



Departament d'Ensenyament

NOFC Institut Sunsi Móra

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT

Document actualitzat i aprovat pel Consell Escolar en data: 5/9/2023



ÍNDEX

I. INTRODUCCIÓ: QUÈ SÓN LES NOFC?

II. CONCRECIÓ DE LES PREVISIONS DEL PROJECTE EDUCATIU

Capítol 1. Per orientar l'organització pedagògica.

Capítol 2. Per orientar el rendiment de comptes al consell escolar de la gestió del PEC.

Capítol 3. Per orientar l'aplicació dels acords de coresponsabilitat.

Capítol 4. Aprovació, revisió i actualització del PEC.

III. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DEL CENTRE

Capítol 1. Òrgans unipersonals de direcció.

Secció 1. Director/a.

Secció 2. Cap d'estudis. Secretari/ària.

Secció 3. Coordinadora Pedagògica

Secció 4. Secretària.

Capítol 2. Òrgans col·legiats de participació.

Secció 1. Consell Escolar.

Secció 2. Claustre del professorat.

Capítol 3. Equip directiu.

Capítol 4. Òrgans unipersonals de coordinació.

Secció 1. Coordinació d'activitats i serveis escolars.

Secció 2. Coordinació d'informàtica.

Secció 3. Coordinació de llengua, interculturalitat i cohesió social.

Secció 4. Coordinació de prevenció de riscos laborals.

Secció 5. Coordinació d'orientació.

Secció 6. Coordinació de biblioteca.

IV. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE

Capítol 1. Organització del professorat.

Secció 1. Equips docents/d'àmbit.

Secció 2. Pla d'acollida del professorat de nova incorporació

Capítol 2. Funcions del / de la tutor(a)

Capítol 3. Organització de l'alumnat.

Secció 1. Els delegats

Secció 2. Funcions del delegats/des

Secció 3. Consell de delegats/des

Secció 4. Associacions d'estudiants

Capítol 4. Atenció a la diversitat.

Capítol 5. Acció i coordinació tutorial.

Capítol 6. Orientació acadèmica i professional.

Capítol 7. L'avaluació de l'alumnat

V. DE LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE

Capítol 1. Convivència i resolució de conflictes. Qüestions generals.

Secció 1. Mesures de promoció de la convivència.

Secció 2. Mecanismes i fórmules per a la promoció i resolució de conflictes.



Capítol 2. Mediació escolar.

Capítol 3. Règim disciplinari de l'alumnat. Conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre.

Secció 1. Conductes sancionables (art. 37.1 LEC).

Secció 2. Sancions imposables (art. 37.3 LEC).

Secció 3. Competència per imposar les sancions (art. 25 Decret 102/2010)

Secció 4. Prescripcions (art. 25.5 Decret 102/2010).

Secció 5. Graduació de les sancions (art. 24.3 i 4 Decret 102)

Secció 6. Garanties i procediment en la correcció de les faltes (art. 25 D102)

Secció 7. Altres

Capítol 4. Règim disciplinari de l'alumnat. Conductes perjudicials per a la convivència en el centre.

Secció 1. Conductes contràries a les normes de convivència del centre.

Secció 2. Mesures correctores i sancionadores.

Secció 3. Circumstàncies atenuants i agreujants.

Secció 4. Faltes d'assistència a classe i puntualitat. Mesures correctores.

Secció 5. Falta d'assistència a classe per decisió col·lectiva de l'alumnat.

Secció 6. Normativa d'ús de mòbils i altres dispositius electrònics

Secció 7. Limitar l'ús de pantalles a classe.

Secció 8. Protocol sortides

Secció 9. Aplicació de les mesures correctores.

Secció 10. Informació a les famílies.

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

Capítol 1. Qüestions generals.

Capítol 2. Informació a les famílies.

Capítol 3. Associació de famílies (AFA).

Capítol 4. Alumnes delegats. Consell de participació.

Capítol 5. Carta de compromís educatiu.

VII. FUNCIONAMENT DEL CENTRE

Capítol 1. Aspectes generals.

Secció 1. Entrades i sortides del centre.

Secció 2. Visites dels pares.

Secció 3. Activitats complementàries i extraescolars.

Secció 4. Vigilància de l'esbarjo.

Secció 5. Objectes personals.

Secció 6. Horaris del centre.

Secció 7. Actuacions en el supòsit d'absentisme de l'alumnat.

Secció 8. Admissió d'alumnes malalts i dels accidents.

Capítol 2. De les queixes i reclamacions.

Secció 1. Actuacions en cas de queixes sobre la prestació de servei que qüestionin l'exercici professional del personal del centre.

Secció 2. Reclamacions sobre qualificacions obtingudes al llarg del curs.

Secció 3. Impugnació de decisions del òrgans i personal del centre.



Capítol 3. Serveis escolars

Secció 1. Servei de biblioteca

Secció 2. Servei d'espai menjador

Capítol 4. Gestió econòmica

Secció 1. Marc normatiu

Capítol 5. Gestió acadèmica i administrativa

Secció 1. De la documentació acadèmico-administrativa.

Secció 2. **Processos administratius del centre i gestió**

d'arxius

Capítol 6. Del personal d'administració i serveis i de suport socioeducatiu del centre.



1. GESTIÓ DE LA PROGRAMACIÓ

	Realitzat per:	Revisat per:	Aprovat per:
Nom i cognom:	Jordi Canalda	Jordi Canalda	Consell Escolar
Càrrec	Director	Director	
Data:	10/10/2015	5/9/2023	5/09/2023

Llistat de les modificacions		
Núm. Revisió	Data	Descripció de la modificació
00	10/10/2015	Creació del document
01	5/9/2023	Introducció apartat centre lliure de mòbils

I INTRODUCCIÓ

Marc normatiu

La base legal sobre la qual se sustenten aquestes normes és la següent:

- **Ley Orgánica 2/2006**, de 3 de mayo, **de Educación** – LOE
- **Llei 12/2009**, del 10 de juliol, **d'educació** – LEC
- **Decret 102/2010**, de 3 d'agost, **d'autonomia** dels centres educatius
- **Decret 279/2006**, de 4 d'abril, **sobre drets i deures de l'alumnat** i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya, derogat parcialment (art. 4 i Títol IV) pel Decret 102/2010, d'autonomia dels centres educatius.
- **Resolució de 15 de juny de 2010**, per la qual s'aprova el document per a l'organització i el funcionament dels diferents centres educatius públics i privats per al curs 2010-2011.
- **Resolució de 19 de juny de 2012** per la qual s'aprova el document per a l'organització i el funcionament dels centres públics d'educació secundària, i les instruccions de recollida de dades a efectes estadístics, per al curs 2012-2013.

QUÈ SÓN LES NOFC?

El nostre centre és una comunitat educativa que té en el treball en equip un valor preferencial. Com tota comunitat, el nostre grup humà, per tal de tenir consciència dels seus drets i de les seves obligacions, s'ha de regir per mitjà d'unes normes orgàniques, les Normes d'Organització i Funcionament (NOFC). Aquestes normes s'estableixen d'acord al marc normatiu destacat a l'apartat anterior i apleguen el conjunt d'acords i decisions



d'organització i funcionament que fan possible, en el dia a dia, el treball educatiu i de gestió que permet assolir els objectius proposats en el PEC i en la PGC. Són, en definitiva, una eina que ha de servir per regular el dia a dia del Centre i ha d'establir i concretar les relacions entre els diferents sectors que formen la nostra comunitat educativa. A més, han de servir per garantir la convivència de tots els membres integrants de la comunitat educativa, tot considerant els seus drets i deures, i el bon funcionament del Centre. Les NOFC, així mateix, estructuren normes tècniques, funcionals, pedagògiques i administratives per a portar a terme el procés educatiu i disposen de mecanismes adequats per la seva difusió, el seu coneixement, avaluació i modificació per adaptar-les a les noves necessitats del centre, i així poder millorar aquells aspectes que es considerin convenients. Per tant, tindrà sempre en aquest sentit, un caràcter de permanent actualització i millora segons els mecanismes establerts en aquest document.

La Llei d'educació de Catalunya (LEC) estableix que un dels principis organitzatius pel qual s'ha de regir el sistema educatiu ha de ser el de l'autonomia de cada centre. Així doncs, la present Normativa d'Organització i Funcionament de Centre ha estat elaborada per l'Equip Directiu amb l'aportació de criteris i propostes per part dels docents, aprovat pel Claustre i amb el suport del Consell Escolar, d'acord amb la normativa vigent. Correspon al director vetllar pel compliment d'aquesta normativa, essent obligació de tots els membres d'aquesta comunitat educativa conèixer-lo i complir-lo.

L'aplicació de les NOFC afecta tots els membres de la comunitat educativa de l'Institut Sunsi Móra i haurà de vetllar i regular la vida interna del centre, sempre amb un ànim constructiu i positiu. En concret:

- les relacions entre els diferents sectors que formen part de la comunitat educativa.
- les normes i/o pautes a seguir per tots/es aquells/es que participen en el procés educatiu dels alumnes del centre.
- els drets i deures que la legislació vigent preveu.

II CONCRECIÓ DE LES PREVISIONS DEL PROJECTE EDUCATIU

CAPÍTOL 1. Per orientar l'organització pedagògica

L'estructura d'organització i gestió ha de permetre i facilitar, en el marc del projecte educatiu:

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

CAPÍTOL 2. Per orientar el rendiment de comptes al consell escolar de la gestió del PEC

L'autonomia del nostre centre educatiu abasta l'àmbit pedagògic, organitzatiu i de gestió de recursos humans i materials. El projecte educatiu del centre n'és la màxima expressió.



El nostre centre està subjecte a la supervisió curricular i a l'avaluació dels resultats de rendiments educatius de l'alumnat.

L'administració educativa respecta i dona suport a l'exercici de l'autonomia del centre en el marc de l'ordenament jurídic general, i disposa de les facultats de supervisió i control previstes a l'ordenament.

La Inspecció d'Ensenyament adequa les actuacions que li corresponen en l'exercici de les seves funcions, al règim d'autonomia del centre i a l'assignació de responsabilitats a la seva direcció.

CAPÍTOL 3. Per orientar l'aplicació dels acords de coresponsabilitat

El centre, en exercici de l'autonomia de què gaudeix, establirà acords de coresponsabilitat amb l'Administració educativa amb l'objectiu de garantir un correcte desplegament del projecte educatiu. Els acords que es puguin dur a terme amb les administracions seran proposats per la direcció amb la col·laboració del claustre i aprovats pel Consell Escolar.

Es formarà un grup impulsor format per l'Equip Directiu i membres del claustre que gestionarà i farà el seguiment de l'acord establert. Aquest grup impulsor haurà de retre comptes a la comunitat educativa i a l'Administració de la seva gestió, dels resultats obtinguts i de l'aplicació dels acords i n'informarà al claustre i al Consell Escolar.

CAPÍTOL 4. Aprovació, revisió i actualització del projecte educatiu de centre **Definició del Projecte Educatiu de Centre:**

El projecte educatiu recull la identitat del centre, n'explicita els objectius, n'orienta l'activitat i li dona sentit amb la finalitat que l'alumnat assoleixi les competències bàsiques i, més en general, pugui desplegar el seu màxim potencial.

El projecte educatiu contribueix a impulsar la col·laboració entre els diversos sectors de la comunitat educativa i la relació entre el centre i l'entorn social. El projecte educatiu ha de tenir en compte, si n'hi ha, els projectes educatius territorials. Per definir o actualitzar el projecte educatiu, el centre ha de tenir en compte les característiques socials i culturals del context escolar i de l'entorn productiu, i preveure les necessitats educatives de l'alumnat.

El conjunt de normes d'organització i funcionament del centre han de ser coherents amb els principis, valors, objectius i criteris educatius que el centre determini en el seu projecte educatiu.

Aprovació del projecte educatiu:

La formulació del projecte educatiu del centre correspon al claustre de professors, a iniciativa del director i amb la participació de tota la comunitat. L'aprovació del projecte educatiu correspon al consell escolar.

Correspon al director posar el projecte educatiu a disposició de l'Administració educativa, que n'ha de requerir la modificació en cas que no s'ajusti a l'ordenament.

III. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DEL CENTRE

Aspectes generals



L'estructura d'organització i gestió del nostre institut està formada per òrgans de govern i de coordinació, els quals poden ser col·legiats o unipersonals.

Els òrgans col·legiats de participació en el govern i la gestió del centre són el consell escolar i el claustre de professors/es.

Els òrgans unipersonals de govern són: director, cap d'estudis, coordinadora pedagògica i secretària. El conjunt d'aquests òrgans unipersonals constitueix l'equip directiu.

Els òrgans unipersonals de coordinació són: coordinació de biblioteca, coordinació d'activitats i serveis, coordinació de prevenció de riscos laborals, coordinació d'informàtica i coordinació lingüística.

CAPÍTOL 1. Òrgans unipersonals de direcció

Secció 1 Director

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

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

El director té funcions de representació, funcions de lideratge pedagògic i de lideratge de la comunitat escolar i funcions de gestió. Aquestes funcions s'exerceixen en el marc de l'ordenament jurídic vigent, del projecte educatiu del centre i del projecte de direcció aprovat.

D'acord amb l'article 147 de la Llei 12/2009, de 10 de juliol, d'educació, el director delega en els membres de l'equip directiu les funcions establertes pels apartats 5.b, 5.c, 6.a i 7.e de l'article 142 de la LEC.

Correspon al director les funcions de representació següents:

- a) Representar el centre.
- b) Exercir la representació de l'Administració educativa al centre.
- c) Presidir el consell escolar, el claustre del professorat i els actes acadèmics del claustre.
- d) Traslladar les aspiracions i les necessitats del centre a l'Administració educativa i vehicular al centre els objectius i les prioritats de l'Administració.
- a) Corresponen al director les funcions de direcció i lideratge pedagògics següents:
 - a) Formular, quan escaigui, la proposta inicial de projecte educatiu i les modificacions i adaptacions corresponents, posar el projecte educatiu a disposició de l'Administració educativa i impulsar, d'acord amb els indicadors de progrés, l'avaluació del projecte educatiu i, eventualment, la dels acords de coresponsabilitat.
 - b) Assegurar l'aplicació de la carta de compromís educatiu, del projecte lingüístic i del Pla d'acció tutorial, i també de tots els altres plantejaments educatius del projecte educatiu del centre recollits en el projecte de direcció

Secció 2 Cap d'estudis

Correspon, amb caràcter general, al/ a la cap d'estudis la planificació, el seguiment i l'avaluació interna de les activitats del centre, i la seva organització i coordinació, sota el comandament del director d'aquest.

Són funcions específiques del / de la cap d'estudis:



- a) Dur a terme l'elaboració de l'horari escolar i la distribució dels grups, de les aules i altres espais docents segons la naturalesa de l'activitat acadèmica, escoltant el claustre.
- b) Vetllar pel desenvolupament de les activitats establertes en els horaris d'alumnes i del professorat, preveure l'atenció de l'alumnat en cas d'absència del professorat i controlar-ne les incidències. Assegurar el servei d'Ensenyament/Aprenentatge (guàrdies de professorat).
- c) Substituir el director en cas d'absència.
- d) Planificar i elaborar el calendari de les juntes d'avaluació del curs.
- e) Planificar i elaborar l'horari i distribució de les convocatòries extraordinàries.
- f) Coordinar la realització de les reunions d'avaluació i presidir les sessions d'avaluació de fi de curs juntament amb la resta de l'equip directiu.
- g) Custodiar les actes de les juntes d'avaluació trimestrals.
- h) Presentar els resultats educatius al claustre i elaborar-ne l'estadística.
- i) Aquelles altres funcions que li siguin encarregades per direcció o atribuïdes per a) disposicions del Departament d'Ensenyament.
- j) Coordinar la programació de l'acció tutorial desenvolupada i fer-ne el seguiment.
- k) Coordinar les relacions amb els serveis educatius del Departament d'Ensenyament i amb
 - b) l'equip d'assessorament psicopedagògic.
- l) Vetllar pel compliment de les normes de convivència de l'institut, conèixer-ne les incidències, controlar-les, corregir-les en l'àmbit de les seves competències i informar-ne el director.
- m) Coordinar amb els tutors/es l'absentisme escolar, des de l'aplicació corresponent.
- n) Supervisar, juntament amb el coordinador d'informàtica, el programari de faltes d'assistència de l'alumnat.
- o) Impulsar la participació de l'alumnat, delegats i delegades i representants, a la vida de l'institut.
- p) Elaborar el calendari del curs en col·laboració amb la Coordinadora Pedagògica.
- q) Programar totes les reunions dels òrgans de govern i de coordinació cada curs escolar i elaborar el Protocol d'Inici de Curs en col·laboració amb la Coordinadora Pedagògica.
- r) Presidir les sessions d'avaluació de fi de curs juntament amb la resta de l'equip directiu.
- s) Aquelles altres funcions que li siguin encarregades pel director o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

Secció 3 Coordinadora pedagògica

Correspon, amb caràcter general, a la coordinadora pedagògica 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) Vetllar perquè s'aprovi un desplegament i una concreció del currículum coherents amb el projecte educatiu i garantir-ne el compliment.



- b) Coordinar les accions formatives dels diferents ensenyaments impartits a l'institut.
- c) Vetllar per l'elaboració de les adequacions curriculars necessàries per atendre la diversitat dels ritmes d'aprenentatge i la singularitat de cada alumne/a, tot procurant la col·laboració i participació de tot el professorat del claustre.
- d) Proposar les modificacions curriculars específiques del PEC que hagin de ser autoritzades pel Departament d'Ensenyament quan escaigui.
- e) Vetllar perquè la programació dels ensenyaments i l'avaluació del procés d'aprenentatge de l'alumnat es dugui a terme en relació amb els objectius generals de l'etapa i amb els generals i terminals de cada matèria juntament amb els caps de departament.
- f) Vetllar per l'adequada coherència de l'avaluació al llarg dels diferents cicles, i ensenyaments que s'imparteixen, juntament amb els coordinadors d'àmbit i caps de departament.
- g) Vetllar per la introducció i verificació dels plans d'estudis al programari ESFERA, així com la gestió dels permisos d'utilització pels altres membres del claustre i del personal auxiliar administratiu.
- h) Garantir que el català sigui la llengua vehicular de l'educació, de la part administrativa i de comunicació en les activitats del centre, d'acord amb el projecte lingüístic del centre.
- i) Vetllar per l'adequada selecció de llibres de text, del material didàctic i complementari utilitzat en els diferents ensenyaments que s'imparteixen, juntament amb els caps de departament.
- j) Coordinar les accions de formació del professorat que es desenvolupin a l'institut, quan escaigui.
- k) Dur a terme la gestió de la formació del professorat.
- l) Presidir les sessions d'avaluació de fi de curs juntament amb la resta de l'equip directiu.
- m) Portar la supervisió de les actes d'avaluació final, extraordinàries i final d'etapa.
- n) Planificar i elaborar el calendari de fi de curs (programació de reunions d'equips docents i departamentals de fi de curs).
- o) Elaborar el calendari de curs en col·laboració amb el Cap d'estudis.
- p) Programar totes les reunions dels òrgans de govern, de coordinació i d'equips docents cada curs escolar i elaborar el Protocol d'Inici de Curs en col·laboració amb el Cap d'estudis.
- q) Aquelles altres funcions que li siguin encarregades pel director o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

Secció 4 Secretària

Correspon a la secretària dur a terme la gestió 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 pròpies de la secretària del centre:

- 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 del centre, amb el vistiplau del director.
- d) Vetllar per l'adequat compliment de la gestió administrativa del procés de preinscripció i matriculació d'alumnes, tot garantint la seva adequació a les disposicions vigents.
- e) Vetllar per la correcta introducció i verificació de les dades dels alumnes a ESFERA.
- f) Tenir cura que els expedients acadèmics de l'alumnat 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) Organitzar i assignar les tasques entre el personal d'administració i serveis de l'Institut, dels quals exercirà, per encàrrec del director, la seva prefectura.
- i) Supervisar i gestionar el correu postal del centre i el correu electrònic corporatiu del centre (a8072978@xtec.cat), juntament amb el director.
- j) Gestionar contrasenyes ATRI del professorat, juntament amb el director.
- k) Presidir les sessions d'avaluació de fi de curs juntament amb la resta de l'equip directiu.
- l) Dur a terme la gestió econòmica del centre i la comptabilitat que se'n deriva, i elaborar i custodiar la documentació preceptiva.
- m) Obrir i mantenir els comptes necessaris en entitats financeres juntament amb el director.
- n) Elaborar el projecte de pressupost del centre.
- o) Dur a terme la correcta preparació dels documents relatius a l'adquisició, l'alienació i lloguer de béns i els contractes d'obres, serveis i subministraments, d'acord amb la normativa vigent.
- p) Confegir i mantenir l'inventari general del centre.
- q) 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.
- r) Presidir les sessions d'avaluació de fi de curs juntament amb la resta de l'equip directiu.
- s) Aquelles altres funcions que li siguin encarregades pel director de l'institut o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

CAPÍTOL 2. Òrgans col·legiats de participació

El consell escolar i el claustre de professorat són els òrgans col·legiats de participació de la comunitat escolar en el govern i la gestió dels centres educatius.

Secció 1 Consell escolar

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

Competències del Consell Escolar:

- a) Aprovar el projecte educatiu i les modificacions corresponents per una majoria de tres cinquenes parts dels membres.



- b) Aprovar la programació general anual del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
- c) Aprovar les propostes d'acords de coresponsabilitat, convenis i altres acords de col·laboració del centre amb entitats o institucions.
- d) Aprovar les normes d'organització i funcionament i les modificacions corresponents.
- e) Aprovar la carta de compromís educatiu.
- f) Aprovar el pressupost del centre i el rendiment de comptes.
- g) Participar en el procediment de selecció i en la proposta de cessament del director.
- h) Intervenir en la resolució dels conflictes i, si s'escau, revisar les sancions de l'alumnat.
- i) Aprovar les directrius per a la programació d'activitats escolars complementàries i d'activitats extraescolars, i avaluar-ne el desenvolupament.
- j) Participar en les anàlisis i les avaluacions del funcionament general del centre i conèixer
 - a) l'evolució del rendiment escolar.
 - k) Aprovar els criteris de col·laboració amb altres centres i amb l'entorn.
 - l) Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

Composició del Consell Escolar:

Cada centre determina la composició del consell escolar que queda recollida en aquestes normes, d'acord amb el que estableix la normativa vigent. Atenent a les proporcions que s'estableixen en la normativa, el nombre de representants del professorat no pot ser inferior a un terç del total de persones membres del consell, i el nombre de representants de l'alumnat i pares i mares o tutors, en conjunt no pot ser inferior a un terç del total de persones membres del consell.

Segons aquesta norma, el Consell escolar del centre està format per 14 membres.

Membres nats:

Director del centre, que n'és el president

Cap d'Estudis

Secretària del centre, que actua de secretària del Consell.

Membres per designació directa:

Un representant de l'Ajuntament de Canet de Mar (la Regidora d'Educació)

Una persona proposada per l'AMPA.

Membres electes:

4 Professors/es

2 Pares/mares o tutors legals

2 Alumnes

1 Representant del Personal d'Administració i Serveis

Funcionament del Consell Escolar:

- a) El consell escolar ha d'aprovar les seves normes de funcionament. En allò que no estigui previst s'han d'aplicar les normes reguladores dels òrgans col·legiats de l'Administració de la Generalitat.
- b) El consell escolar es reuneix preceptivament una vegada al trimestre, i sempre que el convoca la directora del centre o ho sol·licita almenys un terç dels seus membres. A més, s'ha de fer una reunió a principi de curs i una altra a la seva finalització.



- c) Les decisions del consell escolar es prenen normalment per consens. Si no és possible arribar-hi, la decisió s'adopta per majoria de les persones membres presents, llevat dels casos en què la normativa determini una altra majoria qualificada.
- d) La convocatòria de les reunions s'ha de trametre per la presidència del consell amb una antelació mínima de 48 hores, juntament amb la documentació que hagi de ser objecte de debat, i, si s'escau, d'aprovació. El consell escolar es pot reunir d'urgència, sense termini mínim per a la tramesa de la convocatòria, si totes les persones membres hi estan d'acord.
- e) Quan en l'ordre del dia s'incloguin temes o qüestions relacionades amb l'activitat normal del centre que estiguin sota la tutela o responsabilitat immediata d'alguna persona membre de la comunitat educativa que no sigui membre del consell escolar, se'l podrà convocar a la sessió per tal que informi sobre el tema o qüestió corresponent, per exemple l'administrador.
- f) Per a la vàlida constitució de l'òrgan, a efectes de celebració de sessions, deliberacions i presa d'acords, es requerirà la presència del president i la secretària, o en el seu cas de qui els substitueixin, i de la meitat almenys dels seus membres, en primera convocatòria.
- g) En segona convocatòria el nombre de membres necessaris per a constituir vàlidament l'òrgan, el quòrum s'assoleix amb l'assistència d'una tercera part dels membres. Aquesta segona convocatòria s'entendrà sempre com a 15 minuts més tard de l'hora en què es convoca la primera convocatòria.
- h) Sols poden ser tractats els assumptes que figuren en l'ordre del dia, a no ser que estiguin presents tots els membres de l'òrgan col·legiat i es declari la urgència de l'assumpte amb el vot favorable de la majoria absoluta.
- i) De cada sessió que celebri el consell escolar la secretària aixecarà acta, que especificarà necessàriament els assistents, l'ordre del dia de la reunió, les circumstàncies del lloc i temps en què s'ha celebrat, els punts principals de les deliberacions, així com el contingut dels acords adoptats.

Renovació de les persones membres del consell escolar:

- a) Les persones membres del consell escolar, representants electes dels diferents sectors, ho són per un període de quatre anys, sens perjudici del que s'estableix en la corresponent norma vigent.
- b) El consell escolar es renova per meitats de les persones representants electes de cada sector cada dos anys, al primer trimestre del curs escolar. El consell escolar renovat s'ha de constituir abans de finalitzar el període lectiu del mes de desembre. Les eleccions per a la constitució o renovació de les persones membres del consell escolar les convoca el director del centre públic amb quinze dies d'antelació, dins les dates que a aquest respecte fixi amb caràcter general el Departament d'Ensenyament.
- c) Si es produeix una vacant en el consell escolar, aquesta vacant serà coberta per:
 - a) Sector professorat: s'ocuparà pel següent professor/a que va obtenir més vots en les últimes eleccions. El nomenament serà pel temps que restava del mandat del/la professor/a representant que ha causat la vacant.



- b) Sector PAS: s'ocuparà per un dels membres del PAS elegit entre ells. El nomenament serà pel temps que restava del mandat de la persona representant que ha causat la vacant.
- c) Sector alumnat: s'ocuparà per un/a alumne/a que exerceixi de delegat/subdelegat de grup elegit per votació realitzada en sessió de delegats i subdelegats convocats i convocades a tal efecte a inici de curs. Aquest nomenament tindrà vigència fins a la propera renovació del consell escolar.
- d) Sector pares i mares: s'ocuparà per un pare, una mare o un tutor legal voluntari a inici de curs. Si hi ha més d'una persona voluntària es realitzarà una votació en la reunió de pares/mares d'inici de curs. Aquest nomenament tindrà vigència fins a la propera renovació del consell escolar. Si no hi ha candidats o candidates per cobrir la vacant aquesta restarà sense cobrir fins a la propera renovació del consell escolar.
- e) La condició de membre del consell escolar es perd quan es cessa en el càrrec que comporta ser-ne membre, quan es deixa de complir algun dels requisits per ser elegible o quan l'òrgan que l'ha designat en revoca la designació.
- f) Els processos electius es desenvolupen en el centre d'acord amb les normes que aprovi el consell escolar a proposta de la direcció del centre. En tot cas, aquestes normes han de garantir la publicitat dels respectius censos electorals i de les diverses candidatures, han de determinar la composició de les llistes, que seran presidides pel director, o persona de l'equip directiu que delegui, i han d'establir un període no inferior a deu dies entre la convocatòria de les eleccions d'un sector i el dia de les votacions.

Secció 2 Claustre del professorat

Composició

El claustre de professors/es és l'òrgan de participació del professorat en el control i la gestió de l'ordenació de les activitats educatives i del conjunt dels aspectes educatius del centre.

Està integrat per tot el professorat i el presideix el director.

Són competències del claustre de professors:

- a) Intervenir en l'elaboració i la modificació del projecte educatiu.
- b) Designar els/les professors/es que han de participar en el procés de selecció del/la director/a
- c) Establir directrius per a la coordinació docent i l'acció tutorial.
- d) Decidir els criteris per a l'avaluació de l'alumnat.
- 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 en el compliment de la programació del centre.

CAPÍTOL 3. Equip directiu

L'equip directiu és l'òrgan executiu de govern del centre. Els membres de l'equip directiu treballen coordinadament en l'exercici de les seves funcions. Correspon a les persones membres de l'equip directiu la gestió del projecte de direcció.



L'equip directiu del centre està format per: Director, Cap d'Estudis, Coordinadora Pedagògica i Secretària.

Funcionament de l'equip directiu:

L'equip directiu es reuneix setmanalment per fer la planificació, avaluació i resolució de totes les qüestions concretes de funcionament del centre.

CAPÍTOL 4. Òrgans unipersonal de coordinació

Atenent al que diu el Decret 102/210, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius, al centre s'anomenen els següents òrgans unipersonals de coordinació:

Secció 1 Coordinació d'activitats i serveis escolars

Correspon a la coordinació d'activitats i serveis escolars la coordinació general de les activitats escolars complementàries i, conjuntament amb la persona o persones designades per l'AMPA, de les activitats extraescolars al centre.

En particular, són funcions del coordinador d'activitats i serveis escolars:

- a) Elaborar la programació anual de les activitats escolars complementàries i extraescolars, juntament amb la persona responsable designada per l'AMPA.
- b) Portar un registre de totes les activitats escolars complementàries per tal d'informar-ne a l'equip directiu i elaborar la memòria de les activitats realitzades.
- c) Donar a conèixer a l'alumnat la informació relativa a les activitats escolars complementàries (obligatòries per tot l'alumnat a qui s'adrecen) i de les activitats extraescolars voluntàries.
- d) Promoure i coordinar les activitats lúdico-culturals i esportives: les festes de Carnestoltes, Sant Jordi, Actes de graduació de 4t d'ESO i 2n de batxillerat, etc.
- e) Donar recolzament a aquelles accions i persones que realitzin activitats de dinamització i sensibilització sobre temes d'interès segons els diferents projectes i valors del centre escolar, com ara, servei comunitari o aprenentatge i servei amb residència Guillem Mas, Els Garrofers, etc. .
- f) Coordinar l'organització de viatges lingüístics, de fi de curs, acampada, etc.
- g) Coordinar la contractació de transport per les sortides escolars juntament amb el professorat responsable.
- h) Coordinar les activitats de divulgació de l'oferta formativa i dels projectes del centre (JPO, fires, certàmens, instituts del nostre entorn, etc.).
- i) Organitzar l'elaboració de material de promoció del centre.
- j) Organitzar, divulgar i tenir cura d'activitats socials que afavoreixen la cohesió del personal del centre (dinar de Nadal, dinar de fi de curs, etc...).
- k) Elaborar i actualitzar una base de dades amb les empreses vinculades a les diferents funcions que desenvolupa el coordinador d'activitats i serveis escolars.
- l) Traslladar al coordinador de la pàgina web, la informació relativa a les activitats de promoció i coordinació d'activitats i serveis escolars.
- m) Elaborar una memòria final de curs amb l'avaluació de les activitats realitzades que s'inclourà en la memòria anual de les activitats del centre



- n) Aquelles altres que la directora del centre li encomani en relació als serveis escolars o que li pugui atribuir el Departament d'Ensenyament.

El coordinador d'activitats i serveis escolars és nomenat pel director, recolzat per l'equip directiu.

Secció 2 Coordinació d'informàtica

Les tecnologies de la informació i la comunicació (TIC) formen part indissoluble de l'acció educativa del centre i, consegüentment, del nostre PEC. El vast ventall de possibilitats i recursos pedagògics que ofereixen representa un actiu de cara a garantir l'aprenentatge de l'alumnat. A nivell metodològic, així mateix, suposen una millora en els processos

d'ensenyament i d'aprenentatge, esdevenint tecnologies per a l'aprenentatge i el coneixement (TAC).

Per garantir el desenvolupament i la coordinació òptima dels usos de les tecnologies en tots els seus vessants —organitzatiu, pedagògic o tècnic—, la direcció nomena una persona encarregada de les tasques de coordinació informàtica.

Les funcions assignades en relació a la coordinació de les tecnologies per a l'aprenentatge i el coneixement són:

- a) Proposar a l'equip directiu del centre els criteris per a la utilització i optimització dels recursos informàtics i per a l'adquisició de nous recursos.
- b) Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i els equipaments informàtics i telemàtics del centre.
- c) Assessorar el professorat en la utilització educativa de programes i equipaments informàtics i orienta'l sobre la seva formació permanent en aquest tema.
- d) Custodiar el software del centre i actualitzar l'inventari.
- e) Assistir a les reunions de zona dels coordinadors d'informàtica.
- f) Elaborar la memòria anual de la coordinació d'informàtica.
- g) Col·laborar amb l'equip directiu en l'elaboració de dades estadístiques requerides pel
a) Departament d'Ensenyament.
- h) Aquelles altres funcions que el director de l'institut li encomani en relació amb els recursos informàtics i que li pugui atribuir el Departament d'Ensenyament.

La persona responsable de la coordinació d'informàtica és nomenad pel director una vegada escoltat l'equip directiu.

Secció 3 Coordinació de llengua, interculturalitat i cohesió social

La direcció del centre nomenarà un membre del professorat com a coordinador de llengua interculturalitat, les funcions del qual són:

- a) Assessorar l'equip directiu i el claustre en l'elaboració del projecte lingüístic de centre (PLC).
- b) Promoció de les activitats previstes en la concreció anual del (PLC).
- c) Coordinar, juntament amb tutors i equips docents, les accions que es duguin a terme per a l'alumnat nouvingut.



- d) Vetllar pel compliment, seguiment i actualització del Projecte lingüístic del centre (PLC)

Secció 4 Coordinació de prevenció de riscos laborals

Correspon a la coordinació de prevenció de riscos laborals promoure i coordinar les actuacions

en matèria de salut i seguretat al centre.

Les funcions assignades són:

- a) Coordinar les actuacions en matèria de seguretat i salut, així com promoure i fomentar l'interès i la cooperació dels/les treballadors/es en l'acció preventiva, d'acord amb les orientacions del servei de prevenció de riscos laborals.
- b) Col·laborar amb la direcció del centre en l'elaboració del pla d'emergència, i també en la implantació, la planificació i la realització dels simulacres d'evacuació.
- 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.
- 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, especialment pel que fa als espais de magatzems comuns.
- g) Donar suport a la direcció del centre per formalitzar i trametre serveis territorials el model de "Full de notificació d'accident laboral, incident laboral o malaltia professional".
- h) Col·laborar amb el personal tècnic del Servei de Prevenció de Riscos Laborals en la investigació dels accidents que es produeixin al centre.
- i) Col·laborar amb el personal tècnic del Servei de Prevenció de Riscos Laborals en l'evacuació i el control dels riscos generals i específics del centre.
- j) Coordinar la formació dels/les treballadors/es del centre en matèria de prevenció de riscos laborals.
- k) Col·laborar, si s'escau, amb el claustre per al desenvolupament, dins el currículum de l'alumnat, dels continguts de prevenció de riscos.
- l) Redactar, en finalitzar el curs, la memòria d'avaluació de les activitats realitzades, que s'haurà d'incloure a la Memòria anual.
- m) Aquelles altres que la directora del centre li encomani en relació amb la salut i seguretat al centre o que li pugui atribuir el Departament d'Ensenyament.

El coordinador de prevenció de riscos laborals és nomenat per la directora una vegada escoltat l'equip directiu.

Secció 5 Coordinació d'orientació

L'orientació i l'assessorament sobre opcions d'estudis professional és un servei que presta l'institut a sol·licitud de la persona interessada o dels col·lectius interessats, de forma personalitzada.

Són funcions de la coordinació del servei d'informació i orientació professional:



- a) Coordinar i donar suport al professorat que participa en diferents processos d'informació i orientació professional.
- b) Coordinar, sota la supervisió de la direcció, tots els processos d'acreditació de l'experiència professional i del reconeixement acadèmic dels aprenentatges assolits mitjançant l'experiència laboral o en activitats socials.
- c) Elaborar i tenir cura de tota la documentació per al retiment de comptes amb les administracions corresponents.
- d) Donar difusió del servei d'informació i orientació professional dins i fora de la comunitat educativa.
- e) Mantenir i millorar la qualitat del servei.
- f) Redactar, en finalitzar el curs, la memòria d'avaluació de les activitats realitzades, que s'haurà d'incloure a la Memòria anual.
- g) Aquelles altres que la directora del centre li encomani en relació amb la informació i orientació professional.

La persona coordinadora del servei d'informació i orientació professional és nomenada per la directora una vegada escoltat l'equip directiu.

Secció 6 Coordinació de Biblioteca

El docent responsable de la biblioteca escolar té com a funcions principals:

- a) Elaborar, en col·laboració amb l'equip directiu el pla de treball de la biblioteca escolar, segons es designi en el projecte educatiu del centre.
- b) Realitzar el tractament tècnic de la col·lecció.
- c) Coordinar i establir les directrius i criteris de selecció, actualització i adquisició de la col·lecció atenent les necessitats del centre i les propostes i peticions del professorat i d'altres sectors de la comunitat educativa.
- d) Difondre la col·lecció, els recursos i continguts seleccionats amb la creació i utilització dels productes i eines necessàries per donar-los a conèixer a la comunitat educativa.
- e) Coordinar i establir els criteris i préstec i organització de la utilització dels espais i dels horaris.
- f) Assessorar el professorat en estratègies de foment de la lectura i l'ús pedagògic de la biblioteca, així com promoure actuacions relatives al foment de la lectura en col·laboració amb els departaments o nivells.
- g) Assessorar el professorat i promoure actuacions i programes relacionats amb la formació de l'alumnat en habilitats d'ús de la informació i desenvolupament de les competències corresponents.
- h) Informar al claustre i a la coordinació pedagògica de les actuacions de la biblioteca i canalitzar les seves demandes.
- i) Promoure i coordinar la col·laboració amb les biblioteques públiques, institucions i entitats.

IV: ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE

CAPITOL 1 Organització del professorat



L'organització de les persones és fonamental en qualsevol organització. En el nostre centre això esdevé encara més important atès que és clau el treball en equip, transversal i per àmbits. Per aquest motiu, no s'entendria el nostre projecte sense una estructura organitzativa del professorat adequada. Així el professorat, s'organitza de la següent manera:

Secció 1 Equips docents / d'àmbit

- A) **Equip docent.** El conjunt de professorat que imparteix docència a un grup d'alumnes constitueix un equip docent. Existeixen diversos equips docents segons els diferents nivells en què s'agrupen els alumnes. Actuen coordinadament en l'establiment de criteris a fi de garantir la correcta convivència dels grups d'alumnes i la resolució de conflictes, quan s'escaigui. L'equip docent es constitueix en junta d'avaluació quan s'han d'avaluar els aprenentatges i adoptar les decisions resultants d'aquest seguiment. Les reunions d'equip docent estan reconegudes a l'horari del professorat.
- B) **Equip d'àmbit.** La naturalesa del PEC, que planteja el treball interdisciplinari per àmbits, a partir de seqüències formatives, fa necessàries reunions del professorat agrupat en els diferents àmbits de treball del centre per tal de consensuar i elaborar les seqüències formatives, crear materials o preparar els projectes o activitats corresponents a l'àmbit. Aquestes reunions es troben a l'horari del professorat.

Secció 2 Pla d'acollida del professorat de nova incorporació

El centre té establert un pla d'acollida del professorat de nova incorporació que garanteix el coneixement per part d'aquest professorat del projecte educatiu i la pertinent adaptació del seu exercici professional.

És responsabilitat de l'equip directiu i principalment de la coordinadora pedagògica el facilitar la informació necessària i el bon acolliment del professorat de nova incorporació el qual consistirà en:

- El lliurament i explicació de l'horari del professor o professora a qui substitueixi amb la possibilitat de donar-li les seves dades (telèfon i correu electrònic) per a què pugui establir-hi contacte. Normalment és el cap d'estudis qui realitza aquesta tasca.
- Fer una visita al centre.
- Presentar-lo al PAS, el qual li proporcionarà les claus de les aules i l'orientarà en la tasca administrativa.
- Presentar-lo al coordinador o coordinadora de nivell i al Team leader de l'àmbit corresponent. Ell(e)s el presentaran al professorat d'àmbit del mateix nivell i li informaran dels criteris pedagògics.
- Acompanyar-lo a les primeres classes i presentar-lo als alumnes.
- La resta del claustre l'assessorarà sobre qualsevol altre assumpte que calgui.



El team leader de l'àmbit al qual el professorat nouvingut estigui associat farà un seguiment posterior i parlarà amb el professor per poder proporcionar el suport necessari per a una correcta incorporació a la tasca docent.

CAPÍTOL 2. Funcions del / de la tutor(a)

La tutoria i l'orientació de l'alumnat forma part cabdal de la funció docent. Tot el professorat que forma part del claustre pot tenir assignades les funcions de tutor(a) quan correspongui. Cada grup d'alumnes té un professor tutor. El/la tutor/a és nomenat/da per la direcció del centre. El/la tutor/ra s'encarrega d'orientar a un grup d'alumnes tant individualment com col·lectiva. Serà també la persona referent amb la que es relacionaran les famílies. L'acció tutorial ha de quedar integrada en l'exercici de la funció docent, realitzada amb criteris de responsabilitat compartida i de cooperació en el marc del Projecte Educatiu de Centre i en el treball en equip de l'equip docent.

Responsabilitats:

- Tenir cura de l'expedient individual de l'alumne/a.
- Aquest expedient ha de incloure obligatòriament: La documentació de seguiment de l'alumne/a. El control d'incidències i de les entrevistes realitzades amb l'alumne/a i amb la família amb la data, motiu o tema de l'entrevista i els acords presos o continguts rellevants.
- Coordinar el procés d'avaluació de l'alumnat del seu grup classe.
- Elaborar, avaluar i fer el seguiment del Pla Individualitzat de l'alumne en coordinació amb l'equip docent i la Comissió d'Atenció a la Diversitat.
- Vetllar per l'elaboració dels butlletins d'avaluació i de la comunicació d'aquests als pares o representants legals dels alumnes.
- Presidir les reunions d'equip docent del seu grup classe.
- Comunicar els resultats acadèmics dels diferents períodes d'avaluació als alumnes i a les seves famílies i les decisions de l'equip docent que els afectin.
- Adreçar les inquietuds i demandes dels seus alumnes i arbitrar, en col·laboració amb el delegat i sotsdelegat del grup, davant de la resta de professors i l'Equip Directiu en els problemes que es puguin plantejar.
- Informar a les famílies, professors i alumnes del grup classe de tot allò relatiu a les activitats docents i al rendiment acadèmic.
- Portar un registre i valorar les sessions de tutoria.
- Portar el control de l'assistència de l'alumnat, assabentar-se dels motius contrastant-los amb la família i donar la orientació escaient de forma individualitzada.
- Analitzar l'estat acadèmic i el funcionament actitudinal del grup classe i proposar-ne solucions per al grup classe o individuals per a millorar-lo.
- Formació i orientació: Identificar les característiques pròpies de cada estudiant en reunions amb l'equip docent.
- Afavorir la integració dels alumnes en el grup i fomentar la seva participació en les activitats del centre.
- Vetllar per la convivència del grup d'alumnes i fomentar la integració de cada alumne/a en el seu grup-classe.
- Orientar i assessorar als alumnes sobre les seves possibilitats acadèmiques i professionals considerant les seves aptituds i interessos.
- Fer el seguiment de l'alumnat en el seu progrés individual.



- Tenir coneixement del procés d'aprenentatge i d'evolució personal dels alumnes facilitant el seu autoconeixement i millora de la seva autoestima.
- Explicar el procés de pràctiques a empreses i coordinar els estudis amb les pràctiques (és el cas de l'alumnat Passarel·les).
- 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 assistència a les activitats escolars, afavorint la cooperació pedagògica,

CAPITOL 3. Organització de l'alumnat

Secció 1. Els delegats

Cada grup classe ha de tenir un delegat/da i un sotsdelegat/da que seran escollits per un període d'un curs acadèmic.

L'elecció d'aquests dos càrrecs es farà mitjançant una votació lliure, directa i secreta durant el primer mes del curs. L'alumne/a més votat/da esdevindrà delegat/da de curs i el/la segon/a més votat/da, sotsdelegat/da. Un cop elegits, la direcció del centre emetrà els nomenaments pertinents.

Al començament de cada curs, el/la tutor/a de cada grup nomenarà un/a delegat/da provisional per tal de complir les funcions encarregades.

Secció 2. Funcions dels delegats/des

Els delegats/des de cada curs tenen les següents funcions:

- a) Representar tot l'alumnat del grup.
- b) Servir de portaveu i representar el seu grup a les sessions d'avaluació i d'altres organismes del centre, en la mesura que s'acordi prèviament.
- c) Assistir a les reunions del Consell de delegats/des.
- d) Ajudar a mantenir l'ordre de la classe en absència del professor/a.
- e) Llegir i comunicar als seus companys les informacions dels tutors/es, d'altres professors/es del grup i generals del centre.
- f) Comunicar als tutors/es tots els problemes i incidents que sorgeixin al grup-classe.
- g) Facilitar la relació entre els seus companys i els òrgans i persones del centre.
- h) Anotar els deures / exàmens / activitats al full designat al taulell.
- i) Controlar l'estat general de l'aula.

Secció 3. Consell de delegats/des

El Consell de delegats/es està format per l'alumnat representant al consell escolar del centre i el/la delegat/da i sotsdelegat/da de cada grup. Aquest consell serà presidit pels representants al consell escolar i dirigit per un membre de l'equip directiu malgrat que hi podran intervenir altres coordinadors/es, si s'escau.

Les funcions d'aquest Consell de delegats/des són les següents:

- a) Assessorar i recolzar els/les representants dels estudiants al consell escolar.
- b) Informar dels problemes que hi ha a les aules als membres del consell escolar.
- c) Informar als seus companys de les qüestions pròpies de funcionament del centre.



- d) Proposar la utilització de les instal·lacions del centre per a activitats programades pel sector de l'alumnat.
- e) Rebre informació de les activitats del consell escolar i difondre els acords d'aquest òrgan.
- f) Proposar davant de l'equip directiu les idees i propostes que es considerin oportunes per aconseguir una organització adequada del centre.
- g) Ser escoltats en la modificació de la Normativa d'organització i funcionament del centre.

Secció 4. Associacions d'estudiants

L'alumnat es pot associar en funció dels seus interessos i inquietuds. En aquest cas, haurà de fer una demanda a la direcció del centre per a obtenir espais de reunió i de difusió de les seves activitats. En aquesta demanda, hi haurà de constar:

Membres de l'associació i representants de la mateixa davant de l'equip directiu.

Motivacions i objectius de l'associació.

Necessitats específiques.

La direcció del centre haurà d'atendre la demanda proporcionant alternatives realistes a cadascuna de les peticions en cas de no considerar-se oportunes.

CAPITOL 4. Atenció a la diversitat

La diversitat és una característica intrínseca dels grups humans. Per això, per tal com és una realitat social i educativa, ha de ser considerada en si mateixa un element enriquidor i no un factor de desigualtat. La resposta educativa adient a tots els alumnes es concep a partir del principi d'inclusió i s'entén que únicament d'aquesta manera es garanteix el desenvolupament de tots ells, s'afavoreix l'equitat i es contribueix a una cohesió social real. L'atenció a la diversitat és una necessitat que abraça totes les etapes educatives i tots els alumnes.

L'atenció a la diversitat a les aules fa referència a la utilització de metodologies didàctiques, estratègies organitzatives i materials curriculars diversificats que permeten a tot l'alumnat progressar acadèmicament i prevenir l'aparició o l'agreujament de dificultats d'aprenentatge o d'adaptació.

Es tracta, per tant, d'un conjunt d'accions educatives que, en un sentit ampli, intenta donar resposta a les necessitats educatives de tots els alumnes.

L'actuació educativa amb referència a l'atenció a la diversitat a l'Institut Sunsi Móra:

- a) Ha d'afavorir la inclusió escolar i social.
- b) Ha d'incorporar-se a l'organització del centre.
- c) Ha d'estar inclosa en el currículum en general i ha de formar part de les seqüències en el treball per àmbits, en particular.
- d) S'ha de basar en la reflexió conjunta i en la col·laboració entre els professors i entre aquests i les famílies.
- e) Ha d'integrar els recursos que li ofereix l'entorn i al mateix temps ha d'obrir-se i oferir-se a les institucions, famílies i associacions per enriquir-se mútuament.

Secció 1. Projecte de diversificació curricular Passarel·les



El projecte singular Passarel·les és un projecte de diversificació curricular adreçat a alumnes a partir del tercer curs de l'educació secundària obligatòria amb dificultats d'aprenentatge i/o risc d'abandonament escolar, que no han assolit les competències en la majoria de les matèries en els cursos anteriors i tenen compromès l'assoliment de les competències de l'etapa i l'obtenció del títol de graduat o graduada en educació secundària obligatòria. És un projecte que inclou, a més de les pròpies de l'escolarització de l'estudiant al centre, un programa d'activitats que l'alumnat realitza fora del centre educatiu, a partir d'un conveni que es circumscriu a una col·laboració interadministrativa regida pels principis d'aplicació de coordinació, confiança legítima, lleialtat institucional i bona fe. El Departament d'Educació és responsable de la mesura d'atenció educativa que constitueix aquest projecte singular i l'Ajuntament de Canet de Mar hi col·labora amb la realització de les activitats d'àmbit pràctic que l'alumnat desenvolupa fora del centre.

CAPÍTOL 5. Acció i coordinació tutorial

L'acció tutorial i l'orientació dels alumnes forma part de la funció docent. Tot el professorat del claustre que imparteixi classes en el nivell corresponent pot exercir les funcions de professor tutor, quan correspongui.

Els tutors de cada grup són designats per la direcció del Centre, a proposta del cap d'estudis i la coordinació pedagògica, entre els professors que imparteixen docència al grup.

El tutor treballarà conjuntament amb la coordinadora pedagògica, el professorat d'orientació, el cap d'estudis i la resta del professorat del nivell.

El tutor informará a les famílies, quan sigui convenient, dels acords presos per l'equip docent. Els tutors disposaran de dues hores setmanals (una hora amb caire lectiu) per atendre l'alumnat, resoldre els dubtes i fer-ne l'assessorament acadèmic i personal i atendre les famílies.

L'exercici de les funcions del tutor les coordina el cap d'estudis, d'acord amb la coordinadora pedagògica.

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

- a) Tenir coneixement del procés d'aprenentatge i d'evolució personal i acadèmica de cada un dels alumnes del grup.
- b) Organitzar i presidir la junta d'avaluació del seu grup d'alumnes i elaborar les actes de les reunions.
- c) Tenir cura, juntament amb la secretària, de l'elaboració dels documents acreditatius dels resultats de l'avaluació i de la seva comunicació als alumnes o als pares i mares o de representants legals en cas de minoria d'edat.
- d) Dur a terme les tasques d'informació, formació en la metodologia pròpia del projecte singular del centre i d'orientació acadèmica de l'alumnat.
- e) Col·laborar en la recollida i recopilació de la informació sobre l'absentisme de l'alumnat així com en la tasca informativa als pares o tutors legals, en el cas dels alumnes menors d'edat.
- f) Mantenir contacte amb els pares dels alumnes o representants legals dels alumnes menors d'edat, per informar-los del seu procés d'aprenentatge i de la seva assistència a les activitats escolars. En el cas d'alumnes majors d'edat aquesta relació s'establirà sempre i quan els pares ho demanin prèviament i l'alumne hi doni la seva conformitat.



- g) Vetllar per la convivència del grup d'alumnes i la seva participació en les activitats del Centre.
- h) Notificar a la coordinació de riscos laborals qualsevol risc observat i qualsevol accident o incident tot i que siguin lleus, juntament amb els professors
- i) Rebre i custodiar la informació personal i els justificants d'absència dels alumnes del seu grup.
- j) Vetllar per tal que els seus alumnes realitzin el procés d'ensenyament aprenentatge en condicions de seguretat i salut.
- k) Vetllar perquè l'alumnat sota la seva custòdia estigui informat de les normes bàsiques de seguretat i salut escolar. També la prevenció de tots els riscos psicosocials que els poden afectar respecte a la persona, assetjament, abandonament, abusos, etc.
- l) Aquelles altres que li encomani el director o li atribueixi el Departament d'Educació.
- n) Aplicar el protocol d'acolliment als alumnes nouvinguts al centre.

CAPÍTOL 6. Orientació acadèmica i professional

L'atenció a la diversitat de necessitats educatives dels alumnes és responsabilitat de tot el professorat. Per ajudar en aquesta tasca el centre compta amb una professora de l'especialitat d'orientació/ psicopedagoga s'ha de dedicar, prioritàriament, als alumnes que presenten més dificultats en l'aprenentatge i, molt particularment, a aquells que necessiten suports educatius específics per progressar en els seus aprenentatges i per participar en les activitats ordinàries del centre, complementant les funcions que desenvolupen els professors de cada àmbit pel que fa a l'atenció de les diferents capacitats, interessos i ritmes d'aprenentatge que presenten els alumnes. Per tant, els alumnes amb necessitats educatives especials vinculades a discapacitats o amb greus dificultats d'aprenentatge són els primers que s'han de beneficiar de la intervenció d'aquests especialistes.

Les seves funcions venen determinades en les resolucions i les Instruccions d'organització i funcionament del Departament d'Ensenyament de cada curs.

CAPÍTOL 7. L'avaluació de l'alumnat

La finalitat de l'avaluació és identificar les necessitats educatives de cada alumne/a mitjançant una avaluació inicial; informar sobre els processos d'ensenyament i aprenentatge amb l'avaluació dinàmica, contínua i formativa; comprovar els progressos de cada alumne i orientar el professorat perquè ajusti la seva tasca docent al progrés dels alumnes.

L'avaluació a l'ESO es regeix per la resolució EDU/295/2008, de 13 de juny, amb les corresponents modificacions indicades a l'ENS/56/2012, de 8 de març, per la qual es determinen el procediment i els documents i requisits formals del procés d'avaluació a l'educació secundària obligatòria. El batxillerat en el Decret 142/2008 de 15 de juliol i l'Ordre EDU/554/2008 de 19 de desembre.

V. DE LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE

CAPÍTOL 1. Convivència i resolució de conflictes. Qüestions generals

El centre té com a objectiu principal la formació de tot el seu alumnat. Per tal que aquest objectiu esdevingui una realitat els alumnes han de venir contents a l'escola. Si l'alumnat



ve content, es troba a gust, es sent comprès i ben atès, la convivència i la pau social estaran garantides.

Secció 1. Mesures de promoció de la convivència

Les mesures de promoció de la convivència estan inspirades en la mediació com a mitjà per a la resolució pacífica de conflictes i en el compromís i la complicitat de les famílies dels alumnes per a la orientació corresponent.

A l'inici de cada curs, des de les tutories, s'informarà i/o es recordarà l'alumnat quines són les faltes que es consideren greus per a la convivència, i la seva sanció corresponent.

Secció 2. Mecanismes i fórmules per a la promoció i resolució de conflictes

Les mesures correctores estaran relacionades amb la falta comesa, tant pel grau de gravetat com per la seva idoneïtat (han d'ajudar a l'adquisició de la virtut a la qual s'ha faltat). En la majoria dels casos, la forma de corregir o premiar serà mitjançant una entrevista personal amb l'interlocutor, el to i els continguts adequats a la mesura del que es tracta.

Ensenyar a demanar perdó, penedir-se, reparar, valorar el fet... seran els objectius d'aquesta entrevista.

Les mesures correctores no seran mai de tipus físic ni de caràcter humiliant. Mai no es posaran còpies d'una frase repetitiva. Pot ser útil la realització d'algun treball escrit que serveixi per reflexionar sobre una falta comesa i treure'n propòsits de millora personal o un treball relacionat amb una matèria.

Qualsevol membre del claustre de professors ha de corregir personalment qualsevol acció que no sigui correcta de qualsevol alumne de l'institut i davant els fets o faltes ho ha de notificar al tutor (a) i/o a l'Equip Directiu.

En els procediments d'adopció de mesures correctores, els fets constatats per professors i membres de l'equip directiu i PAS gaudiran de presumpció de veracitat, excepte prova en contra, sense perjudici de les proves que, en defensa dels seus respectius drets o interessos, puguin assenyalar o aportar els mateixos alumnes.

CAPÍTOL 2. Mediació escolar

El centre preveu el mecanisme de la mediació escolar per tal de resoldre conflictes. Es tracta d'una trobada en què la persona mediadora actua per a què els protagonistes del conflicte puguin buscar conjuntament una solució.

La mediació serà voluntària, confidencial i lliure a l'hora de prendre decisions.

El servei de mediació el podrà dur a terme qualsevol membre del claustre o de la comunitat i es posarà en funcionament per la necessitat de resoldre els conflictes de forma pacífica i per ajudar, així, a mantenir un bon clima de convivència i treball en el centre.

No tots els conflictes són mediables, això significa que si una de les persones necessita ajut terapèutic o el conflicte constitueix delictes (agressions, assetjaments, robatoris,...) s'ha de comunicar a la direcció del centre que valorarà altres vies per tractar-lo com correspon.



CAPÍTOL 3. Règim disciplinari de l'alumnat. Conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre

El règim disciplinari de l'alumnat queda regulat en l'article 34, 37 de la Llei d'Educació de Catalunya 12/2009 de 10 de juliol i els articles 19, 24, 25 del decret 102/2010. D'ells se'n deriven les següents tipologies de faltes.

Secció 1. Conductes sancionables

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

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

Els actes o les conductes a què fa referència l'apartat anterior 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.

Secció 2. Sancions imposables

Les sancions que es poden imposar per la comissió d'alguna de les faltes tipificades per la secció 1 són:

- a) la suspensió del dret de participar en activitats extraescolars o complementàries o la suspensió del dret d'assistir al centre o a determinades classes, en tots dos supòsits per un període màxim de tres mesos o pel temps que resti fins a la finalització del curs acadèmic, si són menys de tres mesos.
- b) la inhabilitació definitiva per a cursar estudis al centre.

Secció 3. Competència per imposar la sanció

Correspon a la direcció del centre imposar la sanció en la resolució de l'expedient incoat a l'efecte (Cal doncs fer expedient sempre per les faltes greus), sense perjudici que la mesura correctora incorpori alguna activitat d'utilitat social per al centre i, en el seu cas, del rescabament de danys que es puguin establir de manera complementària en la resolució del mateix expedient.

Quan, en ocasió de la comissió de faltes greument perjudicials per a la convivència, l'alumne i la seva família en els 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 i, en els menors d'edat, del seu pare, mare o tutor legal.



Secció 4. Prescripció de les sancions. Criteris

Les faltes greument perjudicials per a la convivència prescriuen als tres mesos de la seva comissió i de la seva imposició.

Secció 5. Graduació de les sancions

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

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

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

CAPÍTOL 4. Règim disciplinari de l'alumnat. Conductes perjudicials per a la convivència en el centre

Secció 1. Conductes contràries a les normes de convivència del centre

- a) Totes les que tipifica la secció 1, quan no siguin de caràcter greu.
- b) Les faltes injustificades d'assistència a classe i de puntualitat.
- c) Les irregularitats en què pot incórrer l'alumnat, quan no siguin greument contràries per a la convivència.
- d) Els actes injustificats que alterin el desenvolupament normal de les activitats del centre, tals com no portar el material indispensable.

Secció 2. Mesures correctores i sancionadores

- 1-Amonestació oral i/o realització de tasques educadores
- 2-Compareixença davant del Cap d'Estudis o del Director del Centre
- 3-Amonestació escrita per part del Cap d'Estudis o Director del Centre
- 4-Suspensió del dret a participar en activitats per un període màxim d'un més
- 5-Canvi de grup de l'alumne
- 6-Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un període no superior a cinc dies
- 7- Rescabament econòmic de danys



Secció 3. Circumstàncies atenuants i agreujants

En l'aplicació de les sancions s'han de tenir en compte els criteris següents:

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

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

Secció 4. Falta d'assistència a classe i puntualitat. Mesures correctores

L'assistència i puntualitat a classe són obligatoris, tal com indica la normativa del Departament d'Educació de la Generalitat de Catalunya.

Són obligatoris tant a les hores lectives com a les activitats que s'organitzen dins l'horari marc de l'Institut. Cada professor controla diàriament l'assistència de l'alumnat a les seves classes mitjançant l'aplicació Additio. Aquesta aplicació informará les famílies, mitjançant SMS, de les absències i/o retards el mateix dia que es produeixin.

Les faltes d'assistència han de ser justificades adequadament. Les justificacions es lliuraran al tutor de grup en el decurs màxim d'una setmana a comptar des del dia de la reincorporació i després d'haver-les mostrat a tot el professorat afectat.

En el cas dels alumnes menors d'edat s'acceptaran justificants emesos pels pares o tutors.

En cas de ser majors d'edat, només es consideraran vàlids els justificants emesos per centres oficials (com ara Seguretat Social o un jutjat) o per entitats privades (com ara clíniques o consultes mèdiques privades).

L'abandonament injustificat del centre en horari lectiu tindrà la consideració de conducta contrària a les normes de convivència i, segons la gravetat del cas o si hi ha reiteració, pot suposar la incoació d'un expedient disciplinari.

En el cas d'absències reiterades d'alumnat de batxillerat, l'acumulació de mes d'un 30% de faltes injustificades, pot suposar perdre el dret a l'avaluació continua (primera convocatòria).

Si les faltes a classe superen el 50%, l'alumne podrà no ser avaluat, encara que aquestes faltes siguin justificades.

Segons la normativa oficial vigent, les faltes d'assistència injustificades es tipifiquen com a conductes contràries a la convivència. A més a més, els estudis de batxillerat són de caràcter post-obligatori. És per aquest motiu que l'absència injustificada durant 15 dies lectius consecutius i sense informar el Centre, podria comportar la baixa de l'alumne.

En aquest cas es notificarà per escrit a l'alumne o tutors legals, en cas que sigui menor. Si en el termini d'una setmana des de la rebuda de la notificació no s'ha justificat la



inassistència es procedirà a l'anul·lació de la matrícula per absentisme continuat i no justificat.

-Puntualitat

L'horari de les activitats lectives de l' Institut és d'obligat compliment per tota la comunitat educativa. La puntualitat és un valor de gran importància i demostra un alt grau de responsabilitat personal d'aquells alumnes i professors que ho compleixen. Arribar puntual a classe permet seguir les activitats lectives i es una mostra de respecte. L'alumnat serà admès a classe malgrat que el retard injustificat serà introduït a l'aplicació IEDUCA. L'acumulació de retards pots suposar l'obertura d'un expedient.

Secció 5. Falta d'assistència a classe per decisió col·lectiva de l'alumnat

Les decisions col·lectives adoptades per l'alumnat en relació a la seva assistència a classe, en exercici del dret de reunió, prèviament comunicades a la direcció del centre i sempre que es disposi de la corresponent autorització dels pares, mares o tutors, no tindran la consideració de falta d'assistència.

La comunicació de la decisió dels alumnes serà comunicada per escrit el dia abans, signada i amb DNI

Secció 6. Normativa d'ús de mòbils i altres dispositius electrònics

Des del curs 2023-2024 i, seguint l'acord del claustre, el nostre centre és un centre lliure de telèfons mòbils i smartwatches, per tant, està prohibit el seu ús a l'institut. Cal que l'alumnat i les famílies siguin conscients en tot moment de la normativa reguladora que el **professorat es compromet a fer respectar en tot moment.**

- a) El **telèfon mòbil** i/o els **smartwatches** han d'estar **guardat i apagat** dins del centre, atès que el seu ús està prohibit. Cal insistir que **NO es pot mirar, consultar o fer servir** el telèfon mòbil **en cap cas**.
- b) **A les sortides, no** es podrà utilitzar el mòbil / smartwatches (rellotges intel·ligents) excepte per aquells usos que determini el professorat. Cal que recordem que durant les sortides regeixen les mateixes normes que amb les activitats acadèmiques que es fan al centre.
- c) L'alumnat sempre ha de vetllar per la integritat del seu telèfon mòbil. **El centre no es fa responsable de les avaries, trencament, pèrdues, furtos o robatoris** dels telèfons mòbils de l'alumnat.
- d) Està estrictament prohibit que l'alumnat realitzi o rebi trucades o missatges amb telèfon mòbil en horari lectiu. En cas de necessitat o urgència, l'alumnat sempre ha de demanar fer servir el telèfon de l'institut per comunicar-se amb famílies. Igualment, les famílies han d'utilitzar el telèfon de l'institut (937942017) per comunicar qualsevol urgència imprevista als alumnes a través de la consergeria. Excepcionalment, per causa justificada, i especialment en una activitat que es duguï a terme fora del centre escolar, el professorat, podrà autoritzar que l'alumnat faci una trucada.



- e) **EN CAP CAS NO ES PODEN FER FOTOGRAFIES, VÍDEOS NI ENREGISTRAMENTS DE SO DELS COMPANYS/ES O DEL PROFESSORAT, SENSE EL SEU CONSENTIMENT PREVI O PER INDICACIÓ EXPRESSA D'ALGUNA ACTIVITAT ACADÈMICA.**

L'incompliment d'aquest punt es considerarà una **falta molt greu de disciplina**. Si, a més, es detecta que l'alumne ha fet difusió de les fotografies, vídeos o sons es procedirà a l'obertura d'un expedient acadèmic independentment de les actuacions que se'n derivin en l'àmbit legal.

10.2. Protocol en cas d'incompliment de la normativa d'ús dels dispositius mòbils.

En cas d'ús no autoritzat o ús incorrecte en un moment autoritzat:

- a) Qualsevol membre del professorat demanarà a l'alumne que apagui el dispositiu i que l'hi entregui. Així com també haurà d'introduir una incidència a Additio.
- b) El professorat el portarà a Direcció on es custodiarà.
- c) Direcció anotarà el nom de l'alumne en un full de registre compartit d'Excel on també s'indica la data i el nom del professor/a responsable de l'actuació. El recompte de vegades que es treu el mòbil no es renova cada trimestre; és anual.
- d) Si és la **primera vegada**, un membre de l'equip directiu l'hi retornarà en acabar la jornada lectiva, prèvia signatura assegurant que l'hi ha estat retornat.
- e) La **segona vegada**, l'alumne/a haurà de venir una tarda.
- f) La **tercera vegada**, s'obrirà expedient sancionador, atès que ja haurà acumulat tres incidències lleus de retirada de mòbil.
- g) Si un alumne es nega a dipositar el mòbil, s'ha d'informar al tutor/a perquè registri una incidència greu a Additio i informarà la direcció per tal d'aplicar una mesura reparadora.

Secció 7. Limitar l'ús de pantalles a classe

Per poder aplicar la metodologia Sunsi Móra, és a dir, que siguin els mateixos alumnes que mitjançant la reflexió vagin extraient els coneixements amb la guia del docent i el treball col·laboratiu i cooperatiu, cal desvincular les classes de les pantalles, ja que l'ús d'aquestes no propicien el diàleg i l'intercanvi de reflexions i opinions que ens permetin arribar als sabers i objectius pedagògics que es volen adquirir. Per aquest motiu i seguint l'acord pres pel claustre, caldrà fer un ús equilibrat i puntual de les pantalles i no abusar-ne en excés.

Si algun alumne/a no porta el Chromebook carregat, caldrà que faci la tasca a mà. En cap cas es podrà fer ús del mòbil com a substitut del portàtil. Cal recordar que som un centre lliure de telèfons mòbils. Així doncs, cal dur el Chromebook sempre carregat. Tot el professorat ha de ser conscient que demanar a l'alumnat obrir ordinadors a classe i fer-los servir implica estar nosaltres actius a l'aula, vigilant que es faci un ús adequat en tot moment.

Secció 8. Protocol sortides



A partir d'aquest curs 2023-2024 i, seguint l'acord del claustre, per tal de poder participar a les sortides amb pernocta curriculars i no curriculars programades pel centre (esquiada, intercanvis, acampada, viatges, colònies, jornada esportiva de final de curs), caldrà que tot l'alumnat compleixi els següents requisits:

- Nota mitjana de totes/s els àmbits/matèries d'hàbits no inferior a 70.
- CA amb el 75% de les tasques entregades.
- Incidències no superiors a 6 lleus, tal com marca el reglament de règim intern del centre.
- No haver estat expulsat/da ni expedientat/da.
- Bona valoració de la participació de l'alumnat en sortides curriculars prèvies per part del professorat acompanyant. (En cas contrari caldrà crear incidència a Additio i tipificar-la com a incidència "sortides").
- Les famílies hauran de signar un document en el qual quedi explícit que deleguen en el professorat la responsabilitat i acceptaran i col·laboraran en qualsevol decisió que es prengui en el cas que succeeixi qualsevol problema que afecti als/les seu/seves fills/es.

En cas contrari i, pel que fa a les sortides amb pernocta curriculars, caldrà preparar i oferir activitats, tasques i/o projectes alternatius i paral·lels a l'alumnat que no hi podrà participar i que haurà de realitzar in situ al centre per tal de poder adquirir les mateixes competències que la resta de l'alumnat que sí que participarà de l'activitat i/o sortida programada per a fora del centre.

Secció 9. Aplicació de les mesures correctores

L'aplicació de les mesures correctores correspondrà en el capítol 4 a qualsevol professor del centre, i en els altres apartats als membres de l'Equip Directiu esmentats.

En els casos que l'alumne sigui menor d'edat, les mesures correctores seran comunicades als pares o tutors legals de l'alumne.

Secció 10. Informació a les famílies

En el cas de les conductes contràries a la convivència en el centre s'informarà a les famílies mitjançant l'aplicació Additio, registrant la corresponent incidència i/o verbalment a través d'una entrevista personal.

En els cas de conductes greus contra la convivència en el centre s'utilitzaran els mitjans oficials reglamentaris (email, notificacions ecentres, notificacions enotum, carta certificada o burofax).

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

Capítol 1. Qüestions generals

Segons l'article 4 del Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius, el projecte educatiu de centre contribuirà a impulsar la col·laboració entre els diversos sectors de la comunitat educativa i la relació entre el centre i l'entorn social. La implicació de les famílies en el procés escolar i educatiu dels seus fills és imprescindible per assolir l'èxit educatiu i contribuir a la millor integració escolar i social de l'alumne.



L'institut promourà la implicació de les famílies en el procés educatiu dels seus fills i la participació en el funcionament del centre, a través de tot un seguit d'iniciatives, com ara la carta de compromís educatiu, l'escola de famílies (que té per objectiu apropar la metodologia del centre a les famílies), les reunions periòdiques Direcció-AMPA, les reunions entre delegats dels pares i tutor(e)s, etc.. L'Institut també facilitarà la participació de l'Associació de Mares i Pares (AMPA) en el projecte educatiu i en el funcionament del centre, afavorint les seves activitats i reunions. També els oferirà la possibilitat de difondre la seva informació en els taulers d'anuncis del centre i en la pàgina web. Els pares i les mares, així mateix, participaran en la gestió del centre i en la tasca educativa mitjançant els seus representants al consell escolar, l'AMPA (de la qual en formem part totes les famílies del centre) i la relació amb el tutor, els professors del seu fill i els òrgans unipersonals del centre (membres de l'equip directiu).

Capítol 2. Informació a les famílies

Per a garantir el diàleg i la participació de les famílies en el procés educatiu de l'alumnat des del centre es fomentaran mecanismes eficaços de difusió i comunicació, tant en relació a l'evolució acadèmica dels alumnes com de les activitats més generals del centre. En aquest sentit, les vies de comunicació seran, en relació a l'evolució acadèmica de l'alumne: l'aplicació IEDUCA, les reunions de tutors amb les famílies dels alumnes al llarg del primer trimestre de classe, les reunions dels tutors amb els pares delegats designats per l'AMPA, els butlletins de notes que trimestralment lliuraran els tutors als alumnes i les entrevistes que concertaran els tutors amb els pares. En relació a les informacions més generals del centre: la pàgina web de l'institut (www.institutdecanet.cat), la jornada de portes obertes, horaris d'atenció al públic, emails informatius i butlletins i fulletons diversos que publiqui el centre. El centre té un Pla d'Acollida en què s'especifiquen els criteris generals per a l'atenció a les famílies d'alumnat nouvingut.

Capítol 3. Associació de famílies (AFA).

L'AFA de l'Institut Sunsi Móra de Canet de Mar es va constituir el juliol de 2013 i en formem part TOTES les famílies de l'Institut. La finalitat principal de l'associació és ajudar a desenvolupar el projecte educatiu del centre i donar suport al professorat en aquesta tasca.

L'AFA defensa un ensenyament públic de qualitat i d'educació inclusiva i té com a àmbit d'actuació el municipi de Canet de Mar i d'altres poblacions d'on procedeixen les famílies de l'alumnat, com Sant Cebrià de Vallalta, Sant Pol de Mar, Arenys de Mar, Arenys de Munt, Caldes d'Estrac i Sant Vicenç de Montalt.

L'AFA ofereix els serveis de socialització de llibres i ordinadors portàtils, i activitats extraescolars al centre.

L'aportació anual és de 25€ per família en el moment de la matrícula i destina aquest fons a cobrir les despeses generals de funcionament, a finançar activitats adreçades a tota la comunitat educativa, com la graduació, i a adquirir equipament i material per a tot l'alumnat.



Hi participen de manera oberta i col·laboradora. La Junta Directiva es reuneix un cop al més i tots els socis poden formar-ne part. Generalment fan dues Assemblees Generals a l'any. L'AFA també participa al **Consell Escolar** del centre, al de Canet de Mar i es coordina amb les altres AFA de Canet.

Capítol 4. Alumnes delegats. Consell de participació.

La participació individual i col·lectiva dels alumnes en la vida del centre es concreta a través del consell escolar, els delegats i subdelegats de cada grup i els enllaços sindicals dels estudiants. Els delegats de grup s'escullen al llarg del primer mes de curs. Posteriorment, es constitueix el consell de delegats.

Capítol 5. Carta de Compromís Educatiu.

La carta de compromís educatiu és un document que té com a finalitat potenciar la comunicació, la participació, la implicació, el compromís i la corresponsabilitat entre els centres i les famílies en l'educació dels nostres alumnes.

La carta contribueix, entre altres, als objectius següents:

- a) Compartir amb les famílies els principis i els continguts del projecte educatiu del centre i, si escau, els projectes educatius de l'entorn.
- b) Millorar la informació i la comunicació entre el centre i les famílies.
- c) Facilitar a les famílies l'exercici dels seus drets i el compliment dels deures.
- d) Fomentar la convivència i el bon clima escolar.
- e) Corresponsabilitzar el centre i la família en l'èxit acadèmic, personal i social dels alumnes i també en el compromís cívic dels infants i joves.

VII FUNCIONAMENT DEL CENTRE

Capítol 1. Aspectes generals.

Secció 1. Entrades i sortides del centre.

Els/les alumnes han d'iniciar amb puntualitat i ordre totes les classes i activitats docents. Per a l'inici i finalització de la jornada acadèmica i just abans i després de les dues franges d'esbarjo, el centre fa servir diverses peces musicals, perfectament audibles, que anuncien l'inici i la finalització de les diferents franges lectives, amb les quals, el/la professor/a autoritza els/les alumnes la sortida i/o entrada als espais on es desenvolupen les classes i activitats docents. Cap alumne/a pot sortir de les classes i/o activitats docents abans de l'hora de finalització. Si ho fan, serà sota la responsabilitat del/de la professor/a que els/les imparteix docència.

Els/les alumnes, quan hagin de canviar d'espai, ho faran amb la màxima diligència possible perquè, si no ho fan, se'ls posarà retard en l'aplicació Additio.

En cap cas els/les alumnes poden deixar d'assistir o arribar amb retard a les classes i activitats docents per a realitzar unes altres activitats. Només en casos molt excepcionals,



el/la professor/a que els/les imparteix docència en aquell moment ho podrà autoritzar expressament.

Quan per raons d'absència dels/de les professors/es, o per altres circumstàncies, s'hagi de reajustar l'horari lectiu d'algun grup d'alumnes de batxillerat, l'equip directiu determinarà la conveniència de que se n'ocupi un/a professor/a de guàrdia o bé de que els/les alumnes puguin incorporar-se al centre més tard de la primera hora de classes i activitats docents o que puguin marxar més aviat de l'última hora de classes i activitats docents. En cap cas, ho podran autoritzar els/les professors/es.

Secció 2. Visites dels pares

Els pares i mares dels alumnes poden accedir a l'interior del recinte escolar i/o dependències del centre per un motiu justificat i evitant sempre pertorbar el correcte desenvolupament de les classes i activitats escolar.

Les visites o entrevistes dels pares dels alumnes amb Direcció / els tutors/professors es realitzaran de manera ordinària, el dia de la setmana i en l'horari que al començament de curs es determina en la corresponent Programació Anual de Centre. Per tal d'un millor aprofitament de les visites i entrevistes, caldrà sol·licitar-les amb antelació.

Secció 3. Activitats complementàries i extraescolars.

El centre planificarà activitats complementàries i extraescolars organitzades per l'equip docent i/o l'AFA que estaran recollides en la programació anual del centre i comptaran amb l'aprovació del consell escolar. Aquestes activitats estaran gestionades i supervisades per l'AFA.

Secció 4. Vigilància de l'esbarjo

El pati del centre comprèn quatre espais: zona pèrgola, zona camp de futbol, zona arbreda i pista de bàsquet. L'horari de les dues franges d'esbarjo és de 10.00 a 10.20h i de 12.20 a 12.40h.

El temps d'esbarjo és un temps comú en què conviuen alumnes de diferents nivells i edats. Per evitar conflictes es fa imprescindible vetllar que hi ha respecte i tolerància entre tots els alumnes. Amb aquesta finalitat s'organitzen les **guàrdies de pati**. Atès que és una activitat recollida en l'horari del professorat, els horaris de les guàrdies de pati són d'estricta compliment. Es tracta de torns rotatius de professores i professors que supervisen la convivència al llarg de l'activitat alhora que permeten un ús adequat dels espais i de l'accés als lavabos.

Per tal d'assegurar la convivència, el professorat de guàrdia:

- a) Ha d'arribar puntual a l'espai assignat. Sovint és als primers moments de l'esbarjo quan es produeixen els incidents (conflictes entre alumnes, l'alumnat fuma, fa un ús inadequat dels dispositius mòbils, etc.)
- b) Ha de vetllar que l'alumnat respecti els arbres (especialment quan aquests tenen fruita) i el diferent tipus de mobiliari.
- c) Ha d'assegurar que l'alumnat tira les deixalles a les papereres.
- d) Ha de vetllar que l'alumnat utilitza un vocabulari correcte.



- e) Atesa la poca solidesa de la tanca perimetral, ha de vetllar que l'alumnat no s'hi repengi o la malmeti enfilant-s'hi.
- f) Si una pilota o algun altre objecte cau fora del llindar de l'espai del centre (i, per tant, més enllà de la tanca perimetral), el professorat de guàrdia no permetrà, en cap cas, que l'alumnat s'enfili a la tanca per recuperar aquest objecte.

Secció 5. Objectes personals.

El centre no es responsabilitza dels objectes personals dels alumnes. Amb la finalitat de poder guardar aquests objectes, el centre disposa d'armariets ubicats al passadís i ofereix a les famílies la possibilitat de llogar-los.

Secció 6. Horaris del centre

El centre obre les seves portes tots els dies lectius des de les 7.55h fins a les 17.45h. L'horari lectiu comprèn tres franges de dues hores de classe i activitats docents cadascuna (8h a 10h, 10.20 a 12.20h i de 12.40 a 14.40h), amb un temps d'esbarjo de vint minuts entre els tres blocs (de 10.00h a 10.20h i de 12.20 a 12.40h).

Secció 7. Actuacions en el supòsit d'absentisme de l'alumnat

Quan es produeixi un cas d'absentisme escolar, el centre s'ha de posar en contacte amb els pares, mares o tutors legals per tal d'assabentar-los de la situació i recordar-los que és obligació de la família / tutors legals vetllar per la correcta escolarització dels seus fills i filles. Si d'aquesta actuació no en resulta la rectificació del comportament absentista, la direcció del centre ha de comunicar per escrit la situació als serveis socials del municipi. D'aquesta comunicació n'haurà de quedar còpia arxivada en el centre, a disposició de la Inspecció d'Educació. A criteri de la direcció del centre, i en tot cas quan no hi hagi hagut solució efectiva a l'absentisme després de la comunicació als serveis socials del municipi, la direcció del centre n'ha d'informar la direcció dels serveis territorials per tal que, si és el cas, es posi en coneixement de la Direcció General d'Atenció a la Infància i l'Adolescència (DGAIA).

Secció 8. Admissió d'alumnes malalts i dels accidents

No seran admesos a classe, essent cridats els seus pares o tutors legals per tal que els recullin tots els alumnes que vinguin al centre, tant a la jornada de matí com de tarda, amb FEBRE, MANCA MANIFESTA D'HIGIENE, INFECCIONS, ERUPCIIONS o altres malalties de pell, o amb altres malalties que així ho aconsellin. En el cas que es detecti algun alumne que sigui portador de polls, o ous de polls, aquest no podrà assistir a classe mentre perduri el problema.

En el cas que algun alumne pateixi un accident durant el temps en què es troba sota la tutela de l'escola, rebrà les primeres cures al centre. Si l'accident és greu o hi hagi la mínima sospita, s'avisarà immediatament al 112 i a la família. S'acompanyarà al nen/a fins l'arribada de la família. Si l'accident o malaltia no és de gravetat però requereix



intervenció mèdica, s'avisarà la família perquè el vinguin a buscar i el portin al seu metge habitual. En les petites ferides, cops o rascades es faran els primers auxilis seguint el protocol establert pel Departament d'Ensenyament.

Capítol 2. Queixes i reclamacions

Secció 1. Actuacions en cas de queixes sobre la prestació de servei que qüestionin l'exercici professional del personal del centre.

Art 88. Els escrits de queixa sobre l'exercici professional d'una persona que presta serveis en un centre públic del Departament d'Ensenyament han d'adreçar-se a la direcció del centre i han de contenir la identificació de la persona o persones que el presenten, el contingut de la queixa, la data i la signatura, i, sempre que sigui possible, les dades, documents o altres elements acreditatius dels fets, actuacions o omissions a què es fa referència. El director o directora del centre ha de traslladar còpia de la queixa al professor/a o treballador/a afectat i, directament o per mitjà d'altres membres de l'equip directiu del centre, obtenir informació sobre els fets exposats.

Art 89. Obtinguda la informació i escoltat l'interessat o interessada, el director/a ha de prendre les decisions que consideri pertinents i comunicar per escrit a la persona o persones que han presentat la queixa la solució adoptada o, si escau, la desestimació motivada, fent constar en l'escrit l'òrgan al qual poden recórrer si no queden satisfets per la resolució adoptada. La documentació generada ha de quedar arxivada a la direcció o a la secretaria del centre. NOF Escola Enric Farreny 28 www.xtec.cat/ceipenricfarreny

Secció 2. Reclamacions sobre qualificacions obtingudes al llarg del curs.

Art 90. Els alumnes o els seus pares o representants legals, tenen dret a sol·licitar aclariments per part dels professors respecte de les qualificacions d'activitats acadèmiques o d'avaluacions parcials o finals de cada curs en sessió de tutoria.

Art. 91. Les peticions d'aclariments es realitzaran davant el professor de l'àrea corresponent. El cap d'estudis del centre serà el responsable de coordinar tot aquest procés d'aclariments, i, si fos el cas, del procés de reclamacions de qualificacions.

Secció 3. Impugnació de decisions dels òrgans i personal del centre.

Art. 92. Les peticions s'atendran seguint el protocol establert pel Departament d'Ensenyament.

Capítol 3. Serveis escolars.

Secció 1. Servei de biblioteca

Al centre funciona un servei de biblioteca gestionat per la persona coordinadora. Aquesta persona té cura de l'adequat funcionament i del manteniment de l'espai.

Secció 2. Servei d'espai menjador



L'espai menjador està adreçat als estudiants que realitzen activitats extraescolars al centres. Aquest espai està supervisat per la persona coordinadora de les extraescolars de l'AFA, que garantirà un ambient segur i ordenat. El seu ús es farà d'acord amb les instruccions de la direcció del centre, que n'és la responsable. L'horari de funcionament serà de les 14.40h a les 15.15h, disponible abans de l'inici de les activitats extraescolars i només estarà disponible les jornades en què hi hagi activitats escolars pròpies al centre.

També podran fer-ne ús alumnes que no facin les activitats extraescolars, prèvia sol·licitud i si hi ha places disponibles.

Capítol 4. Gestió econòmica

Secció 1. Marc normatiu

Tots els centres educatius públics del Departament d'Educació han d'ajustar la gestió econòmica al que disposa la Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació; el Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius; l'Ordre de 16 de gener de 1990, i la Instrucció 3/2019, de la secretària general, relativa a la gestió econòmica dels centres educatius públics del Departament d'Educació, modificada per la Instrucció 3/2022. La gestió econòmica del servei de menjador es regeix, a més, pel que estableix el Decret 160/1996, de 14 de maig. La gestió econòmica del centre educatiu i del menjador, si escau, també s'ha d'ajustar a les instruccions i les recomanacions que s'estableixin a partir de la implantació de l'aplicació Esfer@, eina corporativa d'utilització obligatòria; a les directrius de gestió econòmica de la intranet - Portal de centre, i a altres documents interns i guies que elabori el Departament.

Capítol 5. Gestió acadèmica i administrativa

Secció 1. Documentació acadèmico-administrativa

Les tasques relacionades amb la gestió administrativa i acadèmica del centre, entre d'altres, són la gestió dels processos de preinscripció i matriculació d'alumnes, la gestió dels documents acadèmics (actes d'avaluacions finals, historials acadèmics, expedients acadèmics, títols, beques i ajuts, certificats, diligències, etc.) i la tramitació dels assumptes propis del centre. Aquests procediments requereixen l'ús de les eines corporatives que el Departament posa a disposició dels centres, i que són les aplicacions Esfer@, SAGA i d'altres que es troben en el portal de centres o en aplicacions de l'Administració. L'aplicació Esfer@ és l'eina que han d'utilitzar necessàriament tots els centres del Departament.

Secció 2. Processos administratius del centre i gestió d'arxius

- Preinscripció als ensenyaments
- Registre de matrícula de l'alumnat
- Registre de l'historial acadèmic de l'alumnat
- Elaboració i registre de certificats



- Trasl·lat d'expedients
- Tramitació de títols
- Horaris del professorat
- Llibre d'absències i permisos del professorat
- Llibre d'actes del claustre
- Llibre d'actes del consell escolar
- Inventari Llibres de comptabilitat
- Pressupost del centre (actes d'aprovació)
- Justificació anual de despeses
- Registre d'entrada i sortida de documentació

Els processos administratius de preinscripció i matrícula s'han d'ajustar a la resolució anual corresponent a l'ensenyament que es gestiona. En aquest punt cal recordar que per tenir dret a la matrícula per continuar al centre, l'alumne o alumna ha d'haver estat matriculat i qualificat a les actes d'avaluacions finals del curs anterior. Els processos acadèmics i administratius relacionats amb l'avaluació final s'han d'ajustar a la normativa i a les instruccions publicades a la intranet - Portal de centre.

Capítol 6. Personal d'administració i serveis i de suport socioeducatiu del centre

És personal d'administració i serveis del centre:

- El personal auxiliar d'administració
- El/la conserge

Són professionals d'atenció educativa:

- Ell vetllador / la vetlladora