos amb pràctiques educatives inclusives i, si escau, de compensació.
- J. Rebre una atenció especial si es troben en una situació de risc que eventualment pugui donar lloc a situacions de desemparament.
- K. Participar individualment i col·lectivament en la vida del centre.
- L. Reunir-se i, si escau, associar-se, en el marc de la legislació vigent.
- M. Els alumnes, a partir de 3r ESO, poden acollir-se a les convocatòries legals fetes per organitzacions d'estudiants representatives (sindicats d'estudiants) en l'exercici del seu dret d'associació, reunió i/o manifestació, que ha d'estar prèviament comunicada pels delegats de classe a la direcció de centre amb 48 hores d'antelació i es disposi de la corresponent autorització dels seus pares/tutors legals, en el cas d'alumnes menors d'edat.

Institut Olímpia	NOFC	Data d'aprovació	
	APROVAT	27/01/2020	Pàgina 50 de 97



- N. Rebre orientació, particularment en els àmbits educatiu i professional.
- O. Gaudir de condicions saludables i d'accessibilitat en l'àmbit educatiu.
- P. Gaudir de protecció social, en l'àmbit educatiu, en els casos d'infortuni familiar o accident.
- Q. Fer ús del sistema de queixes i suggeriments establert al centre.

5.1.2. Els deures

Com a criteri bàsic, l'alumnat té els següents deures:

- A. Assistir a classe.
- B. Participar en les activitats educatives del centre.
- C. Esforçar-se en l'aprenentatge i en el desenvolupament de les capacitats personals.
- D. Respectar els altres alumnes, el professorat i la resta de persones de la comunitat educativa.
- E. No discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, ètnia, cultura, sexe o qualsevol circumstància personal o social.
- F. Complir les normes de la convivència del centre.
- G. Contribuir al desenvolupament correcte de les activitats del centre.
- H. Respectar el projecte educatiu del centre.
- I. Fer un bon ús de les instal·lacions i el material didàctic del centre.

5.2. NORMES ESPECÍFIQUES DEL CENTRE

Tal i com s'indica al Decret citat anteriorment, també és un deure de l'alumnat el compliment de les normes específiques de l'institut que, per tal de simplificar la normativa del centre i fer-la més clara i operativa, es resumeixen en la Normativa de Convivència.

L'Institut Olímpia és un lloc d'estudi i de treball on conviuen un gran nombre de persones. Tots els que en som part ens hem d'esforçar per tal d'aconseguir un clima de respecte i harmonia, indispensable per al bon desenvolupament de les activitats acadèmiques i per poder treure profit de la convivència entre persones i interessos diferents.

Les normes bàsiques que regulen aquesta convivència són les següents:

Institut Olímpia	NOFC	Data d'aprovació	
	APROVAT	27/01/2020	Pàgina 51 de 97



5.2.1. Horari

El marc horari general del centre és de les 8:00 h a les 14:30 h.

Fora d'aquestes hores no es pot utilitzar cap dependència del centre llevat que hi hagi un permís explícit que s'hagi concedit prèviament (activitats extraescolars i d'altres). En aquests casos cal demanar permís a la Direcció perquè faciliti les claus a la persona o persones responsables.

La porta principal del centre s'obre a les 8:00h. L'alumnat que arribi tard ha de justificar el retard al seu professor/a.

Esbarjo: Durant el temps d'esbarjo (de 9:50h a 10:05 h), i (de 11:55h a 12:10h) l'alumnat no pot romandre a les aules. Els professors de guàrdia controlaran que les aules i els passadissos queden buits. Els dies de pluja els alumnes poden quedar-se a la seva aula. Durant l'esbarjo els alumnes aniran al lavabo dels mòduls 4 i 5.

Lavabos: Els alumnes només podran fer servir el lavabo habilitats per ells situats als mòduls 1, 4 i 5.

5.2.2. Assistència i puntualitat

L'assistència a classe és requisit indispensable per al bon rendiment escolar. És, per tant, estrictament obligatòria.

La puntualitat de l'alumnat i del professorat és també essencial per al bon funcionament de l'activitat acadèmica. L'inici i el final de la classe l'indica el professor/a i cap alumne podrà sortir de l'aula sense el seu permís. El professorat s'adreçarà a la classe següent amb la màxima promptitud, i els alumnes romandran dins de l'aula.

En hores d'entrada o en tornar del pati, i per tal de permetre els canvis d'aula, en cas d'ús d'aules específiques (espais d'educació física, laboratori, taller de tecnologia, aula polivalent) es permetrà un marge d'un parell de minuts, respecte l'hora d'inici per arribar a l'aula. En cas que un alumne arribi més tard d'aquests 2 minuts, correspon al professor/a

Institut Olímpia	NOFC	Data d'aprovació	
	APROVAT	27/01/2020	Pàgina 52 de 97



anotar-ho a la llista d'assistència de classe, i al tutor/a comptabilitzar els retards produïts durant setmana.

Retards: La falta de puntualitat reiterada comportarà una sanció que es valorarà a la Comissió de Convivència. El tutor vetllarà per l'aplicació d'aquesta mesura i la comunicarà a Coordinació.

Quan es tracti d'una falta reiterada en una mateixa matèria, al llarg de diferents setmanes, el professor ho comunicarà al tutor, a fi d'aplicar la mateixa sanció.

Faltes d'assistència: A efectes acadèmics, **es consideren faltes justificades:**

- A- Malaltia i visita mèdica (si és llarga i reiterada, s'haurà de documentar degudament).
- B- Força major, ben especificada (problemes de transport, circumstàncies familiars ...).

No es consideren faltes justificades:

- A- Haver-se adormit
- B- Quedar-se a estudiar per a un examen.

Les faltes previsibles s'han de justificar prèviament.

Cada hora de classe el professor passa llista. Si un alumne no ha vingut al centre, **passada mitja hora** de la primera classe del matí, un docent posa la falta a l'aplicatiu de gestió escolar (Gestin) i des de Consergeria s'informa a la família.

El/La tutor/a s'encarrega de fer el recompte mensual de les faltes amb l'aplicatiu de gestió escolar (Gestin). En cas d'absentisme greu i injustificat l'alumne es deriva a Serveis Socials. En cas d'absentisme lleu i injustificat, però reiteratiu, es procedirà a fer la derivació al projecte de prevenció de l'absentisme.

Absència del professorat. Si falta el professor, els alumnes s'han de quedar a l'aula fins

Institut Olímpia	NOFC	Data d'aprovació	
	APROVAT	27/01/2020	Pàgina 53 de 97



que el professorat de guàrdia els indiqui el que han de fer. Si passats 10 minuts no es persona ningú, el/la delegat/da o sots-delegat/da de classe anirà a avisar a la sala de professors.

Professors de guàrdia. Cada hora de classe, i també durant l'esbarjo, hi haurà professors de guàrdia. La seva funció és vetllar per l'ordre del Centre, tenir cura de les incidències que s'hi puguin produir i fer-les saber, **si cal**, a Direcció.

El conjunt de professors de guàrdia forma un equip i, per tant, s'organitzarà en cada hora per tal d'obtenir el màxim d'ordre en el Centre.

Ordre a l'exterior de les aules. Durant les hores de classe cap alumne **pot estar-se fora de l'aula** corresponent. És igualment improcedent que els alumnes seguin a terra ja sigui en hores de classe o durant l'esbarjo.

5.2.3. No participació de l'activitat de l'aula, sortides i altres incidències

L'alumne ha de mantenir sempre una actitud correcta i respectuosa amb l'entorn i amb totes les persones que componen la comunitat educativa del Centre.

També es demana respecte per totes les persones que col·laboren amb el centre (activitats, sortides...) i pels vianants que passen pels voltants del centre.

El centre es reserva el dret d'excloure determinats o determinades alumnes de les sortides, colònies, o viatges escolars pels següents motius:

- Absentisme injustificat (continuat o intermitent).
- Baix rendiment escolar per falta continuada de treball.
- Mal comportament generalitzat dins el centre (acumulació d'incidències)
- Falta greu de disciplina.

L'expulsió del centre i/o l'obertura d'un expedient podrà comportar la pèrdua del dret a sortides durant el trimestre en curs.

Es revisarà cada cas dins la reunió ordinària de la Comissió de Convivència.

Institut Olímpia	NOFC	Data d'aprovació	
	APROVAT	27/01/2020	Pàgina 54 de 97



L'equip docent valorarà la conveniència o no de l'assistència d'aquest alumnat a la sortida o activitat i n'emetrà un informe. La família serà informada per part del tutor o tutora d'aquesta valoració.

En cas de desacord de les parts, serà la direcció, previa consulta de la Comissió de convivència, qui prengui la decisió final.

5.2.4. Proves o exàmens

En començar el curs, cada professor/a informará als alumnes dels criteris d'avaluació i recuperació de la seva matèria.

Es procurarà, sempre que sigui possible, evitar l'acumulació d'exàmens el mateix dia. Cal exceptuar determinades proves o exercicis de classe que no entrarien en aquesta norma. És funció del delegat de classe vetllar per la coordinació de les dates d'examen.

Els exàmens tindran, generalment, la durada de 55 minuts, i els alumnes no podran sortir de l'aula fins que no comenci la propera classe.

El professor comentarà l'examen corregit amb els alumnes. Aquests tenen el dret de veure l'examen i que els sigui explicada la nota.

Si un alumne falta justificadament a una prova o examen, ho justifica adequadament, i el professor considera que aquesta absència repercuteix en l'avaluació, el professor establirà mecanismes sobre com i quan fer l'examen en un altre moment i sempre dins de la seva hora de classe.

5.2.5. Activitats complementàries

Els diferents àmbits proposen, en les seves programacions, una sèrie d'activitats indispensables per al bon rendiment acadèmic. La participació en aquestes activitats és obligatòria, i s'ha d'entendre tan important com una hora de classe. Els alumnes que hagin infringit reiteradament les normes de convivència poden ser privats del dret d'assistir-hi, prèvia comunicació als pares.

Institut Olímpia	NOFC	Data d'aprovació	
	APROVAT	27/01/2020	Pàgina 55 de 97



5.2.6. Conservació i neteja

El manteniment del Centre és responsabilitat de tots i cadascun de nosaltres.

Cada grup es farà responsable de la seva aula i cada alumne de la seva taula i cadira. Els calaixos de les taules dels alumnes han de quedar buits en finalitzar la jornada (a les 14:30) El tutor supervisarà periòdicament l'estat del material de l'aula i comunicarà a Direcció les possibles anomalies.

Tots els alumnes han de responsabilitzar-se del bon ús del material del centre, especialment l'informàtic (portàtils, i tauletes i chromebooks)

Incidències sobre aquest tema:

La destrossa voluntària o l'ús indegut del material serà motiu de sanció. La Direcció del Centre determinarà l'import dels desperfectes que s'han pagar i/o que, si és possible, els reparin personalment els responsables com a mesura pedagògica.

El Centre ha d'estar net. Cal utilitzar les papereres i evitar que s'embrutin les parets. No es poden penjar **cartells no acadèmics** sense autorització a les parets. El lloc adequat per transmetre qualsevol informació és el suro, d'aules i/o passadissos, destinat a aquesta finalitat. Això es farà

sempre mantenint el respecte que mereixen les persones. Es poden encomanar tasques de neteja i/o reparació a aquells alumnes que incompleixin les normes del Centre.

5.2.7. Prevenció d'hàbits perjudicials per a la salut

D'acord amb la normativa vigent del Departament d'Ensenyament, es prohibeix fumar en tot el recinte escolar, inclòs el pati. L'incompliment d'aquesta norma serà motiu d'amonestació.

Institut Olímpia	NOFC	Data d'aprovació	
	APROVAT	27/01/2020	Pàgina 56 de 97



No es permet el consum de begudes alcohòliques de cap tipus a l'interior del Centre, en cap dels nivells educatius.

Així mateix està estrictament prohibit el consum de qualsevol altra substància de les considerades drogues en tots els àmbits de l'institut.

L'incompliment de la norma en qualsevol d'aquests dos últims casos pot ser motiu d'obertura d'expedient disciplinari.

Des del Centre promovem hàbits saludables:

Pel que fa a l'alimentació:

- A. Es recomanen begudes com aigua, làctics o suc (malgrat recomanem fruita). **Està totalment prohibit portar begudes energètiques.**
- B. Per menjar es permeten fruits secs, semilles, etc. sense closca. No està permès portar bosses de pipes, gominols ni bosses d'snacks (patates, jumpers, etc.). Poden portar galetes, cereals, fruits secs, etc. Nosaltres recomanem un entrepà i fruita pels 2 esbarjos.
- C. A la vegada també recomanem portar carmanyoles o embolcalls reciclables.
- D. Tots els productes no permesos seran recollits i donats per activitats solidàries o lúdiques (AMPA i/o ONG's).

5.2.8. Ús de mòbils, tauletes i altres.

Al nostre institut, sense autorització expressa del professorat, cap alumne no pot fer servir cap aparell que registri imatge o veu, ja que un ús inadequat podria suposar una agressió al dret a la imatge de qualsevol membre de la comunitat educativa.

En el cas que un alumne faci enregistrament i/o se'n faci difusió, o se'n tingui coneixement, tindrà la sanció administrativa oportuna i les persones afectades podran denunciar els fets.

Institut Olímpia	NOFC	Data d'aprovació	
	APROVAT	27/01/2020	Pàgina 57 de 97



En relació a l'ús del mòbil en el Centre:

- A. El mòbil no ha d'estar mai visible.
- B. Només es podrà fer ús amb autorització expressa del professorat.

Si no es respecten aquestes normes es considerarà una falta greu, s'informarà a la Comissió de Convivència i es prendran les mesures correctores adients.

En qualsevol cas el centre mai no es farà responsable de la pèrdua o deteriorament d'aquests aparells.

Per poder portar un patinet caldrà demanar una autorització per part de la família a la Direcció del centre, en cap cas es permetrà deixar-lo dintre de classe. El centre no es farà responsable del deteriorament del mateix ni es farà càrrec de cap malmesa.

5.2.9. Roba i complements

L'alumnat ha de venir a l'institut amb la roba i el calçat adequats a les activitats acadèmiques que es desenvolupen. Si es considera que s'incompleix aquesta norma s'avisarà a la família. En cas d'incompliment reiterat, la comissió de convivència decidirà les mesures educatives aplicables.

5.3. RÈGIM DISCIPLINARI

5.3.1. Principis generals

El règim disciplinari d'aquestes NOFC es basa en els articles 24, 25 i 26 del Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius i en els articles 35, 36, 37 i 38 de la Llei 12/2009 de 10 de juliol, d'educació.

Tipologia i competència sancionadora

Article 35 de la Llei 12/2009 de 10 de juliol, d'educació

Institut Olímpia	NOFC	Data d'aprovació	
	APROVAT	27/01/2020	Pàgina 58 de 97



Críteris d'aplicació de mesures correctores i sancions

Article 36 de la Llei 12/2009 de 10 de juliol, d'educació

Faltes i sancions relacionades amb la convivència

Article 37 de la Llei 12/2009 de 10 de juliol, d'educació

Responsabilitat per danys

Article 38 de la Llei 12/2009 de 10 de juliol, d'educació

Aplicació de mesures correctores i de sancions

Article 24 Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius.

Gradació de les mesures correctores i de les sancions

Article 24 Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius.

Decisions sobre l'assistència a classe

Article 32 del DECRET 279/2006

5.3.2. Comunicació

Per tal d'informar la família del comportament del seu fill/a al centre disposem de tres documents:

- A. Comunicat d'incidència.
- B. Informe d'incidència.
- C. Comunicat de millora.

A. Comunicats d'incidència:

En cas actes d'incorrecció i/o falta de respecte als altres membres de la comunitat educativa, actes injustificats que alterin el desenvolupament normal de la classe o de les activitats del centre, actes d'indisciplina i les injúries o les ofenses contra els membres de la comunitat escolar, deteriorar el material dels altres o les dependències del centre o altres comportaments inapropiats s'utilitzarà el COMUNICAT D'INCIDÈNCIES.

L'alumnat portarà aquest comunicat a casa per a que les famílies se n'assabentin dels fets

Institut Olímpia	NOFC	Data d'aprovació	
	APROVAT	27/01/2020	Pàgina 59 de 97



i el signin.

B. Informe d'incidències:

També tenim a la nostra disposició L'INFORME D'INCIDÈNCIES per actuar davant casos greus d'indisciplina. En aquest cas, s'avisarà al tutor i/o al professor que ha fet l'informe d'incidències de la sanció que se li ha imposat a l'alumne, i serà el tutor qui s'encarregui de comunicar-ho a l'alumne i a la família.

Si la sanció comporta l'exclusió del grup-classe s'encarregarà també de recollir la feina de la resta de l'equip docent que l'alumne haurà de fer durant l'exclusió del grup.

C. Comunicat de millora:

S'ha plantejat que si tenim un alumnat que està millorant la seva actitud i actuacions, com a docents haurem de premiar el seu canvi i informar a les famílies per animar i donar feedback positiu.

Les diferents mesures correctores i sancionadores aplicables que es prendran dins del centre educatiu podran ser variades.

Aquells alumnes que hagin tingut un comportament inapropiat a l'aula i hagin de ser sancionats amb la suspensió del dret d'assistir a l'aula classe no romandran al seu grup classe i realitzaran tasques acadèmiques.

Aquests alumnes romandran sota la custòdia d'un professor/a de guàrdia que supervisarà que facin la feina que els hi ha estat encomanada per l'equip docent.

El protocol per poder aplicar aquesta sanció serà el següent:

- A. Quan el tutor/a comprovi que un dels seus alumnes ha acumulat comunicats d'incidència o una situació d'indisciplina molt greu ho comunicarà a direcció
- B. Es reunirà la comissió de convivència i s'estudiarà cada cas, un cop escoltat el tutor/a. Després es comunicarà al tutor/a i a l'equip docent la sanció que haurà de complir.
- C. El tutor comunicarà a la família i a l'alumne la seva sanció i recollirà (vía telemàtica) la feina que l'equip docent li hagi encomanat.

Institut Olímpia	NOFC	Data d'aprovació	
	APROVAT	27/01/2020	Pàgina 60 de 97



En cas que el comportament d'un alumne sancionat fora del seu grup classe no sigui adequat serà sancionat amb altres mesures que poden arribar a significar la suspensió provisional d'assistència al centre i/o l'obertura d'un expedient disciplinari.

En funció de l'acció realitzada també podem aplicar mesures restauratives, com neteja, arreglar o pagament desperfectes, etc.

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

1. 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.

2. 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.

Institut Olímpia	NOFC	Data d'aprovació	
	APROVAT	27/01/2020	Pàgina 61 de 97



- 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.

5.4. MESURES CORRECTORES I SANCIONS CONCRETES AL CENTRE

5.4.1. Mesures correctores

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 provisional. 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

Institut Olímpia	NOFC	Data d'aprovació	
	APROVAT	27/01/2020	Pàgina 62 de 97



- per tal de poder encarar millor la incidència de l'alumne/a, per això, si és possible, cal evitar la immediatesa.
- D. Realització de tasques socials per l'alumne en horari no lectiu. La comissió de convivència 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). La realització d'aquestes tasques no es podrà perllongar per un període superior a dos mesos.
 - E. 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 la Comissió de Convivència i s'ha de notificar a la família.
 - F. Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries del centre. Aquesta sanció s'ha de resoldre en la Comissió de Convivència qui, com s'ha dit a l'inici de l'apartat, resoldrà definitivament si és o no aplicable.
 - G. Canvi de grup de l'alumne/a per un període màxim de quinze dies. Aquesta sanció s'ha de resoldre en la Comissió de Convivència qui, com s'ha dit a l'inici de l'apartat, decidirà definitivament si és o no aplicable.
 - H. Suspensió del dret d'assistència a classe SPAC. 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.
 - I. 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.
 - J. El director haurà de posar en coneixement del consell escolar la resolució dels conflictes disciplinaris i la imposició de sancions.

5.4.2. 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

Institut Olímpia	NOFC	Data d'aprovació	
	APROVAT	27/01/2020	Pàgina 63 de 97



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 58 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 (SPAC) 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

Institut Olímpia	NOFC	Data d'aprovació	
	APROVAT	27/01/2020	Pàgina 64 de 97



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.

5.4.3. Gradació de mesures

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.

Institut Olímpia	NOFC	Data d'aprovació	
	APROVAT	27/01/2020	Pàgina 65 de 97



- 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.

5.5. CRITERIS PER A L'ATENCIÓ A LA DIVERSITAT

L'Institut és un centre públic i, com a tal, obert a la diversitat però amb ferma voluntat d'integració de tot l'alumnat.

En aquest sentit, tal i com ja figura en aquestes NOFC, l'organització dels grups classe és heterogènia i els criteris per a confeccionar-los respecten aquesta idea integradora. Però l'atenció a la diversitat també té un paper rellevant en els diferents àmbits d'aprenentatge, i es concreten en les següents actuacions:

- A. Atencions de grup i individuals per part dels tutors en les seves hores de reducció específiques per a aquesta tasca.
- B. Amb l'objectiu de detectar les necessitats individuals de l'alumnat el Centre disposa de tres fonts principals d'informació:
 - 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 amb professionals de l'EAP o externs que han fet el seguiment de l'alumnat.
 - c. Entrevistes de la direcció amb les famílies dels alumnes que s'incorporen nous als nivells superiors a 1r d'ESO.
- C. A partir de les informacions rebudes, Coordinació Pedagògica fa un extracte que comunica als tutors/es corresponents i a l'equip docent.
- D. Pel que fa a l'alumnat que ja està al centre i passa de curs, els tutors/es emplenaran la fitxa de traspàs d'informació dels seus tutorands.

Institut Olímpia	NOFC	Data d'aprovació	
	APROVAT	27/01/2020	Pàgina 66 de 97



- E. Avaluació zero qualitativa a l'octubre, per a tots els alumnes d'ESO. Per a tots els alumnes es lliurarà un informe a les famílies. Aquesta avaluació permet començar a concretar les diferents necessitats i valorar la conveniència de possibles adaptacions individuals.
- F. Atencions individualitzades per part de l'Orientador del centre. A principi de curs la direcció presenta la proposta horària de dedicació setmanal en funció de les previsions. L'organització i distribució d'aquestes atencions a l'alumnat de forma individual es farà segons prioritats i acords consensuats a la CAD, un cop escoltades les demandes de l'equip docent.
- G. Reforços a l'aprenentatge en les àrees de llengua catalana, llengua castellana i matemàtiques a 1r i 2n d'ESO. Per a fer aquests reforços de llengües es compta amb dos professors/es (CODOCÈNCIA) durant 2h setmanal per cada matèria i grup, que entren a l'aula ordinària i col·laboren amb les tasques que indica el professor especialista de la matèria corresponent. A matemàtiques entren totes les hores. D'aquesta manera es poden fer atencions personalitzades i flexibles en funció de les activitats concretes, sense crear sentiment de segregació de l'alumnat atès.
- H. A partir de 3r d'ESO l'atenció a la diversitat de l'aula d'aquestes matèries és competència del professorat afectat.
- I. Realització de Plans Individualitzats i Plans de Treball per aquell alumnat que tingui dificultats d'aprenentatge.
- J. Dins de les mesures d'atenció a la diversitat, l'Institut disposa d'un programa de diversificació curricular ("Òrbita") per atendre l'alumnat de 3r i 4t d'ESO que es van desvinculant de l'entorn escolar i arriben a fer absentisme o tenen respostes conductuals dins l'aula. El projecte de diversificació curricular (PDC) és una mesura d'atenció a la diversitat que planteja unes hores d'activitats especials fora del centre (empreses normalment), combinades amb altres dins l'institut.
- K. 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.

5.6. CRITERIS PER A LES TASQUES QUE ELS ALUMNES REALITZEN A CASA

Institut Olímpia	NOFC	Data d'aprovació	
	APROVAT	27/01/2020	Pàgina 67 de 97



Es defineixen dos tipus diferents de tasques que els alumnes realitzen a casa, fora de l'horari lectiu:

- A. *Acabament de tasques*: denominem així aquelles tasques que el professor ha planificat per fer a classe i ha deixat estona suficient per acabar-les a l'aula.
- B. *Tasques*: denominem així aquelles tasques que el professor planifica que els alumnes realitzaran a casa. Poden ser tasques que s'han començat a l'aula però no hi havia temps suficient per acabar-les o tasques que no s'han ni començat a l'aula.

A partir d'aquestes definicions, respecte a la temporització es segueixen els següents criteris:

- A. Si un professor posa *acabament de tasques*, poden ser d'un dia per l'altre.
- B. Si un professor encarrega *tasques*, només seran quatre matèries, Castellà, català, anglès i matemàtiques que ho poden fer de manera reiterada.
- C. La resta de matèries posarà tasques puntualment i informarà a l'alumnat amb prou antelació.

6. FAMÍLIES

6.1. CONSIDERACIONS GENERALS

Es consideraran pares i mares d'alumnes les persones físiques amb la pàtria potestat sobre l'alumne/a des del moment de la seva matriculació al centre.

En cas d'absència o inexistència del pare i de la mare hi haurà un tutor legal autoritzat.

Es perdrà la condició de pare o mare d'alumne/a del centre en els següents casos:

- A. Pèrdua legal de la pàtria potestat.
- B. Fi d'escolarització de l'alumne/a.
- C. Baixa de l'alumne/a al centre per qualsevol motiu.

Institut Olímpia	NOFC	Data d'aprovació	
	APROVAT	27/01/2020	Pàgina 68 de 97



6.2. PARTICIPACIÓ DE LES FAMÍLIES

La col·laboració i la participació de les famílies dels alumnes és imprescindible per assolir els millors resultats educatius en un centre i contribuir a la millor integració escolar i social de l'alumnat.

Una primera dimensió de col·laboració i participació és la que es dona normalment per mitjà del tutor o tutora. Aquesta es refereix al seguiment continuat dels progressos educatius de cada alumne/a durant tot el seu temps de permanència al centre. La programació horària del centre procurarà tenir en compte les possibilitats dels pares i mares per tal de facilitar-los les entrevistes amb els tutors de llurs fills i filles.

Una segona dimensió és la de caràcter col·lectiu: la participació de pares i mares com a sector de la comunitat educativa en la gestió del centre. En aquest sentit, cal tenir present que per garantir la presència de mares i pares en la vida del centre s'han de satisfer unes condicions mínimes:

- A. facilitar espais, i l'accés a aquests espais en l'horari adequat, per a les activitats de les associacions de mares i pares,
- B. reservar espais en el tauler o sistema d'anuncis del centre per a les associacions de mares i pares,
- C. mantenir contactes periòdics entre l'equip directiu del centre i l'associació de mares i pares.

Dins aquesta segona dimensió, un pes important el té el consell escolar. Per tal sigui efectivament un organisme de participació de les famílies, és necessari que:

- A. Es programi un calendari de reunions que n'inclogui, com a mínim, una a començament de curs, una altra al final i una cada trimestre.
- B. Les reunions del consell escolar tinguin lloc en un horari que permeti l'assistència dels representants de mares i pares.
- C. La convocatòria de les reunions s'efectuï amb prou antelació.
- D. Es faciliti prèviament informació i documentació dels temes que es tractaran en les sessions del consell escolar.

Institut Olímpia	NOFC	Data d'aprovació	
	APROVAT	27/01/2020	Pàgina 69 de 97



- E. Es confeccioni l'ordre del dia de les sessions de manera que incorpori els punts que puguin sol·licitar el sector de mares i pares.
- F. Es difonguin a tota la comunitat educativa els acords del consell que tinguin un interès general.
- G. Es garanteixi al sector de mares i pares membres del consell escolar la disponibilitat de les actes de les sessions del consell.
- H. Els pares i mares dels alumnes poden col·laborar també en el desenvolupament d'activitats generals i ordinàries que es fan al centre.

Des de la direcció del centre es promourà la participació de les famílies en sessions de formació organitzades pel professorat, com ara formació TAC i Educació emocional.

6.3. RELACIÓ AMB EL TUTOR DE GRUP

Tots els tutors i tutores de grup tindran una hora en el seu horari per a rebre els pares i mares del seu alumnat.

Per facilitar la col·laboració i participació de les famílies, tots els tutors i tutores de l'ESO s'entrevistaran, com a mínim, una vegada al curs amb tots el pares i mares o tutors legals de l'alumnat de la seva tutoria.

D'altra banda, les famílies podran sol·licitar una entrevista amb el tutor o tutora dels seus fills i filles sempre que ho considerin oportú.

6.4. COMPROMÍS DE LES FAMÍLIES PER A UNA EDUCACIÓ DE QUALITAT

La responsabilitat de l'èxit escolar de tot l'alumnat no només recau sobre l'alumnat de forma individual, sinó també sobre les seves famílies, el professorat, els centres docents, les administracions educatives i, en darrera instància, sobre la societat en conjunt, responsable última de la qualitat del sistema educatiu.

Les famílies han de col·laborar estretament i s'han de comprometre amb el treball quotidià dels seus fills i amb la vida dels centres docents.

La participació de la comunitat educativa i l'esforç compartit que ha de realitzar l'alumnat, les famílies, el professorat, els centres, les administracions, les institucions i

Institut Olímpia	NOFC	Data d'aprovació	
	APROVAT	27/01/2020	Pàgina 70 de 97



la societat en conjunt constitueixen el complement necessari per assegurar una educació de qualitat amb equitat.

Aquest compromís i participació quedarà reflectit en la Carta de Compromís Educatiu (Annex 1) que les famílies i el centre signen en iniciar l'escolarització. Cada curs, amb la renovació de la documentació de matriculació, es renovarà aquesta Carta.

El centre promourà, a través de les entrevistes entre famílies i tutors, compromisos educatius concrets entre les famílies o tutors legals i el mateix centre en què es consignin les activitats que pares, professors i alumnes es comprometen a dur a terme per millorar el rendiment acadèmic de l'alumnat.

6.5. DRETS I DEURES DE LES FAMÍLIES

La normativa vigent contempla els drets i deures de les famílies que es concreten de la següent manera:

6.5.1. Drets de les famílies

- A. Dret que els seus fills i filles rebin una educació conforme a les finalitats recollides per la llei.
- B. Dret que els seus fills i filles rebin la formació religiosa i moral que estigui d'acord amb les seves pròpies conviccions.
- C. A estar informades sobre l'assistència, puntualitat, incidències i butlletins de notes i de projectes dels seus fills.
- D. Rebre informació en cas d'absència dels seus fills i filles.
- E. A estar informades pel tutor o tutora del rendiment acadèmic dels seus fills/es i de tots els aspectes referents a l'aprenentatge i la convivència amb els altres.
- F. A rebre la informació correcta sobre les avaluacions del seu fill/a i sobre els acords presos per les Juntes d'Avaluació per millorar el seu rendiment.
- G. A sol·licitar, quan l'alumnat és menor d'edat, aclariments per part del professorat respecte de les qualificacions d'activitats acadèmiques o d'avaluacions parcials o finals de cada curs.
- H. A estar informades sobre el progrés de l'aprenentatge i integració socioeducativa dels fills.
- I. A rebre informació sobre el Projecte Educatiu, aquestes NOFC, la PGA, els serveis que ofereix el centre i les activitats complementàries i les activitats extraescolars.

Institut Olímpia	NOFC	Data d'aprovació	
	APROVAT	27/01/2020	Pàgina 71 de 97



- J. A rebre informació sobre els acords presos pels òrgans col·legiats del centre a través dels seus representants.
- K. A elegir o ser elegits membres del Consell Escolar o d'altres òrgans amb representació dels pares i mares.
- L. A pertànyer a l'Associació de Mares i Pares d'Alumnes segons el seu reglament específic.
- M. A col·laborar en l'organització d'activitats extraescolars programades a través de l'AMPA.
- N. Expressar suggeriments o reclamacions, a través de la tutoria o els seus representants al Consell Escolar o l'AMPA, sobre aspectes individuals o generals de centre, d'acord amb el procediment establert.
- O. Sol·licitar ser atesos per secretaria per tal d'arribar a acords pel que fa al pagament de les diferents quotes establertes pel centre.

6.5.2. Deures de les famílies

- A. Facilitar les dades familiars personals necessàries per a la matriculació dels fills, autoritzacions de sortides i activitats, i altres documents que l'administració sol·licita. El centre garantirà la seguretat i confidencialitat de les dades facilitades.
- B. Llegir i atendre els missatges que rebin del centre.
- C. Adoptar les mesures necessàries, o sol·licitar l'ajuda corresponent en cas de dificultat, perquè els fills cursin els ensenyaments obligatoris i assisteixin regularment a classe:
 - a. Vetllar per l'assistència, puntualitat a classe i rendiment acadèmic dels seus fills o filles.
 - b. Avisar prèviament al centre de l'absència del seu fill/a en cas de malaltia o per altres motius.
 - c. Justificar adequadament les faltes d'assistència dels seus fills o filles.
 - d. Vetllar perquè els seus fills o filles assisteixin a l'escola en bones condicions higièniques i sanitàries.
 - e. Vigilar la neteja personal i el vestit adequat dels seus fills i filles.
 - f. Informar el centre de les malalties infectocontagioses o parasitàries que pugui tenir el seu fill o filla, així com de la seva

Institut Olímpia	NOFC	Data d'aprovació	
	APROVAT	27/01/2020	Pàgina 72 de 97



- recuperació, degudament certificada, en reincorporar-se al centre.
- D. Proporcionar, en la mesura de les seves disponibilitats, els recursos i les condicions necessaris per al progrés escolar. Ajudar els seus fills i filles, potenciant el valor de l'esforç i de l'estudi així com el sentit de responsabilitat i disciplina:
- Informar al tutor/a de qualsevol circumstància que pugui tenir incidència en el procés educatiu dels seus fills i filles.
 - Adquirir i tenir cura dels llibres, el Chromebook i el material necessari per als seus fills o filles, vetllant perquè el portin cada dia al centre en bones condicions.
 - Estimular-los perquè portin a terme les activitats d'estudi que se'ls encomanin.
- E. Participar de manera activa en les activitats que s'estableixin en virtut dels compromisos educatius que el centre estableixi amb les famílies, per millorar el rendiment dels fills.
- F. Conèixer l'evolució del seu procés educatiu, participar-hi i donar-hi suport, en col·laboració amb els professors i els centres:
- Assistir a les reunions individuals o col·lectives convocades pels professors, tutors o altres òrgans del centre, per tractar els assumptes relacionats amb la conducta o rendiment dels seus fills o filles.
 - Col·laborar amb els professors i altres òrgans educatius per al millor desenvolupament de les activitats del centre.
- G. Respectar i fer respectar les normes establertes pel centre, l'autoritat i les indicacions o orientacions educatives del professorat:
- Acceptar els objectius i els principis expressats al Projecte Educatiu de Centre i la normativa recollida a les NOFC, com també els mecanismes previstos per fer-ne la modificació.
- H. Fomentar el respecte per tots els components de la comunitat educativa:
- Fomentar en els seus fills o filles actituds favorables i respectuoses envers el centre educatiu.
 - Fer-se responsables subsidiaris dels danys o desperfectes que puguin ocasionar els seus fills i filles en el Centre.
 - Respectar tots els membres de la comunitat educativa.

Institut Olímpia	NOFC	Data d'aprovació	
	APROVAT	27/01/2020	Pàgina 73 de 97



- I. Manifestar les seves discrepàncies amb les actuacions del centre al propi centre i no a l'alumnat per tal de vetllar per la confiança de l'alumnat en el projecte educatiu i les persones que en són responsables.

6.6. ASSOCIACIÓ DE PARES I MARES (AMPA)

El centre disposa d'una AMPA legalment constituïda. L'AMPA és una entitat sense afany de lucre, que agrupa els pares i mares de l'alumnat del centre 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.

El centre vetllarà per una comunicació fluïda i una coordinació constant amb els representants de l'associació per tal de cohesionar les línies d'actuació.

Les seves accions repercuteixen en una major sensibilitat dels seus membres cap a l'educació en general i cap al projecte educatiu del centre. És una entitat autònoma, amb els seus propis estatuts i reglament de funcionament que organitza activitats extraescolars per a l'alumnat del centre i activitats per a famílies, prioritàriament a les instal·lacions del centre amb el permís de la direcció de l'Institut, i vetlla per la participació de les famílies a les activitats de l'Institut.

Les famílies es converteixen en sòcies de l'AMPA en el moment en què paguen la quota d'associats.

Un representant de L'AMPA forma part del Consell Escolar i assisteix a les seves reunions.

6.7. MECANISMES D'INFORMACIÓ A LES FAMÍLIES

El centre posa a disposició de les famílies mecanismes per tal que estiguin informades en tot moment:

Institut Olímpia	NOFC	Data d'aprovació	
	APROVAT	27/01/2020	Pàgina 74 de 97



- A. Correu corporatiu: Quan un alumne es matricula al centre rep un usuari i una contrasenya que li permet accedir a diferents serveis, entre ells Google Calendar: amb informació de dates d'activitats del centre i deures de les matèries que cursa l'alumnat.
- B. Web del centre(<https://agora.xtec.cat/insviladecans6/>): amb informació de les activitats realitzades, del projecte i del funcionament del centre.
- C. Xarxes Socials: Instagram i Twitter.
- D. Taulells.
- E. Circulars impreses en paper.
- F. Telèfon.

En cas que una família vulgui concertar una entrevista amb el tutor/a del seu fill/a es recomana fer servir el correu corporatiu del centre (@insolimpia.cat), posar una nota a l'agenda del seu fill/a o fer servir el telèfon del centre 936372048.

En cas que una família vulgui contactar amb Direcció pot escriure un e-mail al correu del centre (a8075682@xtec.cat) o trucar per telèfon al 936372048. Cal demanar cita prèvia.

S'estipularà un horari d'atenció al públic de la Directora i del Cap d'Estudis que es podrà consultar a la pàgina web, a consergeria, al plafó d'anuncis o trucant al centre. En cas de voler contactar amb un professor el canal per fer-ho és el correu corporatiu de cada professor (@insolimpia.cat) que apareix al Classroom de la matèria. No es contestarà cap e-mail a partir de les 17:00 hores ni els caps de setmana.

A mitjans del primer trimestre, a cada trimestre i a final de curs les famílies rebran de part del professorat els informes/butlletins corresponents amb els suggeriments o comentaris que pertoquin.

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

La famílies de l'alumnat que s'incorpora de nou al centre seran convocades, al mes de juliol, 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.

Institut Olímpia	NOFC	Data d'aprovació	
	APROVAT	27/01/2020	Pàgina 75 de 97



7. PERSONAL NO DOCENT

S'entén per personal no docent totes aquelles persones que, tot i treballar al centre, no imparteixen docència. Ens estem referint d'una banda al personal d'administració i serveis (PAS), és a dir, al personal auxiliar d'administració, el personal subaltern i el personal de neteja; i, d'altra banda, a totes aquelles persones que presten serveis al centre, com monitors d'activitats de lleure i serveis de manteniment.

El personal no docent fa una labor al servei del centre totalment necessària per al seu bon funcionament estructural, cosa que el fa ser considerat com a membre de la comunitat educativa.

7.1. AUXILIARS D'ADMINISTRACIÓ I SUBALTERNES

Auxiliar d'administració i serveis

Tot i que l'Institut Olímpia no té adjudicat encara personal d'administració i serveis les seves funcions són:

- A. La gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació d'alumnes.
- B. La gestió administrativa dels documents acadèmics: llibres d'escolaritat, historials acadèmics, expedients acadèmics, títols, beques i ajuts, certificats, diligències, etc...
- C. La gestió administrativa i la tramitació dels assumptes del centre.

Aquestes funcions comporten les tasques següents:

- A. Arxivament i classificació de la documentació del centre.
- B. Despatx de la correspondència (recepció, registre, classificació, tramesa, franqueig, etc.).
Transcripció de documents i elaboració i transcripció de llistes.
- C. Gestió informàtica de dades (domini de l'aplicació informàtica corresponent).

Institut Olímpia	NOFC	Data d'aprovació	
	APROVAT	27/01/2020	Pàgina 76 de 97



- D. Atenció telefònica i personal sobre els assumptes de la secretaria administrativa del centre.
- E. Recepció i comunicació d'avisos, encàrrecs interns i incidències del personal (baixes, permisos, etc).
- F. Comandes de material, comprovació d'albarans, etc., d'acord amb l'encàrrec rebut per la directora o secretària del centre.
- G. Manteniment de l'inventari.
- H. Control de documents comptables simples.
- I. Exposició i distribució de la documentació d'interès general que estigui al seu abast (disposicions, comunicats, etc.).

La directora del centre pot determinar, segons les necessitats puntuals, l'execució de funcions i tasques similars o relacionades amb les anteriors.

Personal subaltern

Les funcions del personal subaltern adscrit als centres educatius són les següents:

- A. vigilar les instal·lacions del centre;
- B. controlar els accessos i rebre les persones que accedeixen al centre;
- C. custodiar el material, el mobiliari i les instal·lacions del centre;
- D. utilitzar i manipular màquines reproductores, fotocopiadores i similars;
- E. atendre els alumnes;
- F. donar suport al funcionament i a l'estructura del centre i també a l'equip directiu.

Aquestes funcions comporten les tasques següents:

- A. cura i control de les instal·lacions, equipaments, mobiliari i material del centre;
- B. comunicació a la secretaria de les anomalies que es puguin detectar en l'estat, l'ús i el funcionament del centre;
- C. encesa i tancament (posada en funcionament) de les instal·lacions d'aigua, llum, gas, calefacció i aparells que calgui, i cura del seu funcionament correcte;

Institut Olímpia	NOFC	Data d'aprovació	
	APROVAT	27/01/2020	Pàgina 77 de 97



- D. obertura i tancament dels accessos del centre, aules, despatxos, patis, instal·lacions esportives i altres espais;
- E. cura i custòdia de les claus de les dependències del centre;
- F. control d'entrada i sortida de persones al centre (alumnes, públic, etc.)
- G. recepció i atenció de les persones que accedeixen al centre;
- H. cura i control del material (recepció, lliurament, recompte, trasllat, etc.)
- I. trasllat de mobiliari i d'aparells que, per volum i/o pes, no requereixen la intervenció d'un equip especialitzat;
- J. posada en funcionament dels aparells (fotocopiadores, material audiovisual, etc.)
- K. fotocòpia de documents i seguiment de les fotocòpies que es fan en el centre;
- L. utilització del fax (enviament i recepció de documents);
- M. enquadernacions senzilles, transparències, etc., sobre material de l'activitat del centre;
- N. col·laboració en el manteniment de l'ordre dels alumnes en les entrades i sortides;
- O. intervenció en els petits accidents dels alumnes, segons el protocol d'actuació del centre;
- P. recollida i distribució dels justificants d'absència dels alumnes i col·laboració en el control de la puntualitat i l'assistència dels alumnes;
- Q. participació en els processos de preinscripció i matriculació del centre: lliurament d'impresos, atenció de consultes presencials i derivació, si s'escau;
- R. primera atenció telefònica i derivació de trucades;
- S. recepció, classificació i distribució del correu (cartes, paquets, etc.);
- T. encàrrecs, dins i fora del centre, relacionats amb les seves activitats i el seu funcionament (tràmits al servei de correus, etc.);
- U. tasques imprevistes per evitar la pertorbació del funcionament normal del centre, en absència dels especialistes i/o encarregats.

La directora del centre pot determinar, segons les necessitats puntuals, l'execució de funcions i tasques similars o relacionades amb les anteriors.

Institut Olímpia	NOFC	Data d'aprovació	
	APROVAT	27/01/2020	Pàgina 78 de 97



La jornada i l'horari de treball del personal auxiliar d'administració (o administratiu) i el personal subaltern adscrits als centres educatius són els que estableix el Decret 56/2012, de 29 de maig, sobre jornada i horaris de treball del personal funcionari al servei de l'Administració de la Generalitat, modificat pel Decret 48/2014, de 8 d'abril, sens perjudici de les adaptacions que, per necessitats dels centres i d'acord amb la seva activitat, calgui fer per garantir-ne el funcionament adequat.

7.2. RESPONSABLES DEL SERVEI DE NETEJA

L'Institut Olímpia ha contractat el servei de neteja amb una empresa externa.

Des de la direcció de l'institut es vetllarà perquè les zones i els espais d'ús específic de secundària es netegin de forma regular i periòdica, segons els acords establerts amb l'empresa corresponent.

A més, es manté comunicació directa amb les persones responsables per recollir qualsevol necessitat o suggeriment de millora que pugui sorgir.

També es convocarà almenys una reunió anual a final de curs amb els responsables de l'empresa de servei per valorar el servei i proposar millores, ja que els espais del centre creixen cada curs.

7.3. MONITORS D'ACTIVITATS EXTRAESCOLARS

Els horaris de les activitats es determinaran d'acord amb l'organització prevista per l'AMPA i amb el vistiplau de la direcció del centre.

Tenen la responsabilitat que l'activitat concreta es realitzi d'acord amb els objectius inicialment establerts.

Tenen autoritat sobre l'alumnat per tal de mantenir l'ordre.

Comunicaran a la direcció del centre els incidents que es puguin produir.

Institut Olímpia	NOFC	Data d'aprovació	
	APROVAT	27/01/2020	Pàgina 79 de 97



Es reuniran amb direcció com mínim un cop l'any i quan aquesta ho cregui necessari.

Utilitzaran les zones, equipaments i materials del centre que prèviament se'ls hi hagi assignat.

Poden fer suggeriments a la direcció del centre per tal de millorar el funcionament i l'organització de l'activitat.

8. RECURSOS MATERIALS

8.1. CONSIDERACIONS GENERALS

L'Institut Olímpia és un centre finançat amb recursos públics; per tant, la conservació, manteniment i millora de les instal·lacions és responsabilitat de tota la comunitat educativa: professorat, alumnat, personal no docent, famílies i administració pública.

- A. El professorat, el personal no docent i les famílies tenen l'obligació de conscienciar l'alumnat per mantenir en condicions adequades tot el centre i les seves instal·lacions.
- B. Ocasionalment danys en els materials o instal·lacions, deliberadament o per ús indegut, donarà lloc a les reparacions i sancions disciplinàries corresponents. D'aquests danys seran responsables els que els ocasionen i els que els consenten. En cas de no estar identificats els autors materials dels desperfectes, la responsabilitat recaurà en totes les persones presents en el moment de produir-se el dany. Els responsables hauran de pagar l'import real de la reparació i, a més, complir la sanció pertinent.
- C. Qualsevol membre de la comunitat educativa que observi algun deteriorament de les instal·lacions, el comunicarà a secretaria.
- D. Queda expressament prohibit embrutar amb inscripcions parets, portes o mobiliari, sota sanció de les mesures disciplinàries tipificades per aquests fets.
- E. En cas de negligència palesa en la neteja, el professorat podrà determinar que l'alumnat —individualment o en grup— deixi en bon estat la dependència o dependències de què es tracti.

Institut Olímpia	NOFC	Data d'aprovació	
	APROVAT	27/01/2020	Pàgina 80 de 97



- F. Les dependències i recursos del centre estaran disponibles per a tota mena d'iniciatives acadèmiques i culturals, sempre que es respectin les normes d'organització i funcionament del centre i la direcció en doni el vistiplau.

8.2. INSTAL·LACIONS DEL CENTRE

El centre disposa d'aules de grup, aules específiques o tallers, així com aules de codocència i d'ús comú. Aquests espais es podran cedir per a activitats extraescolars si l'AMPA o altres entitats ho sol·liciten prèviament i la direcció del centre ho aprova després d'estudiar-ne la viabilitat.

8.2.1. Aules de grup

Cada grup té assignada una aula pròpia on té lloc una part important de la jornada lectiva.

L'alumnat és el responsable del manteniment i bon ús del mobiliari i de les instal·lacions de l'aula. L'alumnat comunicarà immediatament els desperfectes que s'hi produeixin al tutor.

El conserge és el responsable d'obrir l'aula a primera hora, després dels esbarjos serà el professor/a que hagi de fer docència a l'aula qui obri la porta, per tal que l'alumnat no romangui als passadissos.

El professorat que tingui classe abans de l'hora d'esbarjo o abans d'una sortida ha de fer sortir l'alumnat de l'aula i, un cop buida, tancar-la amb clau.

Quan es tracti de l'última classe del dia el professorat ha de vetllar perquè:

- A. Les cadires es col·loquin damunt la taula.
- B. El terra quedi net de papers i deixalles.
- C. S'apaguin els llums, es tanquin les finestres, es tanqui l'ordinador i la pantalla o pissarra digital, i quedi l'aula tancada amb clau.

8.2.2. Aules específiques

El centre disposa d'aules específiques (música, 2 laboratoris, tecnologia i aula de codocència) no assignades a un grup en concret i on al llarg de la jornada diferents grups hi efectuen activitats lectives.

Institut Olímpia	NOFC	Data d'aprovació	
	APROVAT	27/01/2020	Pàgina 81 de 97



Cadascuna d'aquestes aules tindrà un professor tutor (de l'àmbit corresponent) encarregat del seu manteniment, de l'elaboració, si s'escau, d'unes normes específiques de funcionament que restaran visibles a la pròpia aula i de la realització d'un inventari anual de material no fungible que serà lliurat a la secretària.

L'alumnat és el responsable del manteniment i bon ús del mobiliari i de les instal·lacions de les aules. L'alumnat comunicarà immediatament al professorat els desperfectes que s'hi produeixin.

8.2.3. Passadissos

Els passadissos són els espais d'accés i de sortida de les dependències del centre. Per aquest motiu, és prioritari que la mobilitat no sigui obstaculitzada:

- A. L'alumnat ha de mantenir-se a l'aula i no pot romandre als passadissos en hores de classe, sense prèvia autorització del professorat.
- B. Quan sigui necessari circular per aquests espais amb motiu d'un canvi d'aula o per accedir al pati, ho farà en silenci i amb total correcció, sense córrer ni jugar.
- C. En cas de trobar l'aula tancada amb clau, l'alumnat ha de romandre en silenci i amb correcció i ordre fins a l'arribada del professorat corresponent. Si aquest no arriba passats 5 minuts, el delegat ho comunicarà al professorat de guàrdia o a la direcció del centre.
- D. El professorat ha d'acudir puntualment a classe i obrir, si s'escau, l'aula corresponent.
- E. A les hores d'esbarjo no es podrà romandre a les aules ni als passadissos, exceptuant els dies de pluja.
- F. A les hores d'esbarjo els alumnes hauran de sortir al pati pels circuits adients a cada mòdul.
- G. L'alumnat de l'institut no podrà circular lliurement per les instal·lacions que són exclusives de primària.

8.2.4. Lavabos

Els lavabos no són mixtos.

Els lavabos es mantindran en les millors condicions d'higiene i netedat possibles.

Institut Olímpia	NOFC	Data d'aprovació	
	APROVAT	27/01/2020	Pàgina 82 de 97



L'esbarjo és el moment reservat als alumnes per anar al lavabo. Excepcionalment, es podrà demanar d'anar-hi en hores de classe al professor/a que hi hagi a l'aula, però cal l'autorització expressa del docent.

8.2.5. Sala del professorat

La sala del professorat és una sala d'ús exclusiu d'aquests col·lectiu i cada professor disposarà d'un prestatge per ubicar material pedagògic. L'alumnat no té permès l'accés, en cas d'haver de lliurar treballs, dossiers, justificants, etc caldrà demanar un dels professors que li posi al calaix del professor/a corresponent.

En les hores de permanència, el professorat podrà treballar en aquest espai, fent servir els ordinadors i la impressora.

A més, el departament d'orientació té un despatx compartit amb els coordinadors de l'ESO on es podrà treballar.

Degut a la manca d'espai aquest despatx a vegades es farà servir com a sala de visites per fer entrevistes tutors-famílies.

8.2.6. Pavelló esportiu i vestidors

El nostre centre no té gimnàs ni vestidors. Les classes d'Educació Física es realitzen al PODIUM (instal·lacions esportives municipals).

L'alumnat és el responsable del manteniment i bon ús d'aquestes instal·lacions dintre de l'horari assignat a cada grup. L'alumnat comunicarà immediatament els desperfectes que s'hi produeixin al professorat d'Educació Física.

8.2.7. Menjador

En ocasions on sigui necessari un espai de més capacitat que les aules, s'utilitza el menjador de l'escola Mediterrània (reunions de portes obertes, xerrades a tot l'alumnat, realització d'algunes classes puntuals quan la resta d'aules estiguin ocupades...).

Institut Olímpia	NOFC	Data d'aprovació	
	APROVAT	27/01/2020	Pàgina 83 de 97



8.3. EQUIPAMENTS I MATERIAL DEL CENTRE

8.3.1. Material d'ús comú

En ser objecte d'utilització col·lectiva, tota la comunitat educativa en pot fer ús, i n'ha de fer un bon ús. Per raons d'eficiència, caldrà que aquest material estigui sempre localitzable.

Pel que fa al material d'ús comú portàtil (càmeres fotogràfiques, ordinadors portàtils, tablets i chromebooks...), s'informarà al professorat de la seva existència a inici de curs i de quin és el protocol per reservar-los.

8.3.2. Taules i cadires

Les taules i les cadires es mantindran netes. No es canviaran de lloc sense autorització del professorat. Si un professor o professora necessita canviar-les per a la realització d'una activitat concreta, en acabar, és responsable de què l'alumnat les torni a deixar com estaven, procurant no molestar els altres grups.

Durant el temps de treball per projectes, les taules quedaran agrupades per equips de 4.

Cada alumne/a és responsable de la seva taula i cadira i de totes les que faci servir, i ha de vetllar pel seu bon estat. El professorat podrà demanar a un/a alumne/a de netejar-les, si ho creu oportú.

8.3.3. Farmaciola i medicaments de l'alumnat

La farmaciola es troba al magatzem i és el conserge qui vetlla perquè no en falti material i que estigui en bon estat.

La supervisió de la farmaciola la duu a terme la coordinadora de riscos laborals.

Els medicaments que, amb recepta mèdica, hagin de prendre els alumnes, es custodien a la Sala de professors o en un despatx de direcció. En cas que calgui

Institut Olímpia	NOFC	Data d'aprovació	
	APROVAT	27/01/2020	Pàgina 84 de 97



conservar-los a la nevera estaran al laboratori. La coordinadora de riscos laborals serà qui informará a l'equip docent del protocol a seguir en cas de ser necessari administrar-los i vetlla perquè aquests medicaments estiguin en bon estat.

8.4. MATERIAL DE L'ALUMNAT

L'alumnat ha d'ésser responsable i tenir cura del seu propi material (llibres de text, ordinador portàtil, calculadora científica, estoig, etc.).

En finalitzar la jornada l'alumnat no ha de deixar a l'aula material ni objectes personals. Aquestes aules es poden fer servir a les tardes i el centre no es farà responsable de possibles pèrdues o robatoris.

9. RECURSOS FUNCIONALS

9.1. CONTROL D'ASSISTÈNCIA I DE PUNTUALITAT

9.1.1. Control d'assistència i puntualitat del professorat

- A. El control d'assistència diària es fa a través d'un dispositiu d'empremta digital situat a la sala de professors. S'ha de registrar diàriament l'hora d'entrada i sortida.
- B. Quan es pugui preveure amb antelació una falta d'assistència, el professorat demanarà un permís al director i n'informarà al cap d'estudis per a preveure les guàrdies.
- C. El professorat deixarà feina preparada mitjançant correu electrònic o a la bústia personal.
- D. El professorat avisarà a l'institut per via telefònica quan arribi amb retard o amb motiu d'una falta d'assistència imprevisible.
- E. En el cas que l'absència sigui per més d'un dia, caldrà avisar diàriament.
- F. Per justificar les faltes d'assistència es lliurarà a la directora el justificant corresponent.

Institut Olímpia	NOFC	Data d'aprovació	
	APROVAT	27/01/2020	Pàgina 85 de 97



9.1.2. Control d'assistència i puntualitat de l'alumnat

- A. El professorat de cada matèria introduirà les faltes de puntualitat i d'assistència al programa GESTIN. A primera hora del matí aquestes faltes s'han de registrar abans de les 8:30 h.
- B. Cada matí, des de consergeria s'informarà a les famílies dels alumnes que no hagin assistit a classe sense haver-ho justificat prèviament.
- C. El tutor o tutora reclamarà a l'alumne corresponent el justificant de les absències o retards sense justificar.

Les faltes injustificades i l'acumulació de retards seran considerades conductes contràries a les normes de convivència, i s'imposarà com a sanció alguna de les mesures previstes en l'apartat "Mesures correctores a les normes de convivència".

La reiterada acumulació de faltes injustificades provocarà l'activació del protocol d'absentisme.

9.1.3. Decisions col·lectives sobre la no assistència a classe ("vagues d'alumnat")

Els sindicats d'estudiants són els que convoquen la vaga, sense que el personal docent i no docent de l'institut hi prengui part.

El decret 279/2006, de 4 de juliol, sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya a l'article 32. Decisions sobre l'assistència a classe diu:

32.1. El consell escolar pot determinar que a partir del tercer curs de l'educació secundària obligatòria, les decisions col·lectives adoptades per l'alumnat, en relació amb la seva assistència a classe, no tinguin la consideració de falta ni siguin objecte de sanció quan la decisió sigui resultat de l'exercici del dret de reunió, hagi estat prèviament comunicada pel consell de delegats i delegades a la direcció del centre i es disposi de la corresponent autorització dels seus pares.

Institut Olímpia	NOFC	Data d'aprovació	
	APROVAT	27/01/2020	Pàgina 86 de 97



32.3. Els centres han de garantir el dret de l'alumnat que no desitgi secundar les decisions sobre l'assistència a classe a romandre al centre degudament atès.

La inassistència a classe en el cas de 3r i 4t de l'ESO no s'ha de considerar absència injustificada ni ha de tenir cap mena de sanció sempre que la decisió sigui el resultat de l'exercici al dret de reunió, prèviament comunicada pels delegats/des a direcció i amb la corresponent autorització dels progenitors o tutors legals dels menors.

Si la inassistència col·lectiva a classe és de més d'un dia aleshores es demanarà al consell escolar, o al seu defecte a la Comissió Permanent, que es reuneixi i estudiï cada cas un cop presentada per part del consell de delegats i delegades tota la documentació necessària per justificar-la.

Els alumnes de 1r i 2n d'ESO no tenen en cap cas la possibilitat d'acollir-se a les decisions col·lectives sobre la no assistència a classe. En cas de fer-ho serà considerat falta injustificada d'assistència i podrà ser objecte de sanció.

L'institut deixa constància davant de les famílies que no es responsabilitza de cap circumstància que pugui afectar algun alumne o alumna durant aquestes jornades, si no assisteix al centre.

9.1.4. Control d'assistència i puntualitat del personal no docent

El secretari o secretària del centre, com a responsable directe del control de la jornada i horari, establirà un sistema de control d'assistència i puntualitat del personal no docent i arxivarà la documentació interna emprada per fer el control d'absències i també els justificants presentats.

9.2. GUÀRDIES

L'equip directiu garantirà que a cada hora de classe i a les hores d'esbarjo hi hagi el professorat de guàrdia necessari segons l'ocupació del centre.

9.2.1. Guàrdia a les hores de classe

El professorat haurà de:

Institut Olímpia	NOFC	Data d'aprovació	
	APROVAT	27/01/2020	Pàgina 87 de 97



- A. Anar, a l'inici de la guàrdia, al despatx d'ESO i observar si al full de signatures hi ha absència.
- B. Un professor/a haurà d'anar al mòdul de primer on hi haurà una taula i una cadira perquè s'assegui.
- C. Un altre professor/a ha de donar voltes per veure si cal suplir algun professor que no hi sigui a l'aula que li toca. Un cop tot està sota control tornarem a la Sala de Professors.
- D. En cas de detectar l'absència del professorat, romandre amb l'alumnat a l'aula mantenint un adequat ambient d'estudi, i procurant que aquest realitzi les tasques encomanades pel professorat absent, si és el cas.
- E. En cas que el nombre de professors de guàrdia sigui insuficient per cobrir totes les absències de professorat, els grups que tenen reforços o 2 professors a l'aula ajudaran a cobrir el grup.
- F. Si un alumne es troba malament o ha sofert un accident lleu, el professor de guàrdia avisarà la família perquè se'n faci càrrec.
- G. Si l'accident que ha sofert l'alumne requereix el seu trasllat per rebre atenció mèdica, el professor de guàrdia trucarà a l'ambulància, recollirà la documentació mèdica de l'alumne a secretaria, acompanyarà l'alumne i s'hi quedarà fins que arribin els seus pares.
- H. Els professors de guàrdia no poden autoritzar els alumnes a sortir del centre. En casos urgents i degudament justificats, aquesta autorització ha de ser donada per un membre de l'equip directiu.
- I. Els professors de guàrdia que no hagin de cobrir l'absència de cap professor romandran a la sala de professors.
- J. El o els professors que romanguin a la sala de professors atendran les possibles emergències que es puguin produir.

9.2.2. Guàrdies a les hores d'esbarjo

El professorat haurà de:

- A. Vigilar el pati i vetllar pel bon desenvolupament de les diferents activitats en les zones de joc, de taules de pícnic i zona de lavabos.
- B. Atendre les possibles emergències que es puguin produir, actuant com s'ha indicat en l'apartat anterior.

Institut Olímpia	NOFC	Data d'aprovació	
	APROVAT	27/01/2020	Pàgina 88 de 97



- C. Evitar que els alumnes surtin de les zones adjudicades per a l'esbarjo i que tampoc accedeixin a la zona de primària.
- D. Vigilar el tipus d'alimentació per complir amb la normativa d'alimentació saludable.
- E. A l'hora de l'esbarjo hi ha 4 professors/es de guàrdia, s'han de situar de la següent manera:
 - a. Una persona a sota de la coberta del pati per vigilar que no molestin a les classes de primària
 - b. Una persona al mòdul de primer per vigilar que no s'amaguin darrera del mòdul.
 - c. Una persona al balcó per controlar els lavabos del mòdul 5.
 - d. Una persona a la placeta per controlar els lavabos del primer mòdul i que no molestin.
- F. Vigilar l'interior dels mòduls perquè ningú no resti a les aules.
- G. Agafar el xiulet electrònic qui hi ha penjat a la Sala de Professors per assenyalar el final de l'esbarjo.

9.3. ACTIVITATS QUE IMPLIQUEN VARIACIONS EN ELS ESPAIS HABITUALS.

La programació general d'aquelles activitats escolars que es facin fora del centre i fora del municipi s'haurà de presentar a començament de curs o amb prou antelació, i haurà de ser aprovada pel Consell Escolar.

Aquestes activitats poden estar relacionades amb una àrea del currículum i la seva execució pot ser proposada per l'àmbit corresponent, o poden ser activitats de caràcter general o transversal i ser proposades pels equips docents, tutories o per l'equip directiu.

- A. Als alumnes menors d'edat que participin en activitats fora del centre, els caldrà l'autorització escrita dels seus pares, mares o tutors legals. Aquesta autorització es demana, per a totes les sortides dins el municipi, a principi de curs.
- B. Les sortides fora del municipi s'autoritzen una a una, ja que també comporten despeses i cal l'autorització de la família per poder cobrar el rebut.
- C. Quan en una activitat programada per a un col·lectiu d'alumnes n'hi hagi alguns que no hi participen, el centre organitzarà l'atenció educativa d'aquests darrers.
- D. En les sortides, la raó entre alumnes/professorat-acompanyant serà el que marqui la normativa vigent (20 alumnes/professor)
- E. Els criteris per a triar el professorat acompanyant són, per ordre de prioritat: professorat que tingui els grups afectats; professorat l'absència del qual distorsioni

Institut Olímpia	NOFC	Data d'aprovació	
	APROVAT	27/01/2020	Pàgina 89 de 97



- el menys possible el centre (per què deixen desatesos pocs grups, etc.), professorat del mateix àmbit.
- F. En les sortides fora del municipi, el professorat organitzador lliurarà, amb dues setmanes d'antelació, l'autorització als alumnes. En farà arribar una còpia al secretari del centre.
 - G. El professorat que surti del centre deixarà preparades les tasques que els alumnes han de realitzar i n'informarà al professor de guàrdia corresponent amb prou previsió
 - H. L'alumnat ha d'abonar degudament el cost de les sortides. En cas que una família tingui notòries dificultats econòmiques ho farà saber al tutor, el qual informarà al Secretari.
 - I. Les normes de convivència dins el centre són vàlides també per a les sortides. En cas que un alumne/a no respecti aquestes normes podrà ser enviat a casa seva, previ avís a la família, a càrrec de la qual anirà la despesa del transport.
 - J. Quan un alumne/a hagi deixat sortides per pagar, el professorat que organitza la sortida notificarà a l'equip docent aquesta incidència. L'alumne/a estarà privat de realitzar cap sortida fins qui no saldi el deute.
 - K. No es podran realitzar sortides amb menys de dos acompanyants, un dels quals haurà de ser necessàriament un professor/a, llevat d'aquells casos en què el Consell escolar pugui determinar altres condicions.
 - L. L'alumnat que reiteradament incompleixi les normes de convivència o tingui faltes greus pot ser sancionat amb la suspensió del dret a participar en les activitats complementàries. L'alumnat que quedi exclòs per sanció d'una activitat després d'haver fet el pagament no recuperarà l'import corresponent.
 - M. Es consideren obligatòries aquelles sortides que s'inclouen en les activitats curriculars de l'àmbit organitzador.

9.4. QUEIXES EXPRESSADES PER ALGUN MEMBRE DE LA COMUNITAT EDUCATIVA QUE QÜESTIONIN LA PRESTACIÓ DEL SERVEI EN EL CENTRE.

Quan un membre de la comunitat educativa del centre pugui qüestionar l'actuació professional d'un professor/a o altre treballador/a del centre en l'exercici de les seves funcions, podrà presentar un escrit de queixa o denúncia a la direcció del centre o directament als Serveis Territorials d'Educació.

Institut Olímpia	NOFC	Data d'aprovació	
	APROVAT	27/01/2020	Pàgina 90 de 97



Les queixes sobre resultats de l'avaluació dels aprenentatges queden expressament excloses d'aquest procediment, i han de seguir els previstos en la normativa específica.

En cas de presentar l'escrit a la Direcció del centre se seguirà el procediment següent:
L'escrit de queixa o denúncia es presentarà al registre d'entrada del centre, adreçat a la Direcció i haurà de contenir:

- A. Identificació de la persona o persones que el presentin.
- B. Contingut de la queixa, enunciat de la manera més precisa possible (amb especificació dels desacords, de les irregularitats, de les anomalies... que qui presenta la queixa creu que s'han produït per acció o omissió del professor o d'un altre treballador del centre a qui es refereixen).
- C. Data i signatura.

Així mateix, es recomana que l'escrit vagi acompanyat de totes les dades, documents i altres elements acreditatius dels fets.

Correspon a la direcció del centre:

- A. Rebre la documentació i estudiar-la directament o a través d'altres òrgans del centre.
- B. Obtenir indicis i, sempre que sigui possible, fer comprovacions sobre l'ajustament dels fets exposats a la realitat.
- C. Traslladar còpia de l'escrit de queixa rebut al professor o treballador afectat, i demanar-li un informe escrit precís sobre els fets objecte de la queixa, així com l'aportació de la documentació que consideri oportuna.
- D. Estudiar el tema amb la informació així recollida i, si la direcció ho considera oportú, demanar l'opinió d'òrgans de govern i/o de participació sobre la qüestió.
- E. Dur a terme totes les actuacions d'informació, d'assessorament i, si fa al cas, de mediació.
- F. Contestar per escrit als qui han presentat la queixa, amb constància de recepció, comunicant-los la resolució a què s'ha arribat o, si s'escau, la desestimació motivada de la queixa.

En el cas que la direcció sigui part directament interessada de la queixa, s'haurà d'abstenir i, en el seu lloc, ho farà el Cap d'estudis o el secretari.

Institut Olímpia	NOFC	Data d'aprovació	
	APROVAT	27/01/2020	Pàgina 91 de 97



En cas de disconformitat amb la solució adoptada al centre, l'interessat podrà recórrer als Serveis Territorials d'Educació.

10. PROCEDIMENTS PER MODIFICAR EL PEC I LES NOFC

10.1. ACTUALITZACIÓ DEL PEC.

Per tal d'assegurar la vigència del PEC, l'Institut Olímpia actualitza el PEC, com a mínim, cada 8 anys.

Aquesta actualització la lidera el director/a. Revisa el PEC que hi ha aprovat i en proposa modificacions si s'escau, seguint el procediment indicat en aquestes NOFC per a la modificació del PEC.

10.2. MODIFICACIONS AL PEC.

El PEC del centre es pot modificar parcialment o completa a partir dels següents supòsits:

- A. A proposta de la directora del centre.
- B. A proposta del claustre de professors, si en votació s'aprovés per més de $\frac{2}{3}$ parts dels professors del centre (presents o no en la votació).
- C. A proposta del consell escolar, si en votació s'aprovés per més de $\frac{2}{3}$ parts.

En qualsevol dels supòsits, s'iniciarà la modificació parcial o total del PEC.

Si la modificació fos total, es seguiria el procediment establert per la normativa en l'elaboració del PEC:

- A. La directora formularà la proposta inicial.
- B. El claustre de professors farà aportacions per obtenir la proposta definitiva. El claustre només pot aprovar els aspectes educatius del PEC.

Institut Olímpia	NOFC	Data d'aprovació	
	APROVAT	27/01/2020	Pàgina 92 de 97



- C. El consell escolar podrà modificar la proposta i donar-hi el vistiplau en el cas que hi votin a favor $\frac{2}{3}$ parts.

Si la modificació només és parcial, el procediment serà el mateix, però si no es canvien aspectes educatius, el claustre només podrà proposar canvis, sense aprovar-los.

10.3. ACTUALITZACIÓ DE LES NOFC

Per tal d'assegurar la vigència de les NOFC, a l'inici de cada curs el director/a impulsarà la revisió de les NOFC.

Aquesta actualització la lidera l'equip directiu, que revisa les NOFC que hi ha aprovades i en proposa modificacions si s'escau, seguint el procediment indicat en aquestes NOFC per a la modificació de les mateixes.

10.4. MODIFICACIÓ DE LES NOFC.

Les NOFC del centre es poden modificar parcialment o completa a partir dels següents supòsits:

- A. A proposta de la directora del centre.
- B. A proposta del claustre de professors, si en votació s'aprovés per majoria simple.
- C. A proposta del consell escolar, si en votació s'aprovés majoria simple.

Si la modificació fos total, es seguiria el procediment establert per la normativa en l'elaboració de les NOFC:

- A. L'equip directiu proposarà les modificacions necessàries que presentarà al claustre de professors.
- B. El claustre proposarà les modificacions que cregui pertinents a la proposta, votant-les si cal per majoria simple.
- C. Amb aquestes modificacions el director/a farà la redacció definitiva que es presentarà al Consell Escolar.
- D. El consell escolar podrà fer encara alguna modificació i aprovarà l'actualització de les NOFC.

Institut Olímpia	NOFC	Data d'aprovació	
	APROVAT	27/01/2020	Pàgina 93 de 97



11. NORMATIVA DE REFERÈNCIA

LLEI 12/2009, del 10 de juliol, d'educació. [LEC 2009](#).

DECRET 102/2010, de 3 d'agost, [Autonomia de centres educatius](#).

DECRET 155/2010, de 2 de novembre, de la direcció dels centres educatius públics i del personal directiu professional docent. [Direcció de centres](#).

DECRET 29/2015, de 3 de març, de modificació del Decret 155/2010, [Modificacions D155](#).

DECRET 39/2014, de 25 de març, pel qual es regulen els procediments per definir el perfil i la provisió dels llocs de treball docents. [Provisió i Plantilles](#).

[RESOLUCIÓ 22 de juny de 2017](#): Documents per a l'organització i la gestió dels centres 2017/18

12. ANNEXOS

12.1. CARTA DE COMPROMÍS EDUCATIU

Les persones sotasignants, Maribel Moreno Fernández, directora de l'Institut Olímpia de Viladecans,

i (pare, mare, tutor, tutora) de

Institut Olímpia	NOFC	Data d'aprovació	
	APROVAT	27/01/2020	Pàgina 94 de 97



l'alumne/a....., reunits a la localitat de Viladecans, amb data , conscients que l'educació d'infants i joves implica l'acció conjunta de la família i escola, signem aquesta carta de compromís educatiu, la qual comporta els següents:

COMPROMISOS

Per part del centre

1. Facilitar una formació que contribueixi al desenvolupament integral de la personalitat de l'alumnat.
2. Vetllar per fer efectius els drets de l'alumnat en l'àmbit escolar.
3. Respectar les conviccions, ideològiques morals i religioses de la família i de l'alumnat, sempre que estiguin contemplades en la legalitat vigent.
4. Informar la família del projecte educatiu i de les normes d'organització i funcionament del centre.
5. Informar la família i l'alumnat dels criteris que s'aplicaran per avaluar el rendiment acadèmic, fer-ne una valoració objectiva i, si escau, explicar a la família els resultats de les avaluacions.
6. Adoptar les mesures educatives alternatives o complementàries adients per atendre les necessitats específiques de l'alumnat i mantenir-ne informada la família.
7. Mantenir comunicació regular amb la família per informar-la de l'evolució acadèmica i personal de l'alumnat.
8. Comunicar a la família les absències no justificades de l'alumnat al centre, i qualsevol altra circumstància que sigui rellevant per al seu desenvolupament acadèmic i personal.
9. Atendre en un termini raonable les peticions d'entrevista o de comunicació que formuli la família.
10. Mantenir una coordinació amb les escoles adscrites per tal de facilitar l'acollida i l'adaptació de l'alumnat a l'etapa ESO.
11. Ésser receptius amb les propostes que les famílies facin arribar a l'AMPA.
12. Revisar conjuntament amb la família el compliment d'aquests compromisos i, si escau, el

Institut Olímpia	NOFC	Data d'aprovació	
	APROVAT	27/01/2020	Pàgina 95 de 97



contingut, en el termini d'un any.

Per part de la família

1. Conèixer i respectar el Projecte Educatiu de Centre i col·laborar activament per l'assoliment dels seus objectius.
2. Respectar el caràcter propi del centre i reconèixer l'autoritat del professorat i, més específicament, de l'equip directiu.
3. Compartir amb el centre l'educació del fill o filla i desenvolupar i afavorir les complicitats que són necessàries per aplicar el projecte educatiu de centre.
4. Instar el fill o filla a respectar les normes específiques de funcionament del centre, en particular, les que afecten la convivència escolar i el desenvolupament normal de les classes.
5. Vetllar perquè el fill o filla compleixi el deure bàsic de l'estudi i d'assistència regular i puntual a les activitats acadèmiques, i també perquè faci les tasques encomanades a casa pel professorat.
6. Ajudar el nostre fill o filla a organitzar el temps d'estudi a casa i a preparar el material per a l'activitat escolar.
7. Adreçar-se directament al centre per contrastar les discrepàncies, coincidències o suggeriments en relació amb l'aplicació del projecte educatiu en la formació del fill o filla.
8. Facilitar al centre les informacions del fill o filla que siguin rellevants per al procés d'aprenentatge.
9. Atendre en un termini raonable les peticions d'entrevista o de comunicació que formuli el centre.
10. Adoptar criteris i mesures que puguin afavorir el rendiment escolar del fill o filla.
11. Informar el fill o filla del contingut d'aquests compromisos.
12. Revisar conjuntament amb el centre educatiu el compliment dels compromisos de la carta i, si escau, el contingut en el termini d'un any.

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

Institut Olímpia	NOFC	Data d'aprovació	
	APROVAT	27/01/2020	Pàgina 96 de 97



La família
(pare, mare, tutor/a)

L'alumne/a

El centre

.....

.....

.....

Viladecans, juny de 20....

Institut Olímpia	NOFC	Data d'aprovació	
	APROVAT	27/01/2020	Pàgina 97 de 97