

Sant Joan de Vilatorrada



**SINS CARDENER**

# **Normativa d'Organització i Funcionament de Centre**

**Curs 2021-22**





Generalitat de Catalunya  
Departament d'Ensenyament  
**Institut Cardener**  
Carrer del Sol, 13  
08250 Sant Joan de Vilatorrada

## **Resolució de la directora en funcions del Institut Cardener, de Sant Joan de Vilatorrada, per la qual aprova la Norma d'Organització i Funcionament de Centre.**

Vanessa Cruz Navas com a directora en funcions del centre Institut Cardener, de Sant Joan de Vilatorrada (Bages), i en aplicació de les competències que estableix l'article 132 de la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'Educació, modificada per la Llei orgànica 8/2013, de 9 de desembre, per a la millora de la qualitat educativa, d'acord amb la Resolució de 23 de juny de 2016, **per la qual s'aproven els documents per a l'organització i la gestió dels centres per al curs 2021-22,**

### **RESOLC:**

- 1.** Aprovar la Norma d'Organització i Funcionament de Centre, que s'adjunta a l'annex d'aquesta resolució.
- 2.** Comunicar aquesta resolució al Consell Escolar del centre i donar-la a conèixer a tota la comunitat educativa. Així mateix, aquest projecte estarà a disposició de l'Administració educativa.

Sant Joan de Vilatorrada, 4 d'abril de 2022

La directora en funcions

Vanessa Cruz Navas

# INDEX

<b>Títol 1. INTRODUCCIÓ</b>	<b>7</b>
<b>Títol 2.- CONCRECIÓ DE PREVISIONS PER A LA REVISIÓ-ACTUALITZACIÓ DE LA DOCUMENTACIÓ DEL CENTRE</b>	<b>8</b>
Art 1. Formulació, aprovació, revisió i actualització de la documentació del centre.	8
<b>Títol 3.- ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DEL CENTRE</b>	<b>10</b>
Capítol I. Dels òrgans de govern.	10
Art 2. Equip directiu	10
Art 3. Òrgans unipersonals de govern	10
1. Director	10
2. Secretari	11
3. Cap d'estudis	12
4. Cap d'estudis adjunt	14
5. Òrgans unipersonals de direcció addicionals. Coordinadora pedagògica	14
Capítol II. Dels òrgans col·legiats de participació	15
Art 4. Consell Escolar. Composició, funcionament i reglament.	15
1. Composició del Consell Escolar	15
2. Funcions del Consell Escolar	15
3. Reglament del Consell Escolar	16
3.1. Normes del procés electoral.	16
3.2 Cens electoral	17
3.3 Meses electorals	18
3.4 Procediment d'elecció dels i de les representants dels diferents sectors del consell escolar	19
4. Les Comissions del Consell Escolar	20
4.1. Comissió permanent	20
4.2. Comissió econòmica	20
4.3. Comissions de convivència	21
4.4. Comissió d'igualtat	21
Art 5. Claustre de Professorat	22
Art 6. Equip de tutories	22
Capítol III. Dels òrgans de coordinació	23
Art 7. Coordinador lingüístic (CL).	23
Art 8.. Coordinadors d'àmbit	23
Art 9. Coordinador/a TIC/TAC. Comissió TIC.	24
Art 10. Coordinador/a de Prevenció de Riscos Laborals	24
Art 11. Coordinació d'activitats i sortides	25
<b>Títol 4. ÀMBIT DE GESTIÓ PEDAGÒGICA.</b>	<b>26</b>
Capítol I. Del Seguiment i l'Acompanyament Individual (SIAI).	26

Art 12. Pla d'acollida	26
Actuacions d'acollida al centre:	26
Actuacions d'acollida a l'aula	26
El pla d'acollida	27
Art 13. Acció tutorial	29
Art 14. Comissió d'atenció a la diversitat	33
Capítol II. De la valoració i l'avaluació	33
Art 15. La preavaluació i l'avaluació trimestral	34
Art 16. L'avaluació final ordinària	34
Art 17. Promoció	34
Art 18. La junta d'avaluació	34
Art 19. Consell orientador	35
Art 20. Incorporació a un cicle formatiu de grau bàsic	35
Art 21. Titulació	36
<b>Títol 5. ALTRES ELEMENTS ORGANITZATIUS</b>	<b>36</b>
Art 22. Qüestions generals	36
Art 23. Protocol d'alumne lesionat o que es troba malament	37
Art 24. Assistència a classe de l'alumnat	37
Art 25. Sortides	38
Capítol II. De les relacions amb l'exterior	38
Art 26. Coordinació entre primària i secundària	38
Art 27. Coordinador de relacions externes	39
Art 28. Projectes amb altres centres: Erasmus +	39
<b>Títol 6. PARTICIPACIÓ DE LA COMUNITAT ESCOLAR</b>	<b>41</b>
Capítol I . ALUMNAT	41
Art 29. Participació de l'alumnat	41
Delegats/des de curs	41
El Consell de delegats/des	41
Capítol II . FAMÍLIES	42
Art 30. Participació de pares i mares	42
Capítol III . PERSONAL d'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS	43
Art 31. Participació del personal d'administració i serveis	43
Personal auxiliar d'administració (o administratiu). Funcions	43
Personal subaltern (conserges). Funcions	43
Jornada de treball i horari	45
Personal educador d'educació especial. Funcions. Jornada i horari de treball	46
<b>Títol 7. NORMES DE CONVIVÈNCIA</b>	<b>47</b>
Art 32. La mediació	47
Art 33. Pla de convivència	47
L'aprenentatge de la convivència: Valors i objectius	47
Normes de convivència	50



# Títol 1. INTRODUCCIÓ

---

Les Normes d'Organització i Funcionament del Centre, que juntament amb el Projecte Educatiu constitueixen la documentació bàsica del centre, és el document que recull de manera ordenada els preceptes que regeixen la nostra organització i les interrelacions de la vida escolar: explicita l'estructura; defineix els vincles; recull les funcions, els drets i els deures dels diferents sectors que formen l'escola; fixa els procediments; adapta la normativa general a la nostra realitat i estableix l'específica pel nostre centre.

Les normes d'organització i funcionament del centre són aprovades pel Consell Escolar i permanentment estaran obertes a actualitzacions, a proposta de tots els sectors, per a millor complir la seva funció.

De tota manera, el document, està a la disposició de qualsevol membre de la comunitat escolar que el vulgui consultar.

Donades les seves característiques és convenient que siguin conegudes per tota la comunitat escolar i, amb aquest objectiu, s'inclouran els aspectes més rellevants en els diferents documents que fem arribar a les famílies.

## ***Àmbit d'aplicació***

Les normes que en aquest document es defineixen i regulen afecten a tots els membres de la comunitat educativa del Institut Cardener. Entenem per comunitat educativa del Institut Cardener com tot el conjunt de l'alumnat, professorat, famílies (pares i mares o tutors legals) dels alumnes, personal d'administració i serveis i aquells representants de l'administració que hi participin de manera activa.

Hem d'entendre que aquesta normativa és d'aplicació en:

- Els **edificis i el pati** propis del centre.
- **Qualsevol lloc on es desplacin les activitats del centre**, en la seva totalitat o en part, amb l'entitat i la representativitat que li és pròpia.
- Qualsevol lloc on es produeixin actuacions de l'alumnat que, encara que dutes a terme fora del recinte escolar, estiguin **motivades o directament relacionades amb la vida escolar** i afectin els seus companys/es o altres membres de la comunitat educativa.

## ***Base legal***

La base legal sobre la qual es fonamenta aquest document és:

- **LEC. Llei 12/2009**, del 10 de juliol, d'educació (DOGC 16.07.2009).
- **Decret 279/2006**, de 4 de juliol, sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya (DOGC 6.7.2006) [derogat l'art. 4 i el Títol 4 (arts. 29 a 48) pel Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius]
- **Decret 102/2010**, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius (DOGC 05.08.2010)
- **Decret 155/2010**, de 2 de novembre, de la direcció dels centres educatius públics i del personal directiu professional docent (DOGC 11.11.2010)
- **Projecte de convivència i èxit educatiu. Setembre del 2012**

## Títol 2.- CONCRECIÓ DE PREVISIONS PER A LA REVISIÓ-ACTUALITZACIÓ DE LA DOCUMENTACIÓ DEL CENTRE

---

### Art 1. Formulació, aprovació, revisió i actualització de la documentació del centre.

Entenem per NOFC, per tant, els preceptes que han d'aplegar el conjunt d'acords i decisions d'organització i funcionament, els mecanismes de mediació, així com la definició de les irregularitats, en el marc de la normativa aplicable als centres educatius de Catalunya.

Aquestes normes actuen com una eina que afavoreix el clima de convivència i, per tant, l'aprenentatge. Per aquest motiu han de servir a tota la comunitat que l'integra per regular la vida interna del centre i establir les relacions entre els diferents sectors que en formen part de forma clara i coherent. Creiem que tot plasmant les regles que obliguin a tots els qui, d'una manera o altra, participem en l'acte educatiu, garantim, al mateix temps, els drets que la legislació vigent ens atorgui.

Així, donat que aquestes normes regulen les activitats que es desenvolupen en el context del centre, s'hauran d'adaptar i canviar en el moment que aquest es modifiqui o en el moment que la comunitat que el constituïm detecti que no compleix amb la funció per a la qual havien estat fetes. És a dir, que les NOFC han d'esvenir un document viu i en constant adaptació als canvis que es produeixin.

Per aquest motiu contemplem la possibilitat de dissenyar un document on es concreti la situació en que es troben les NOFC en un moment determinat del seu procés. S'anomenarà: **NOFC\_Fitxes\_On som ara?** i estarà en coherència amb el Pla General Anual de Centre o PGAC.

### 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 l'autonomia del seu aprenentatge i les competències bàsiques.
- Contribueix a impulsar la col·laboració entre els diversos sectors de la comunitat educativa i la relació entre el centre i el seu entorn social.
- Ha de tenir en compte els projectes educatius del seu territori.

**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.

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.

La formulació del projecte educatiu del centre correspon al claustre de professors, a iniciativa de la directora i amb la participació dels professionals d'atenció educativa.

**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.

### **Revisió i actualització del projecte**

Amb l'aplicació del projecte educatiu el centre, en exercici de l'autonomia de què gaudeix:

- Establirà acords de coresponsabilitat amb l'Administració educativa amb l'objectiu de desenvolupar l'aplicació del projecte educatiu.
- 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 de coresponsabilitat.

## Títol 3.- ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DEL CENTRE

---

### Capítol I. Dels òrgans de govern.

#### Art 2. Equip directiu

##### 1. Consell de Direcció

La funció d'aquest consell és la de vetllar i coordinar tot el conjunt d'elements que configuren el centre i que afecten a la seva organització i funcionament. Es reuneix de manera sistemàtica un cop per setmana.

En el marc d'aquestes NOFC i considerant la complexitat que porta immersa el desenvolupament del nostre PEC hem trobat important de dotar a la organització del centre d'una estructura que en el futur permeti de gestionar millor el conjunt dels elements que conformen el nostre PEC i a la vegada dotar-nos de mecanismes de participació per al professorat, com és aquest Consell de Direcció, que ens ajudin a facilitar els processos de presa de decisions a fi de treball amb complicitat, més coherència i per a una visió comuna.

Formen part del Consell de Direcció els següents càrrecs dels quals se'n veurà la seva assignació en el PGAC:

- **Director**
- **Cap d'estudis**
- **Cap d'estudis adjunt**
- **Secretaria**
- **Coordinadora Pedagògica**

#### Art 3. Òrgans unipersonals de govern

Els òrgans unipersonals de direcció dels centres públics són el director, el secretari i la cap d'estudis.

##### 1. Director

Correspon al director l'exercici de les funcions de representació, de direcció i lideratge pedagògics, de lideratge de la comunitat escolar, d'organització, funcionament i gestió del centre i de cap del seu personal. Exercint-les en el marc de l'autonomia dels centres públics i fonamentant-se en un lideratge distribuït i del treball en equip d'acord amb el que s'estableixi a cada centre en relació amb les funcions dels membres de l'equip directiu. Té una dedicació de deu hores lectives setmanals.

Funcions del director:

- a) Representar el centre i l'administració educativa.
- b) Complir i fer complir les lleis i normatives vigents.
- c) Dirigir i coordinar les activitats del centre
- d) Formular la proposta inicial de PEC i les seves adaptacions. Desplegar, conjuntament amb el claustre, un currículum coherent amb el PEC.

- e) Elaborar la programació general de centre. Elaborar la memòria anual.
- f) Exercir la prefectura de tot el personal adscrit a l'institut.
- g) Tenir cura de la gestió econòmica
- h) Designar (i cessar, si s'escau) l'equip directiu i la resta de càrrecs.
- i) Assignar professorat als cursos, àmbits i matèries.
- j) Orientar, dirigir i supervisar les activitats del centre i dirigir l'aplicació de la PGAC.
- k) Participar en l'avaluació de l'exercici de les funcions del personal
- l) Resoldre conflictes i imposar correctius
- m) Vetllar per la dinàmica general del centre
- n) Coordinar les tasques de l'equip directiu
- o) Presidir i organitzar els claustres
- p) Presidir el consell escolar
- q) Ser l'interlocutor del centre en les relacions amb entitats i/o persones.
- r) Supervisar la dinàmica del menjador i el transport escolars
- s) Coordinar les accions d'investigació i innovació educatives i de formació i reciclatge del professorat que es desenvolupin a l'institut.
- t) Assegurar l'aplicació de la carta de compromís educatiu, del projecte lingüístic i els plantejaments educatius del PEC recollits en el projecte de direcció.
- u) Garantir que el català sigui la llengua vehicular de l'educació, administrativa i de comunicació en les activitats del centre.
- v) Avaluar la seva tasca, la que es realitza en el seu àmbit i el grau d'assoliment d'objectius.
- w) I aquelles que es decriuen en el capítol 2 de funcions i atribucions del Decret 155/2010 de direcció dels centres educatius.

## 2. Secretari

Correspon, amb caràcter general, al secretari-administrador, la gestió de l'activitat administrativa i econòmica del centre, vetllar per la seva ordenació, unitat i eficàcia i exercir com a cap immediat del personal d'administració i serveis (PAS), per delegació del director. Té una dedicació de vuit hores lectives setmanals.

Funcions del secretari:

- a) Tenir cura de les tasques administratives.
- b) Dur a terme la gestió econòmica, elaborant un pressupost i fent-ne el tancament anual.
- c) Exercir la secretaria del consell escolar i del Claustre i aixecar-ne acta.
- d) Estendre certificacions i documents oficials.
- e) Assegurar la custòdia de la documentació acadèmica i administrativa del centre.
- f) Confegir i mantenir l'inventari general del centre.
- g) Vetllar pel manteniment i conservació del centre.

- h) Exercir la prefectura del personal auxiliar de serveis (PAS), com a cap intermedi entre aquest personal i el director.
- i) Coordinar les tutories específiques relacionades amb el seu àmbit de treball.
- j) Tenir cura de la informatització de les tasques del centre.
- k) Recollir les actes dels diferents elements organitzatius del centre (equips docents, àmbits-departament, consell escolar, claustre...), posar-les al lliure accés del professorat del centre (web, intranet,...).
- l) Custodiar els llibres i els arxius del centre i assegurar la unitat documental dels registres i expedients acadèmics de l'alumnat, vetllant per tal que siguin complets i diligenciats d'acord amb la normativa vigent.
- m) Seguir i vetllar pel bon funcionament dels serveis del centre (biblioteca, repografia...) així com de les activitats extraescolars.
- n) Avaluar la seva tasca i la que es realitza en el seu àmbit.
- o) Altres funcions que li siguin encarregades pel director o bé que li siguin atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

### 3. Cap d'estudis

Correspon al cap d'estudis la planificació, el seguiment i l'avaluació interna de les activitats del centre i la seva organització i coordinació, sota el comandament del director del centre. (juny 1996).

Funcions de Cap d'Estudis.

- a) Substituir el director en cas d'absència.
- b) Coordinar les activitats escolars reglades. Coordinar també quan s'escaigui, les activitats escolars complementàries i dur a terme l'elaboració de l'horari escolar i la distribució dels grups, de les aules i altres espais docents segons la naturalesa de l'activitat acadèmica, escoltat el claustre.
- c) Organitzar i coordinar la realització de les reunions d'avaluació.
- d) Gestionar les absències dels professors i professores, tant previstes com imprevistes.
- e) Autoritzar canvis provisionals de l'horari de grups, professors i aules per l'assistència de professors i professores a cursos i presentacions, dins de l'horari de permanència del professor/a a l'institut.
- f) Autoritzar canvis provisionals de l'horari de grups, professors i aules.
- g) Coordinar les activitats extraescolars de l'alumnat dins i fora de l'escola.
- h) Estadística de les avaluacions.
- i) Elaboració i de la programació general de l'institut.
- j) Les incloses en el procediment d'actualització del personal docent del centre.
- k) Les incloses en el procediment d'acollida de l'equip humà.
- l) Les incloses en el procediment d'acollida de l'alumnat.
- m) Qüestions referents al règim disciplinari dels alumnes inclòs en el NOFC (expulsions, incidències, relació amb els pares...)

- n) Organitzar i gestionar les accions de formació i reciclatge del professorat que es desenvolupin a l'institut.
- o) Aquelles altres que li siguin encomanades pel director o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

#### **4. Cap d'estudis adjunt**

Les funcions del cap d'estudis adjunt seran les que li assigni el Departament d'Ensenyament en el moment de la seva creació i les que li delegui el cap d'estudis.

#### **5. Òrgans unipersonals de direcció addicionals. Coordinadora pedagògica**

- a) Vetllar perquè s'aprovin un desplegament i una concreció del currículum coherents amb el projecte educatiu i garantir-ne el compliment.
- b) Assegurar l'aplicació del projecte lingüístic i dels plantejaments tutorial, coeducatiu i d'inclusió, i també de tots els altres plantejaments educatius del projecte educatiu del centre recollits en el projecte de direcció.
- c) Seguiment i l'avaluació de les accions educatives que es desenvolupen a l'institut, sota la dependència del director.
- d) Coordinar l'elaboració i l'actualització del projecte curricular del centre, tot procurant la col·laboració i participació de tots els professors del claustre .
- e) Vetllar perquè l'avaluació del procés d'aprenentatge dels alumnes es dugui a terme en relació amb els objectius generals del cicle i/o batxillerat i amb els generals i terminals de cada àrea o matèria, juntament amb els caps de departament.
- f) Vetllar per d'adequada coherència de l'avaluació al llarg dels diferents cicles, etapes, nivells i graus dels ensenyaments impartits al centre.
- g) Vetllar per d'adequada selecció dels llibres de text, del material didàctic i complementari utilitzat en els diferents ensenyaments que s'imparteixen a l'institut, juntament amb els caps de departament.
- h) Organitzar el procediment de detectar les necessitats de formació del professorat en l'àmbit general i en les tècniques de comunicació.
- i) Juntament amb els caps d'estudis preparar l'orientació Tutorial i fer el seguiment.
- j) Organitzar el procediment de visites al centre.
- l) Aquelles altres funcions que li siguin encarregades pel director de l'institut o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

## Capítol II. Dels òrgans col·legiats de participació

### Art 4. Consell Escolar. Composició, funcionament i reglament.

#### 1. Composició del Consell Escolar

La composició del consell escolar que queda recollida en aquesta normativa d'organització i funcionament, està feta en base amb el que s'estableix en el Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius i la resta de legislació vigent.

El consell escolar de l'Institut Cardener està integrat per:

- El director o directora, que el presideix.
- El cap o la cap d'estudis (a partir del moment en que en tingui).
- Un/a representant de l'ajuntament.
- 1/3 de representants del professorat elegits pel claustre.
- 1/3 de representants del sector famílies – alumnat. Distribuïts de la següent forma: 2 representants dels pares i mares o tutors, elegits respectivament per ells i entre ells. Un/a representant de l'AMPA. 1 alumne (2n cicle).
- Un o una representant del personal d'administració i serveis, elegit per i entre aquest personal. (a partir del moment en que en tingui).
- El secretari o la secretària del centre no és membre del consell escolar, però hi assisteix amb veu i sense vot i exerceix la secretaria del consell.

D'acord amb el que s'estableix en el Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius i la resta de legislació vigent, «cada centre determina la composició del consell escolar que queda recollida a les seves normes d'organització i funcionament».

#### 2. Funcions del Consell Escolar

Corresponen al consell escolar les funcions següents:

1. Aprovar el projecte educatiu i les modificacions corresponents per una majoria de tres cinquenes parts dels membres.
2. Aprovar la programació general anual del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
3. Aprovar les propostes d'acords de coresponsabilitat, convenis i altres acords de col·laboració del centre amb entitats o institucions.
4. Aprovar les normes d'organització i funcionament i les modificacions corresponents.
5. Aprovar la carta de compromís educatiu.
6. Aprovar el pressupost del centre i el rendiment de comptes.
7. Intervenir en el procediment d'admissió d'alumnes.
8. Participar en el procediment de selecció i en la proposta de cessament del director o directora.

9. Intervenir en la resolució dels conflictes i, si escau, revisar les sancions als alumnes.
10. Aprovar les directrius per a la programació d'activitats escolars complementàries i d'activitats extraescolars, i avaluar-ne el desenvolupament.
11. Participar en les anàlisis i les avaluacions del funcionament general del centre i conèixer l'evolució del rendiment escolar.
12. Aprovar els criteris de col·laboració amb altres centres i amb l'entorn.
13. Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

### 3. Reglament del Consell Escolar

El Consell es reunirà en convocatòria ordinària durant la primera i la darrera setmana de curs, així com una vegada cada 1,5 mesos i com a mínim dues vegades per trimestre.

Les reunions les convoca el president del Consell Escolar. També les pot demanar els seus membres sempre que això suposi un terç del total dels seus membres.

Les persones del consell escolar són elegides per **un període de quatre anys** i es renoven per meitats cada dos anys. Per la renovació dels membres es procedirà de la següent manera:

- Renovació d'aquells membres que finalitzen el mandat de 4 anys.
- En cas que passats dos anys des de les darreres eleccions ningú finalitzi el seu mandat es procedirà de la següent forma:
- Finalització mandat voluntària. Aquells membres que vulgui finalitzar
- Renovació de la meitat de membres. Finalitzaran mandat aquells/es que faci més temps que formen part del consell. Tants membres com sigui convenient per a cada sector. Tot i així poden tornar a presentar candidatura.

Les eleccions per a la constitució o renovació de membres del consell escolar, les convoca el director del centre, amb quinze dies d'antelació, dintre del període que fixa el Departament d'Ensenyament.

Les **vacants** que es produeixin en el consell escolar s'han d'ocupar per la següent candidatura més votada en les darreres eleccions. Si no hi ha més candidats o candidates per cobrir-la, romandrà sense cobrir fins a la propera renovació del consell escolar. En cas de modificació del nombre de membres per variació del Consell Escolar cada sector nomenarà tants membres de les candidatures més votades com places siguin necessàries. En el cas del sector professorat, i donat que hi haurà un període de creixement, es procedirà a l'elecció de nous membres, si escau, durant la primera quinzena de setembre.

La **condició** de membre del consell escolar es perd quan es deixa 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.

#### 3.1. Normes del procés electoral.

3. 1.1 Són candidats i candidates les persones següents:



- a) Sector de representants del professorat: tots els membres del claustre.
- b) Sector de representants dels pares i mares o tutors de l'alumnat: els pares, mares i els tutors o tutores del l'alumnat del centre, que n'exerceixen la pàtria potestat o la tutela i que figuren en el corresponent cens electoral. Les candidatures poden presentar-se acompanyades de l'aval d'una associació de pares i mares d'alumnat o d'una relació de pares i mares.
- c) Sector de representants de l'alumnat: tot l'alumnat del centre que figura en el corresponent cens electoral i que no hagi estat objecte de sanció per conducta greument perjudicial per a la convivència del centre durant l'actual curs escolar o l'immediatament anterior. Les candidatures poden presentar-se acompanyades de l'aval d'una associació d'alumnes o d'una relació d'alumnes.
- d) Sector de representants del personal d'administració i serveis: totes les persones que figuren en el cens electoral del personal d'administració i serveis.
- e) Sector de representants del personal d'atenció educativa complementària: totes les persones que figuren en el cens electoral del personal d'atenció educativa complementària.

3.1.2 Les persones que formen part de més d'un sector de la comunitat escolar únicament poden presentar-se com a candidates per a un dels sectors. Així mateix, les persones que són membres nats del consell escolar i alhora formen part d'un sector que hi és representat, no poden presentar-se com a candidates per a aquell sector.

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

3.1.4 Durant el període comprés entre la convocatòria de les eleccions i la realització de les votacions, els candidats i les candidates poden donar a conèixer les seves propostes, sempre que no interfereixin en la marxa ordinària del centre.

## 3.2 Cens electoral

3.2.1 Constitueixen el cens electoral de cada un dels sectors les persones següents:

- a) Sector de representants del professorat: tots els professors i professores que integren el claustre en el moment de la convocatòria de les eleccions.
- b) Sector de representants dels pares i mares o tutors de l'alumnat: tots els pares, mares i els tutors i tutores legals de l'alumnat matriculat al centre en el moment de la convocatòria de les eleccions.
- c) Sector de representants de l'alumnat: tot l'alumnat amb dret al vot en les eleccions que es troba matriculat al centre en el moment de la convocatòria de les eleccions.

- d) Sector de representants del personal d'administració i serveis: tot el personal d'administració i serveis funcionari o contractat que presta serveis al centre en el moment de la convocatòria de les eleccions.
- e) Sector de representants del personal d'atenció educativa complementària: tot el personal d'atenció educativa complementària funcionari o contractat que presta serveis al centre en el moment de la convocatòria de les eleccions.

3.2.2 El director o directora ha de fer públiques al tauler d'anuncis interior del centre les dades dels cens electorals de cada sector en el moment de la convocatòria de les eleccions. Es publicaran únicament les dades que siguin imprescindibles a l'efecte de permetre identificar les persones electores, i en cas que sigui necessari publicar el DNI, es procedirà a fer-ho només amb els 4 últims dígits xifrats.

Així mateix, s'obrirà un termini de tres dies lectius per a la presentació de reclamacions en relació amb les dades dels cens electorals publicades, i prendre les mesures adequades per a la resolució de les possibles reclamacions, de forma que els cens definitius, que defineixen les respectives meses electorals, s'han de fer públics amb una antelació mínima de set dies respecte la data de les eleccions de cada sector.

### 3.3 Meses electorals

3.3.1 Per a cada sector de la comunitat escolar, tret del sector representant del personal d'administració i serveis i del sector representant del personal d'atenció educativa complementària, es constitueix una mesa electoral, presidida pel director o directora del centre, encarregada d'aprovar el cens electoral, de publicar la relació de les persones candidates amb una antelació mínima de tres dies a la votació, d'organitzar la votació, de fer l'escrutini i de fer constar en acta pública els resultats de la votació, així com de resoldre els dubtes i reclamacions que es puguin presentar.

3.3.2 La composició de les meses electorals és la següent:

- a) Per a l'elecció de les persones representants del sector del professorat, la mesa electoral està formada pel director o directora, pel professor o professora amb més antiguitat al centre i pel professor o professora amb menys antiguitat, que actua de secretari o secretària de la mesa. Si totes les persones tenen la mateixa antiguitat, en forma part el professor o professora de major o menor edat, respectivament.
- b) Per a l'elecció de les persones representants del sector dels pares i mares o tutors de l'alumnat, la mesa electoral està formada pel director o directora del centre i per dues persones designades per sorteig entre totes les que integren el cens d'aquest sector. D'entre les persones designades, la de menys antiguitat al centre actuarà de secretari o secretària de la mesa i, en cas de coincidència, ho farà la de menor edat.
- c) Per a l'elecció de les persones representants del sector de l'alumnat, la mesa electoral està formada pel director o directora del centre, o per l'òrgan de govern en qui delegui, i per dues persones designades per sorteig entre els i les alumnes elegibles del centre. D'entre les persones designades,

l'alumne o alumna del curs superior actuarà de secretari o secretària i, en cas de coincidència, ho farà la de major edat.

d) Per a l'elecció de les persones representants del personal d'administració i serveis i del personal d'atenció educativa complementària, es constitueix una mesa electoral única, formada pel secretari o secretària del centre, que exerceix també aquesta funció en la mesa electoral, per la persona que figura en el cens electoral del personal d'administració i serveis amb més antiguitat en el centre, i per la persona que figura en el cens electoral del personal d'atenció educativa complementària amb més antiguitat en el centre. Quan coincideixen persones de la mateixa antiguitat, en forma part la de major edat.

### **3.4 Procediment d'elecció dels i de les representants dels diferents sectors del consell escolar**

#### **3.4.1 Sector de representants del professorat:**

- a) L'elecció s'efectua en una sessió extraordinària del claustre, convocada amb aquest punt únic en l'ordre del dia.
- b) Cada professor o professora pot votar un nombre màxim de persones candidates igual al nombre de representants d'aquest sector a renovar en el consell escolar.

#### **3.4.2 Sector de representants dels pares i mares de l'alumnat:**

- a) Les associacions de pares i mares d'alumnat o els grups de pares i mares que avalen una candidatura poden designar una persona que actuï a la mesa electoral com a supervisor o supervisora.
  - b) Cada elector o electora pot votar un nombre màxim de persones candidates igual al nombre de representants d'aquest sector a renovar, en el consell escolar.
- Poden votar el pare i la mare o tutor o tutora respectiu, llevat que la pàtria potestat de l'alumne estigui conferida en exclusiva a un dels progenitors, en aquest cas només aquest té dret de vot.

#### **3.4.3 Sector de representants de l'alumnat:**

- a) Les associacions d'alumnat o els grups d'alumnes que avalen una candidatura poden designar una persona que actuï a la mesa electoral com a supervisor o supervisora.
- b) Cada elector o electora pot votar un nombre màxim de persones candidates igual al nombre de representants d'aquest sector a renovar en el consell escolar.

3.4.4 En relació amb les eleccions del sector de representants del personal d'administració i serveis, cada elector o electora pot votar, com a representant d'aquest sector, un candidat o candidata.

3.4.5 En relació amb les eleccions del sector de representants del personal d'atenció educativa complementària, cada elector o electora pot votar, com a representant d'aquest sector, un candidat o candidata.

3.4.6 El director o directora del centre, escoltant el Consell de direcció, determina l'horari de les votacions de cada sector en la convocatòria de les eleccions per tal d'afavorir i garantir l'exercici del dret de vot. En qualsevol cas, el període horari de votació és ininterromput.

3.4.7 Les votacions són personals, directes i secretes. No s'admet la delegació de vot ni el vot per correu.

3.4.8 En cas d'empat en el procés electoral es resoldrà a favor de la persona escollida de més edat.

3.4.9 En el termini de trenta dies hàbils a partir de la constitució del consell escolar, s'han de constituir les comissions que escaigui, previstes en el Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia de centres educatius, i en les normes d'organització i funcionament del centre.

## **4. Les Comissions del Consell Escolar**

### **4.1. Comissió permanent**

#### Membres:

Són membres nats de la comissió permanent el president del consell i la cap d'estudis. A més un representant de cadascun dels sectors del consell i la persona representant de l'AMPA. També hi assisteix la secretaria del centre que n'exerceix la secretaria.

#### Funcions:

Reunir-se d'urgència per decidir sobre assumptes sobrevinguts que requereixen una resolució ràpida, prenent les decisions que se'n derivin.

Aprovar, de manera previa, aquells aspectes que requerixin de l'aprovació del Consell Escolar i que per dificultats o temps no permeti la convocatòria de tots els seus membres.

#### Funcionament:

Es reuneix a requeriment del president del consell escolar

### **4.2. Comissió econòmica**

#### Membres:

Són membres de la comissió el president del consell, la secretaria del centre (que n'exerceix la secretaria) i un representant de cadascun dels sectors. Es membre convidat la tesorera de l'AMPA.

#### Funcions:

Regular i controlar la gestió econòmica del centre.

Aprovar la gestió econòmica del centre.

Controlar la despesa de les diferents partides del pressupost del centre.

Assessorar, si escau, en l'adquisició de béns i productes inventariables del centre.

#### Funcionament:

És reuneix de manera establerta durant la primera setmana de desembre i en la segona quinzena de gener.

També es reuneix a requeriment del president del consell escolar.

### **4.3. Comissions de convivència**

Membres:

Són membres de la comissió la cap d'estudis, , la coordinadora pedagògica i la secretaria del centre (que n'exerceix la secretaria) i un representant de cadascun dels sectors.

Funcions:

Vetllar per la convivència del centre i aplicar, si escau, la normativa prevista en les normes de convivència.

Funcionament:

També es reuneix a requeriment del Consell de direcció, amb un mínim d'una reunió anual.

### **4.4. Comissió d'igualtat**

Membres:

Aquesta comissió s'integra en la comissió de convivència.

Funcions:

Vetllar per l'aplicació dels criteris d'igualtat del centerdel centre i aplicar, si escau, la normativa prevista en les normes de convivència.

Funcionament:

També es reuneix a requeriment del Consell de direcció, amb un mínim d'una reunió anual.

## Art 5. Claustre de Professorat

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

Funcions del claustre del professorat:

- a) Intervenir en l'elaboració i la modificació del projecte educatiu.
- b) Designar els mestres o els professors que han de participar en el procés de selecció del director o directora.
- c) Ser informats, valorar i aprovar, si escau, els projectes de centre (Pla TAC, Projecte lingüístic, Plans d'innovació...)
- d) Establir i aprovar les directrius per a la coordinació docent i l'acció tutorial.
- e) Decidir i aprovar els criteris per a l'avaluació dels alumnes.
- f) Programar les activitats educatives del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
- g) Analitzar i valorar els resultats de l'avaluació dels alumnes i del centre
- h) Elegir els representants del professorat en el consell escolar.
- i) Aportar al consell escolar criteris i propostes per a l'elaboració de les NOFC
- j) Aportar a l'equip directiu criteris pedagògics sobre la distribució horària del pla d'estudis del centre
- k) Donar suport a l'equip directiu i, si escau, al consell de direcció, en el compliment de la programació general del centre.
- l) Suggestir idees en el desenvolupament de la Programació General Anual de Centre.
- m) Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

## Art 6. Equip de tutories

La tutoria i l'orientació dels alumnes formarà part de la funció docent. Tots els professors que formen part del claustre d'un centre poden exercir les funcions de professor tutor, quan correspongui.

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

- a) Tenir coneixement del procés d'aprenentatge i d'evolució personal dels alumnes.
- b) Tenir cura de la coherència de les activitats d'ensenyament aprenentatge i les activitats d'avaluació de tots els docents que intervenen en el procés d'ensenyament del seu grup d'alumnes.
- c) Responsabilitzar-se de l'avaluació del seu grup d'alumnes en les sessions d'avaluació.
- d) Tenir cura, juntament amb el secretari o administrador, quan correspongui, de vetllar per l'elaboració dels documents acreditatius dels resultats de l'avaluació i de la comunicació d'aquests als pares o representants legals dels alumnes.
- e) Dur a terme les tasques d'informació i d'orientació acadèmica dels alumnes.
- f) 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, d'acord amb els criteris establerts per la direcció del centre.

- g) Vetllar per la convivència del grup d'alumnes i la seva participació en les activitats del centre.
- h) Aquelles altres que li encomani el director o li atribueixi el Departament d'Ensenyament.

El cap d'estudis coordina l'exercici de les funcions del tutor i programa l'aplicació del pla d'acció tutorial dels alumnes de l'institut, d'acord amb el projecte educatiu.

#### **Nomenament i cessament dels professors tutors**

- El tutor és nomenat pel director de l'institut, escoltat el claustre de professors.
- El nomenament dels professors tutors s'efectuarà per un curs acadèmic.
- El director de l'institut pot deixar sense efectes el nomenament de professor tutor a sol·licitud motivada de l'interessat o per pròpia decisió, una vegada escoltat el claustre de professors, i amb audiència de l'interessat.
- Del nomenament o cessament, segons correspongui, dels professors tutors, el director en dona compte al consell escolar del centre.

### **Capítol III. Dels òrgans de coordinació**

#### **Art 7. Coordinador lingüístic (CL).**

Són funcions del coordinador lingüístic:

- a) Assessorar l'equip directiu en l'elaboració del projecte lingüístic.
- b) Assessorar el claustre en el tractament de les llengües en l'elaboració del projecte curricular del centre, d'acord amb els criteris establerts en el projecte lingüístic.
- c) Assessorar l'equip directiu en la programació de les activitats relacionades amb la concreció del projecte lingüístic, inclòs en la programació general del centre i col·laborar en la seva realització.
- d) Organitzar els seminaris i cursos necessaris per a la normalització lingüística en funció de les peticions i necessitats del professorat del centre.
- e) Aquelles altres que el director del centre li encomani en relació amb el projecte lingüístic o que li pugui atribuir el Departament d'Ensenyament.

El coordinador lingüístic i el coordinador de cicle són nomenats escoltat el coordinador pedagògic.

#### **Art 8.. Coordinadors d'àmbit**

Correspon al coordinador d'àmbit la coordinació general de les activitats de l'àmbit i la seva programació i avaluació. En particular, són funcions del coordinador, entre d'altres:

- Concreció del currículum
- Coordinar el procés de concreció del currículum de les àrees i matèries corresponents.
- Vetllar perquè hi hagi coherència en les activitats d'ensenyament-aprenentatge en cada àrea i nivell educatiu d'una matèria; és a dir, que els continguts, procediments i valors que corresponguin al mateix nivell educatiu, i en especial quan la matèria la imparteixen professors diversos, siguin homogenis o equiparable d'un grup a l'altre.

- En relació a l'anterior, tenir cura en especial de definir criteris d'avaluació i que en la seva aplicació resultin coherents.
- Tenir cura de l'establiment de la metodologia i didàctica educatives, i de la seva actualització aplicades en la pràctica docent; p. ex. estar al dia pel que fa a la implantació de recursos TIC en relació a la matèria.
- En la mateixa línia, vetllar pel disseny d'una progressió coherent en els continguts, procediment i valors al llarg de les etapes educatives. -Coordinar que els exàmens i exercicis dels diversos professors del departament siguin coherents entre ells. En especial ha de revisar els de suficiència i setembre. -Fer la proposta de llibres de text, de lectura o material necessari per les classes.

### **Art 9. Coordinador/a TIC/TAC. Comissió TIC.**

Són funcions del coordinador d'informàtica:

- a) Proposar a l'equip directiu del centre els criteris per a la utilització i l'optimització dels recursos informàtics i per a l'adquisició de nous recursos.
- b) Assessorar l'equip directiu, el professorat i el personal d'administració i serveis del centres en l'ús de les aplicacions de gestió acadèmica del Departament d'Ensenyament.
- c) Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i els equipaments informàtics i telemàtics educatius del centre.
- d) Assessorar el professorat en la utilització educativa de programes i equipaments informàtics en les diverses àrees del currículum i orientar-lo sobre la seva formació permanent en aquest tema.
- e) Aquelles altres que el director de l'institut li encomani en relació amb els recursos informàtics i telemàtics que li pugui atribuir el Departament d'Ensenyament.

### **Art 10. Coordinador/a de Prevenció de Riscos Laborals**

Correspon al coordinador o coordinadora de prevenció de riscos laborals promoure i coordinar les actuacions en matèria de salut i seguretat en el centre. Les funcions que té són les següents:

- a) Coordinar les actuacions en matèria de seguretat i salut, així com la promoció i el foment de l'interès i la cooperació dels treballadors en l'acció preventiva, d'acord amb les orientacions del servei i de les seccions de prevenció de riscos laborals i les instruccions del director o directora del centre.
- b) Col·laborar amb el director o directora del centre en l'elaboració del pla d'emergència, i també en la implantació, la planificació i la realització dels simulacres.
- c) Revisar periòdicament la senyalització del centre 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 contra incendis, com a actuació complementària a les revisions oficials.



- f) Promoure i fer el seguiment d'actuacions d'ordre i neteja.
- g) Donar suport al director o directora del centre per formalitzar i trametre, als serveis territorials o al Consorci d'Educació de Barcelona, el "Full de notificació d'accident, incident laboral o malaltia professional".
- h) Donar suport al director o directora del centre per formalitzar la coordinació de l'activitat empresarial.
- i) Col·laborar amb el personal tècnic del Servei de Prevenció de Riscos Laborals en la investigació dels accidents que es produeixen en el centre.
- j) Promoure i potenciar la formació dels treballadors del centre dins d'aquest àmbit.
- k) Col·laborar amb el personal tècnic del Servei de Prevenció de Riscos Laborals en l'avaluació i el control dels riscos generals i específics del centre.
- l) Col·laborar amb els professors en les etapes educatives que escaigui, per desenvolupar, dins el currículum de l'alumne, continguts de prevenció de riscos.

Perquè el coordinador o coordinadora de prevenció de riscos laborals adquireixi el coneixement necessari i disposi de les eines per gestionar correctament la prevenció de riscos laborals al centre, el Departament d'Ensenyament posa a disposició d'aquest personal el curs telemàtic "Seguretat i salut laboral: Prevenció de riscos Laborals. Nivell bàsic", de 30 hores, que ha de fer per poder exercir amb garantia de qualitat les seves funcions.

### **Art 11. Coordinació d'activitats i sortides**

El coordinador/a de cada nivell és l'encarregat de gestionar la sortida, és a dir:

- Crear l'autorització a través de l'aplicatiu d'edugestió.
- Crear el pagament a través de l'aplicatiu d'edugestió.
- Decidir qui és el professorat acompanyant.
- Portar el recompte dels alumnes que poden anar a la sortida.
- Mantenir el contacte amb el centre on es portarà a terme la sortida, si n'hi ha.

## Títol 4. ÀMBIT DE GESTIÓ PEDAGÒGICA.

---

### Capítol I. Del Seguiment i l'Acompanyament Individual (SIAI).

#### Art 12. Pla d'acollida

El Pla d'acollida del centre, que també queda recollit en el PEC, l'entendem com el procés d'acollida de l'alumne i de la seva família, a l'aula, al centre i a l'entorn.

- **Actuacions d'acollida al centre:**

L'acollida al centre comença des del mateix moment de la preinscripció, moment en què s'estableix un contacte més personal entre família i centre. És important que la família trobi la confiança des del primer moment en el centre, ja sigui per parlar del seu fill/a com per demanar dubtes i aclariments del projecte educatiu.

La **procés de matriculació** és un moment molt important per a l'acollida de les famílies. I dins d'aquest, la **carta de compromís educatiu** és un document clau per formalitzar la coresponsabilitat i implicació entre el centre educatiu i les famílies.

Un altre moment clau és la **reunió de principis de curs** que s'hauria de fer dins dels primers quinze dies de curs. En aquest moment es presenta el projecte educatiu, el calendari del curs amb les activitats més rellevants, les sortides, reunions formatives i informatives amb les famílies, etc. I el què és més rellevant és que es fan les presentacions dels tutors i professorat i s'estableix el primer contacte personal entre els tutors i famílies.

La **primera entrevista amb el tutor o tutora** és també un moment de molta importància per a l'acollida de les famílies. És un moment més íntim on ambdues parts es poden conèixer i parlar tranquil·lament del fill/a. És l'inici d'un procés de seguiment que durarà com a mínim 1 any i que ha de tendir cap un clima de confiança, col.laboració, compromís de les dues parts cap a l'alumne o fill/a. Els tutors en aquesta entrevista i en les successives van trobant els canals de comunicació adequats per arribar a cada una de les famílies i al mateix amb les famílies.

- **Actuacions d'acollida a l'aula**

**L'acollida dels alumnes el primer dia de curs**, sobretot amb els de 1r curs, ha de ser efectiva en dos sentits, l'emocional i l'acadèmic. És a dir l'alumne ha de "sentir" que en el centre hi ha un lloc per a ell, que és part de tot el grup i també ha de poder entendre la dinàmica del centre des de bon començament. Per tant és important que els tutors de grup dediquin temps a que els alumnes es coneguin entre ells, ja que venen de centres de primària diferents i també seria òptim lliura-los un dossier (normativa, funcionament, horaris, etc. )

L'acollida dels alumnes continua durant tota la meitat del primer trimestre. Tal i com diu al Pla d'acció tutorial, les tutories seran clau per dinamitzar el grup i crear bons vincles entre els alumnes i d'altra banda també per donar-los sessions formatives en tècniques d'estudi, hàbits, etc.

- **El pla d'acollida**

Dins el procés d'acollida, la carta de compromís educatiu és un document clau per formalitzar aquesta corresponsabilitat i implicació entre el centre educatiu i les famílies. És el document que contempla els compromisos per part del professorat per a l'acollida i els canals de participació de les famílies.

Aquests processos no van adreçats només a l'alumnat i a les famílies novingudes, també van adreçats a la resta d'alumnat i famílies, al professorat i personal de l'administració i serveis que s'incorpora al centre i a d'altres professionals que hi puguin intervenir.

Cal remarcar que és imprescindible tenir en compte l'aspecte emocional de l'acollida inicial, especialment en el cas de l'alumnat nouvingut i de les seves famílies, per evitar el possible xoc emocional que suposa l'arribada a un entorn social i cultural completament nou.

El pla d'acollida preveu:

- **Actuacions d'acollida a l'aula**

Per a l'acollida del nou alumnat es realitzaran activitats prèvies per facilitar el coneixement i millorar la rebuda. Aquestes activitats inclouen el treball si s'escau, dels trets culturals del nou alumnat per tal de trobar punts compartits i activitats que ajudin al coneixement, al respecte i a la valoració de la cultura de tot l'alumnat. Es farà coincidir el dia d'incorporació a l'aula amb una tutoria per tal que sigui el tutor del seu grup qui faci l'acollida. Aquest dia es tindrà tot el material necessari, lloc on seure, company, horari i informació pràctica a facilitar, etc. i es duran a terme activitats i dinàmiques de coneixement entre els alumnes per facilitar la seva participació i integració en el grup classe. A part de les tutories, es contempla l'esbarjo com un espai important de socialització per tant es programaran activitats per facilitar la cohesió de grup.

S'impulsarà la participació de l'alumnat en l'acollida dels alumnes novinguts: establint un company guia, anomenant alumnes responsables d'aula per a facilitar la tasca del professorat, organitzant activitats al pati per promoure la seva participació...

Per a l'acollida és important l'elaboració d'un ampli repertori de recursos didàctics per atendre l'alumnat nouvingut. Es passarà una avaluació inicial per tal d'establir, si s'escau, un pla individual que faciliti l'acollida dels/les alumnes a l'aula. És important tenir els instruments necessaris per a detectar les necessitats acadèmiques, socio-econòmiques i emocionals que es deriven del fet migratori. Cal tenir en compte que el

Departament d'ensenyament posa a la disposició dels centres el Servei de Traducció i Mediació quan sigui necessari.

Es mantindrà una coordinació periòdica entre tot el professorat que até alumnat nouvingut en el marc de les reunions d'equip docent, programant una reunió prèvia entre el professorat nou o professionals nous i el tutor/a de grup per informar-los dels aspectes més rellevants.

En el mateix sentit es comptarà amb procediments i mesures d'acollida específiques per l'alumnat que es reincorpora a l'aula després d'una absència prolongada. Disposant d'un repertori de materials per corregir les possibles mancances derivades de la falta d'assistència. La Carta de compromís educatiu és un bon instrument per incloure el compromís del centre, famílies i alumne per millorar la seva assistència.

#### - **Actuacions d'acollida al centre**

El procés d'acollida compren tant el moment inicial (preinscripció, matrícula, inici de curs...) com al llarg del curs amb els alumnes i les famílies.

Actuacions específiques d'inici de curs són les reunions informatives als alumnes i a les famílies per a explicar i compartir el projecte educatiu de centre i per a fer les presentacions dels tutors i professorat.

El primer dia de curs, el tutor de grup conjuntament amb la resta de professorat de l'equip docent acull als alumnes a la seva aula donant totes les informacions necessàries per a l'inici del curs i es fan les corresponents presentacions. Per a la segona part del dia, especialment amb els alumnes de primer d'ESO, es programen un seguit d'activitats i dinàmiques de grup perquè els alumnes es coneguin entre ells.

Estem en vies d'elaboració d'un dossier que reculli les informacions més importants del centre per lliurar i comentar al professorat nouvingut. La persona encarregada és un membre de l'equip directiu.

#### - **Actuacions d'acollida a l'entorn**

La participació de les famílies en les activitats programades és per nosaltres de fonamental importància per a l'acollida dels nous membres de la comunitat educativa.

En aquest sentit es programen una sèrie de reunions informatives i formatives per apropar a les famílies a la dinàmica del centre. Entre elles les reunions d'inici de curs, reunions de formació del moodle, etc.

Com a centre de nova creació hem aconseguit involucrar els pares en la posada a punt del centre per als alumnes. L'AMPA al capdavant i els totes les famílies s'han involucrat des de l'inici en la realització de tasques de manteniment com: pintar, arreglar desperfectes, recuperar instal·lacions velles, etc.

Ens toca a nosaltres promoure que l'AMPA organitzi activitats que facilitin la integració i el coneixement mutu de totes les famílies. En aquest sentit es va organitzar un dinar de germanor a meitat del primer trimestre amb la finalitat de conèixer-se i d'aconseguir fons per a l'institut.

Contemplem àmpliament la col·laboració amb les administracions locals i entitats de zona tan per a l'acollida dels alumnes nous com per informar a l'alumnat de les activitats que poden fer fora de l'escola.

### Art 13. Acció tutorial

L'organització i el projecte curricular de centre està essencialment basat en el coneixement de l'alumne per poder fer un bon seguiment i oferir-li una bona orientació. Per al coneixement de l'alumne esdevé clau l'acollida, les tutories i totes les accions que es fan des del primer dia a l'institut. Per això el primer projecte que els alumnes de 1r curs duen a terme està centrat en el "Jo sóc" i té com a objectius principals el fet de reflexionar sobre sí mateixos i compartir-ho amb els altres. Per tant, tot el procés i el resultat del primer mes de treball esdevé una bona eina per conèixer els alumnes. És convenient doncs, que els tutors individuals siguin també tutors (coach) dels seus alumnes, en aquest primer projecte.

És rellevant destacar que aquest projecte acaba amb unes colònies de convivència i també amb el que podríem dir el període natural que tan alumnes com professors necessitem per conèixer-nos. A més el calendari de tutories grupals durant aquest mes, contempla un conjunt de sessions destinades també a aquesta finalitat. Igualment considerem que és un temps prudent per començar a fer les primeres valoracions dels alumnes i començar a traçar "el full de ruta personal" o els primers objectius de trimestre.

Les primeres entrevistes, tan amb l'alumne com amb la família ens serviran per conèixer aquells aspectes que ens queden poc clars, contrastar els dubtes que volem resoldre, mostrar el nostre suport i establir els primers objectius i acords.

Per recollir tota la informació s'ofereix una fitxa, com a model de registre que cadascú adaptarà a les seves necessitats i particularitats de cada alumne.

1. JUSTIFICACIÓ	
Marc de referència	PEC del centre, currículum ESO (competències bàsiques), LEC i altres reglaments, altres referents bibliogràfics.
Idees principals	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Relació educativa basada en l'amor, el diàleg, la comunicació, la proximitat, el clima familiar, amb la funció tutorial com a base d'aquestes relacions.</li> <li>● L'alumne esdevé l'eix central de l'acció educativa vist aquest com a "bon aprenent".</li> <li>● Procés holístic, tenint en compte una educació integral al llarg de les etapes educatives i evolució personal de cada alumne.</li> <li>● Caràcter col·laboratiu de l'acció tutorial on tota la comunitat s'hi sent implicada.</li> </ul>
Finalitats del PAT	<p>Aquest pla pretén la coordinació de l'acció educativa en la que intervenen professors, famílies i els propis alumnes, considerats individualment i com a grup.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● El seguiment del procés d'ensenyament-aprenentatge dels alumnes i del desenvolupament integral i harmònic de la seva personalitat.</li> <li>● El seguiment del procés d'integració en la dinàmica del centre.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El seguiment del procés d'orientació personal, acadèmica-professional.</li> </ul>
--	--

## 2. OBJECTIUS

- Fomentar l'autonomia personal vista des d'una perspectiva autodidacta i d'autoregulació.
- Desenvolupament harmònic de la persona en tots els nivells: físic, emocional, intel·lectual i de relacions personals i socials perquè sigui feliç.
- Transmetre uns valors i unes habilitats socials que siguin un marc de referència perquè els alumnes puguin definir la seva identitat i respectar la dels altres.
- Oferir les eines perquè l'alumne pugui escollir sense por el seu camí personal i professional.
- Fomentar la capacitat de gaudir de les accions educatives i de totes les experiències vitals en general.

Així com també els objectius de la LOGSE:

- Ensenyar a ser persona (identitat i autonomia personal).
- Ensenyar a conviure (habilitats socials).
- Ensenyar a pensar (esperit crític).
- Ensenyar a comportar-se (convivència escolar i social).
- Ensenyar a decidir-se.

## 3. DEFINICIÓ DE LA FUNCIÓ TUTORIAL

Funció diagnòstica	<p>Recollir tota la informació possible que pugui aportar referències per conèixer millor als alumnes (personalitat, relacions socials, acadèmica)</p> <p><u>Recursos</u>: Treballs realitzats a l'estiu, materials tipificats, proves diagnòstiques, la pròpia observació i valoració personal.</p>
Funció interventora	<p>Seguiment de l'alumne intervenint per tal de poder aplicar en el seu procés curricular les adaptacions necessàries, valorar necessitats, modificar metodologies o circumstàncies ambientals.</p> <p><u>Recursos</u>: tutoria individual i grupal, equip docent,</p>
Funció coordinadora	<p>Amb famílies, docents, institució. Tutor com a mediador en les relacions amb l'entorn educatiu de l'alumne.</p> <p>Coordinació del procés d'avaluació</p> <p><u>Recursos</u>: reunions de coordinació, entrevistes amb les famílies, etc.</p>

#### 4. ESTRUCTURA TUTORIAL

Cada grup-classe tindrà dos tutors de grup que comptarà amb 3 hores de tutoria en grup reduït.

Tota la comunitat educativa s'implicarà en la funció tutorial, principalment a través de la relació educativa basada en la comunicació, el diàleg i la col·laboració entre tots els membres de la comunitat, per aconseguir un clima de familiaritat i confiança.

La tutoria es planteja des de la corresponsabilitat de l'equip docent: la tutoria individual d'un part dels alumnes, la coordinació dels tutors i l'orientació en l'acció tutorial al llarg del curs.

Tot l'equip docent comptarà també amb una hora de reunió setmanal per coordinar les activitats de tutoria, per dedicar a temes de formació interna i per analitzar conjuntament temes problemàtics generals o específics d'alumnes.

#### 5) RELACIÓ AMB EL PROFESSORAT

RED (equip docent)	<p>L'Equip Docent es destina al seguiment individual d'alumnes, tenint en compte el seu treball més personal. Partim, en certa manera, de la informació que n'obtenim a les Habilitats.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Per detectar necessitats</li> <li>● Seguiment procés de l'alumnat respecte</li> <li>● Tractar temes generals o específics alumnes.</li> <li>● Hi assisteix tot el professorat que faci classes als alumnes.</li> </ul>
ROFC(organització i funcionament de centre)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Propostes de formació interna</li> <li>● Reunió coordinació tutors per planificar temes tutoria, formació</li> </ul>

6) RELACIÓ AMB ELS ALUMNES	
Atenció grupal (2 h/setmana)	<p><b>Referida a la formació dels membres del grup;</b> destinada a la tasca del grup, a donar forma a la seva estructura i organitzar-lo perquè tots els alumnes puguin participar i implicar-se en les diferents activitats educatives i assolir els seus objectius i les seves metes.</p> <p><b>Referida a la dinàmica del grup i a les seves relacions;</b> destinada a les relacions socioafectives dins del grup amb la finalitat d'aconseguir la integració dels membres del grup i la creació de vincles entre ells. A partir d'una metodologia basada en el joc i les dinàmiques grupals, el tractament de temes de manera assembleària, el diàleg.</p> <p>Veure quadres:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 7.1 Temes i continguts a tractar en les dues tutories</li> <li>● 7.2 Calendari i sessions de tutoria</li> </ul>
Atenció personalitzada	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Procediment per satisfer el coneixement personal de cada alumne</li> <li>● Procediment per a l'atenció de necessitats educatives especials i per l'elaboració ACI</li> <li>● Procediment, orientació a seguir per a les entrevistes personals, freqüència, protocol, registre de continguts.</li> <li>● Valoració i procediment en la solució de conflictes entre alumne, alumnes-docents...</li> </ul> <p>Veure :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Guia per a la tutoria individual</li> </ul>

La planificació d'aquest calendari s'ha fet tenint en compte les fases de constitució d'un grup. Per això considerem que és bo deixar un període per a les activitats de cohesió grupal i de coneixement.

En canvi, quan el grup entra a la fase de normalització convé plantejar els acords normatius que tots els membres del grup hauran de conèixer, serà el marc en el què es mouran les relacions entre tots els membres del grup.

7) RELACIONS EN EL MARC DE L'ORIENTACIÓ ESCOLAR
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Persones implicades i funcions (psicopedagoga...)</li> <li>● Relacions establertes amb cada un d'ells a l'efecte de la funció tutorial. Protocols</li> <li>● Programa de reunions, continguts, procediments...</li> </ul>



8) RECURSOS	
Orientacions, protocols	Guia per a la tutoria individual (registre entrevistes, aspectes a tenir en compte recollida informació...)
Fitxes didàctiques sessions tutoria	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Desenvolupament de les dinàmiques de grup</li> <li>● Sociograma</li> <li>● Anàlisi de casos per tractar conflictes</li> </ul>

9) AVALUACIÓ de l'acció tutorial, procediments, criteris	
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Criteris en funció dels objectius</li> <li>● Responsables, valorant cada un dels continguts</li> <li>● Procediments d'avaluació</li> </ul>	

## Art 14. Comissió d'atenció a la diversitat

### Criteris que orienten l'atenció a la diversitat

El principal criteri per atendre la diversitat és el principi d'inclusivitat.

### Pla d'atenció a la diversitat

L'atenció es fa en el context de grups heterogenis en base al bon aprenent. El treball en aquest sentit permet atendre i tenir en compte els ritmes i treballs individuals de cada alumne. Això vol dir que el professorat que atén a l'alumnat a classe pot destinar més recursos a l'acompanyament que no pas a la gestió de tota l'hora. Aquest enfocament facilita, en bona mesura, l'atenció dels nois i noies que necessiten de mesures, tant pel que fa a les dificultats d'aprenentatge baixa com per la d'altres capacitats.

## Capítol II. De la valoració i l'avaluació

L'avaluació és una eina educativa fonamental que ha de tenir en compte les capacitats, interessos, habilitats i necessitats de tot l'alumnat, actuant sobre tot el procés d'aprenentatge per tal de proporcionar l'ajut pedagògic més adequat en cada moment. Aquest coneixement global de l'alumnat ha de servir per a:

- a) Orientar i assessorar l'alumnat i suggerir-li modificacions
- b) Informar les famílies i el conjunt de professorat
- c) Incitar el professorat a modificar o alternar determinades metodologies i/o sistemes de treball.

### **Art 15. La preavaluació i l'avaluació trimestral**

L'equip de tutoria es reuneix un cop a la setmana per valorar el procés d'aprenentatge de l'alumnat.

Hi ha 6 moments d'avaluació:

- Avaluació diagnòstica: mitjans d'octubre.
- 1r trimestre: Segona setmana de gener.
- 2n trimestre: Finals de març.
- 3r trimestre: Primera setmana de juny.
- Període d'assoliment: entre el 14 i el 21 de juny. Els alumnes sabran el que han de recuperar des del 9 de juny).
  
- Avaluació final ordinària: 23 de juny.

Les sessions d'avaluació s'hauran de preparar amb antelació i organitzar-les de la millor forma possible (ja que haurem fet les RAIS marcades durant el trimestre i tindrem un sistema diferent d'avaluació aquestes sessions seran bastant més àgils).

### **Art 16. L'avaluació final ordinària**

Amb independència del seguiment realitzat al llarg del curs, l'equip docent ha de dur a terme l'avaluació de l'alumnat de manera col·legiada en una única sessió que tindrà lloc en finalitzar el curs escolar. L'avaluació es realitza atenent a la consecució dels objectius, el grau d'adquisició de les competències establertes i la valoració de les mesures que afavoreixin el progrés de l'alumne o alumna.

### **Art 17. Promoció**

La permanència en el mateix curs es considera una mesura de caràcter excepcional que s'ha de prendre un cop esgotades les mesures ordinàries de reforç i suport per superar les dificultats d'aprenentatge de l'alumne o alumna. Aquesta mesura s'ha de considerar de manera col·legiada per l'equip docent en funció de l'evolució acadèmica de l'estudiant, considerada globalment, sense que en pugui ser la causa únicament les possibles matèries que poguessin quedar sense superar.

De manera excepcional es podrà romandre un any més a quart curs, encara que s'hagi esgotat el màxim de permanència, sempre que l'equip docent consideri que aquesta mesura afavoreix l'adquisició de les competències establertes per a l'etapa.

### **Art 18. La junta d'avaluació**

En la junta d'avaluació:

- a) L'equip docent, integrat pel professorat del grup d'alumnes i coordinat pel professor o professora que exerceixi la tutoria, ha d'actuar com a òrgan col·legiat, en tot el procés d'avaluació i en l'adopció de les decisions que en resultin.
- b) Cada professor o professora ha d'aportar informació sobre el procés d'aprenentatge de l'alumnat en la matèria o matèries que imparteixi.
- c) L'equip docent, en la valoració dels aprenentatges de l'alumnat, ha d'adoptar les decisions per consens i, en cas de no arribar-hi, per majoria. Cada professor o professora de l'equip pot emetre un vot únic, amb independència del nombre de matèries que imparteixi. El vot del tutor/a serà diriment en cas d'empat.
- d) També poden participar en les sessions d'avaluació altres professors amb responsabilitats de coordinació pedagògica i altres professionals que intervinguin en el procés d'ensenyament i aprenentatge de l'alumnat.
- e) La persona tutora ha de coordinar i presidir les reunions d'avaluació del seu grup d'alumnes, aixecar acta del seu desenvolupament, fer-hi constar els acords presos, i vehicular l'intercanvi d'informació amb els pares, mares o representants legals de cadascun dels alumnes.

### **Art 19. Consell orientador**

En finalitzar el segon curs, s'ha de lliurar el consell orientador als pares, mares o tutors legals de cada alumne. Aquest consell ha d'incloure un informe sobre el grau d'assoliment dels objectius i d'adquisició de les competències corresponents, així com una proposta a pares, mares o tutors legals o, en el seu cas, a l'alumne o alumna, de l'opció que es considera més adequada per continuar la seva formació, que pot incloure la incorporació a un programa de diversificació curricular o, excepcionalment, a un cicle formatiu de grau bàsic.

Igualment, en finalitzar l'etapa o, si és el cas, en concloure l'escolarització, tot l'alumnat ha de rebre el consell orientador individualitzat, que ha d'incloure una proposta sobre l'opció o opcions acadèmiques, formatives o professionals que es consideren més convenients. Aquest consell orientador té per objecte que tot l'alumnat trobi una opció adequada per al seu futur formatiu.

### **Art 20. Incorporació a un cicle formatiu de grau bàsic**

Els equips docents poden proposar que, en el curs 2022-2023, s'incorporin al primer curs d'un cicle formatiu de grau bàsic aquells alumnes amb un perfil acadèmic i professional que ho aconselli, sempre que compleixin els requisits següents:

- a) Que tinguin quinze anys o els compleixin durant l'any natural en curs.
- b) Que hagin cursat el tercer curs d'educació secundària obligatòria o, excepcionalment, que hagin cursat el segon curs.

Requisit en el moment de la matrícula: informe del consell orientador que especifiqui la conveniència de la mesura.

## Art 21. Titulació

Obtindran el títol de graduat o graduada en educació secundària obligatòria els i les alumnes que, en acabar l'educació secundària obligatòria, segons el parer de l'equip docent, hagin adquirit les competències establertes i hagin assolit els objectius de l'etapa, sense perjudici del que estableix l'article 3.3 del Reial decret 984/2021, de 16 de novembre, en el cas de l'alumnat amb necessitats educatives especials: els referents de l'avaluació durant l'educació bàsica seran inclosos en les corresponents adaptacions del currículum, sense que aquest fet pugui impedir la promoció al curs següent o etapa, o l'obtenció del títol de graduat o graduada en educació secundària obligatòria.

La decisió sobre l'obtenció del títol s'ha d'adoptar de forma col·legiada pel professorat de l'alumne o alumna, i ha de garantir l'adquisició dels objectius generals de l'etapa, de manera que permeti a l'alumne o alumna continuar el seu itinerari acadèmic i, en conseqüència, no ha de quedar supeditada a la no-existència de matèries sense superar.

El títol de graduat o graduada en educació secundària obligatòria és únic i s'expedeix sense qualificació.

Els i les alumnes que, un cop finalitzat el procés d'avaluació de quart curs d'educació secundària obligatòria, no hagin obtingut el títol i hagin superat els límits d'edat establerts a l'article 4.2 de la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, tenint en compte la prolongació excepcional de la permanència a l'etapa que preveu la mateixa Llei a l'article 28.5,<sup>1</sup> podran fer-ho en els dos cursos següents mitjançant la realització de proves o activitats personalitzades extraordinàries de les matèries que no hagin superat, d'acord amb el currículum establert.

La superació de la totalitat dels mòduls inclosos en un cicle formatiu de grau bàsic conduirà a l'obtenció del títol de graduat o graduada en educació secundària obligatòria.

## Títol 5. ALTRES ELEMENTS ORGANITZATIUS

---

### Art 22. Qüestions generals

#### 1. Assistència del professorat

- a) El professorat ha de complir l'horari de classes i les altres activitats d'horari fix, assistir als claustres, a les reunions de coordinació, a les derivades de la seva condició de tutor o del càrrec que ocupi i a les altres reunions degudament convocades per la direcció.

- b) Des de cap d'estudis es farà el control d'assistència del professorat (comptabilitzada per hores) i es preveuran les substitucions quan algú falti, generalment mitjançant les guàrdies.
- c) Sempre que sigui possible, el professorat que hagi de faltar deixarà feina per tal que durant la seva absència l'alumnat tingui tasques a fer.
- d) Les llicències estan regulades en l'art.95 del Text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública (Decret legislatiu 1/1997) de 31 d'octubre, DOGC 2509, annex, de 31/11/1997. Les concedeix la Delegació Territorial per les causes següents: malaltia, accident laboral, accident no laboral, embaràs, adopció o acolliment, funcions sindicals, assumptes propis i estudis.
- e) Totes les absències s'han de justificar documentalment amb data, hora i motiu. Els fulls d'absències imprevistes s'han d'emplenar encara que sigui a posteriori. Les faltes d'assistència seran justificades quan hi hagi llicència o permís concedits.

## 2. Professorat de guàrdia

Les guàrdies es gestionaran mitjançant el calendari de guàrdies. Hi ha un calendari de guàrdies mensual on queda recollit qui falta a cada hora i qui ha d'anar a substituir. Els coordinadors de cada illa seran els encarregats d'omplir i/o modificar el calendari.

CARPETA CALENDARIS DE GUÀRDIES:

<https://drive.google.com/drive/folders/1uA32aqWGCg7MLjc0mnTCEOexmBDFNFfu?usp=sharing>

Quan hi hagi faltes previstes o imprevistes s'ha d'avisar per correu a TOT L'ED. Ho podeu fer a través del grup de distribució: [equipdir-grup@xtec.cat](mailto:equipdir-grup@xtec.cat)

### Art 23. Protocol d'alumne lesionat o que es troba malament

En cas d'accident o malaltia sobtada d'un alumne, el professor o la professora de guàrdia s'encarregarà de telefonar a la família. Si no és possible que la família se'n faci càrrec, s'avisarà a una ambulància i se'l dirigirà a un centre sanitari o servei d'ambulatori.

### Art 24. Assistència a classe de l'alumnat

L'assistència de l'alumnat al centre és obligatòria. Aquesta norma afecta el conjunt de l'alumnat. Tal i com es recull en el bon aprenent és molt important que l'alumnat adquireixi l'hàbit de fer-ho i ser puntual. Aquest és un aspecte que el professorat tindrà en compte a l'hora de valorar el procés d'aprenentatge de cada alumne/a.

Per tal d'afavorir l'adquisició d'aquest hàbit i de tenir informats els pares i mares en cas que no sigui així, s'estableix el següent mecanisme de control d'assistència:

- Cada professor/a ha de controlar diàriament i en cada sessió de classe les possibles absències i/o retards d'acord amb el procediment establert des de la plataforma edugestió.

- A les hores d'entrada al centre, les portes s'obriran un mínim de 5 minuts abans i es tancaran a l'hora d'entrada establerta. Si algun alumne/a arriba tard se'n deixarà constància en l'aplicatiu. El tutor/a de l'alumnat que acumuli retards farà un seguiment dels motius d'aquest retard. En cas de no resoldre-ho n'informarà a l'equip docent i a l'equip directiu.
- Durant el canvi de classe, els alumnes han de dirigir-se a l'aula del professor/a corresponent.
- Es deixarà constància de l'alumnat que arribi amb retard al canvi de classe. En cas de reiteració es seguirà el mateix procediment que en el supòsit anterior.

## Art 25. Sortides

Les sortides de centre tenen com a objectiu realitzar un treball específic relacionat amb la metodologia de la SINS Cardener. Tenen caràcter obligatori i es vinculen especialment amb els projectes.

L'objectiu de les sortides són els següents:

- a) Fomentar la rebuda, el coneixement i la convivència a primer d'ESO (colònies).
- b) Visitar indrets relacionats amb els continguts treballats a classe a fi de consolidar coneixements.
- c) Realitzar sortides d'entorn, tot coneixent les característiques i l'orografia de l'entorn més immediat.
- d) Visitar empreses per aplicar, comprovar i relacionar experiències, aproximant-nos al món real.
- e) Assistir a conferències on el contingut es relaciona amb el creixement personal i el ventall de possibilitats sobre orientació laboral i d'estudis.
- f) Col·laborar amb entitats locals per conèixer la situació social i emprendre accions amb finalitats altruistes i d'ajuda als més necessitats.
- g) Gaudir d'experiències d'esbarjo i el joc.

Durant el curs 2021-22 s'implimentarà un nou sistema a través de la pàgina Edugestió.

A les colònies, el responsable és el professorat que desenvolupa les tutories amb els grups pertinents. A les sortides relacionades amb projectes, generalment, el professorat acompanyant és el responsable dels grups de projectes.

## Capítol II. De les relacions amb l'exterior

### Art 26. Coordinació entre primària i secundària

Les funcions de la coordinació són les següents:

- a) Reunir-se amb els centres d'educació infantil i primària dels quals procedeixi l'alumnat per tal de planificar millor el curs escolar.
- b) Fer de 2 reunions anuals de la coordinació pedagògica i la coordinació de 1r d'ESO amb les tutores dels centres de primària adscrits, per tal de recollir tota aquella informació relativa a l'alumnat que cursarà 1r d'ESO el curs següent.
- c) Traspasar informació tant de temes transversals com d'anàlisi per àrees.

- d) Per part de les escoles de primària, proporcionar els informes de competències bàsiques de primària i el llistat d'alumnes que han de fer els deures d'estiu. Aquests deures es recullen durant el primer trimestre de 1r d'ESO i es tenen en compte en la primera avaluació.
- e) Completar, si s'escau, la informació sobre cada alumne en particular a partir d'una entrevista del tutor o tutora de l'alumne de 1r d'ESO amb els tutors o tutores del darrer cicle de l'educació primària. Aquesta entrevista tindria lloc durant el primer trimestre del nou curs.
- f) Determinar l'estructura de la coordinació, la periodicitat de les sessions i el professorat de cada centre que hi ha de participar. Aquesta tasca és realitzada per part dels equips directius dels centres vinculats.

### **Art 27. Coordinador de relacions externes**

El director del centre és l'encarregat de mantenir les relacions amb altres entitats externes. Així doncs, les seves funcions són:

- a) Reunir-se amb entitats externes.
- b) Donar a conèixer el centre.

### **Art 28. Projectes amb altres centres: Erasmus +**

Les funcions del coordinador d'Erasmus + són les següents:

- Crear un marc d'avaluació en totes les àrees d'activitat, tant quantitatives com mesures i mètriques qualitatives.
- Implicar un nombre mínim de professors implicats en el projecte de cada centre educatiu (mínim 5)
- Implicar un nombre mínim d'alumnes implicats en el projecte de cada centre educatiu (mínim 24)
- Complir el termini de les activitats planificades per les organitzacions associades (mínim 90%)
- Tenir un mínim de 6 reunions en línia
- Tenir un nombre mínim de 5 comunicats de comunicació
- Comptabilitzar les visites a la web del projecte i nivell d'activitat. (S'analitzaran les tendències d'ús).
- Tenir les dades relacionades amb actualitzacions, càrregues, debats de blocs, revisions entre iguals i referències creuades (almenys un cop al mes)
- Visibilitzar a les xarxes socials: nombre de likes, comentaris, seguidors...
- Crear informes (almenys 15; 3 per cada país participant)
- Acordar i implementar un programa de seguiment i revisió local i de tot el projecte que s'inclouran en les avaluacions dels participants.
- Mesurar una sèrie d'indicadors i informes compartits amb tots socis del projecte i el coordinador del projecte. Tots aquests seran a la plataforma E-Twinning.
- Realitzar comunicacions bilaterals periòdiques entre el coordinador del projecte i els socis del projecte per comprovar el progrés, discutir i resoldre problemes i assegurar-se que s'està recopilant informació de seguiment, analitzat, actuat i informat.
- Tenir en compte les competències lingüístiques: per a l'anglès el procés d'avaluació de la Universitat de Cambridge per al PET i FCE i certificacions. L'indicador quantitatiu serà l'augment del nombre

d'alumnes que aconseguirà la certificació PET o FCE (número més gran respecte al grup de control que no participarà al projecte). Pels espanyols i alemanys, l'Institut Goethe per als alemanys i per als espanyols DELE.

- Seguir la difusió i, com a part d'aquesta, els socis del projecte comprovaran la recepció de l'aprenentatge materials, eines i informació en països i comunitats de la UE no participants i la seva aplicabilitat en aquests llocs i entorns.



## Títol 6. PARTICIPACIÓ DE LA COMUNITAT ESCOLAR

---

### Capítol I . ALUMNAT

#### Art 29. Participació de l'alumnat

##### 1. Delegats/des de curs

1.1. Cada grup-classe del centre tindrà un delegat/a per cada curs acadèmic.

1.2. L'elecció de delegats a primer d'ESO es realitzarà en acabar el primer projecte. Per a la resta de cursos es farà l'elecció durant els primers 30 dies lectius del curs, mitjançant elecció directa i secreta entre tots els alumnes de la classe que s'hagin presentat. En cas de no tenir candidats/es tot l'alumnat és elegible. El tutor/a aixecarà acta de la votació, de la qual lliurarà còpia a l'Equip directiu. Una vegada feta la votació, qui obtingui la majoria dels vots tindrà dret a ser delegat/a i podrà renunciar a ser-ho si expressa al tutor les seves raons que ho justifiquin. En tal cas es procedirà a una segona votació fins que el càrrec sigui acceptat. La segona persona més votada serà el subdelegat/da. El delegat serà substituït en cas d'absència i ajudat en tot cas pel subdelegat.

1.3. El delegat pot en qualsevol moment del mandat, presentar la dimissió irrevocable. En aquest cas, es convocaran noves eleccions fins a la resta de curs.

1.4. El delegat pot ser revocat del seu càrrec quan incompleixi greument les seves funcions. La revocació es pot donar en qualsevol moment del curs i sempre en votació secreta per majoria simple de la classe. En aquest cas es procedirà immediatament a nova elecció. La proposta de revocació pot ser feta per un mínim del 25% dels alumnes, pel tutor o pel Consell de delegats.

1.5. Els delegats/des tindran les següents funcions

- a. Representar el grup davant els diferents estaments del centre.
- b. Coordinar, impulsar i dinamitzar l'assemblea de classe així com vetllar per a que se n'aixequi l'acta.
3. Recollir les propostes o queixes que l'alumnat faci en l'assemblea de classe.
4. Tenir informat a l'alumnat de les decisions i acords que es prenguin en el Consell de delegats i en el Consell Escolar.
- e. Convocar reunió del Consell de dedelegats, quan ho creguin convenient un terç dels seus components.
- f. Impulsar i coordinar les diferents activitats (visites, excursions, jornades culturals.....) perquè funcionin a nivell de la seva classe.
- g. Contribuir al respecte de les normes de convivència del centre.

##### 2. El Consell de delegats/des

2. 1. El Consell de delegats estarà format pels delegats/des escollits per l'alumnat de cada classe i pels representants de l'alumnat al Consell Escolar del centre.

2. 2. El consell de delegats es constituirà abans de transcorreguts 40 dies lectius de l'inici de curs. Es dotarà d'una estructura organitzativa que garanteixi el seu funcionament democràtic i eficaç, n'escollirà un coordinador/a i un secretari/ària, i lliurarà còpia escrita de la seva acta de constitució l'Equip directiu. Les reunions del Consell de delegats poden ser convocades pel coordinador o per un terç dels delegats. Quan sigui a instàncies de l'equip directiu, podrà assistir algun representant de l'equip directiu si aquests i la junta així ho acorden.

2. 3. El Consell de delegats tindrà les següents funcions:

- a) Donar assessorament i suport als/a les representants del Consell Escolar, als quals faran arribar la problemàtica específica de cada un dels cursos, classes, especialitats o branques que representen.
- b) Elaborar informes per al Consell Escolar, bé a iniciativa pròpia, bé a requeriment d'aquest òrgan.
- c) Ser informat de l'ordre del dia de les reunions del Consell Escolar del centre amb l'antelació suficient i dels acords adoptats a fi de donar-ne difusió per ser tractats en els diferents cursos.
- d) Informar de les seves activitats a tot l'alumnat del centre.
- e) Escollir els/les representants del sector d'alumnes quan hi hagi vacants o quan calgui renovar la meitat dels membres representats del sector.
- f) El Consell de Delegats/des serà escoltat en l'elaboració i propostes de modificació de les Normes d'organització i funcionament de centre.
- g) El centre vetllarà per la formació de l'alumnat amb tasques de representació.

## Capítol II . FAMÍLIES

### Art 30. Participació de pares i mares

Podran ser membres de l'AFA de l'Institut cardener els pares, mares o tutors/es legals de l'alumnat matriculat al centre.

Els objectius de l'AFA són els següents:

- a) Donar suport i assistència als membres de l'Associació i, en general, a pares i a mares, tutors/es, al professorat i a l'alumnat del centre i als seus òrgans de govern i participació, en tot allò que es refereix a l'educació dels seus fills i de les seves filles i, en conjunt, de tot l'alumnat matriculat al centre.
- b) Promoure la participació de pares i mares de l'alumnat en la gestió del centre.
- c) Promoure la representació i la participació dels pares i mares de l'alumnat al Consell Escolar i altres òrgans col·legiats.
- d) Facilitar la col·laboració del centre en l'àmbit social, cultural, econòmic i laboral de l'entorn.

- e) Col·laborar en les activitats educatives del centre i cooperar amb el Consell Escolar en la programació d'activitats complementàries extraescolars o de serveis.
- f) Promoure les activitats de formació dels pares i mares, tant des del vessant cultural com de l'específic de responsabilització en l'educació familiar.
- g) L'AFA disposarà, sempre que sigui possible, d'un local dins l'institut per poder gestionar les activitats pròpies de l'AFA i realitzar les seves reunions periòdiques.

## Capítol III . PERSONAL d'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS

### Art 31. Participació del personal d'administració i serveis

El personal d'administració i serveis del centre és compost per dues conserges i una persona administrativa.

#### 1. Personal auxiliar d'administració (o administratiu). Funcions

Correspon al personal auxiliar d'administració (o administratiu):

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

Aquestes funcions comporten la realització de les tasques següents:

- Arxiu i classificació de la documentació del centre. Document — Qüestions relatives al personal d'administració i serveis i als professionals 2 / 13 d'atenció educativa dels centres educatius del Departament d'Ensenyament.
- Despatx de la correspondència (recepció, registre, classificació, tramesa, compulsada, franqueig...).
- Transcripció de documents i elaboració i transcripció de llistes i relacions.
- Gestió informàtica de dades (domini de l'aplicació informàtica que correspongui en cada cas).
- Atenció telefònica i personal sobre els assumptes propis de la secretaria administrativa del centre.
- Recepció i comunicació d'avisos, encàrrecs interns i incidències del personal (baixes, permisos...).
- Realització de comandes de material, comprovació d'albarans..., d'acord amb l'encàrrec rebut per la direcció o la secretaria del centre.
- Manteniment de l'inventari.
- Control de documents comptables simples.
- Exposició i distribució de la documentació d'interès general que estigui al seu abast (disposicions, comunicats...).

#### 2. Personal subaltern (conserges). Funcions

Correspon al personal subaltern:

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

Aquestes funcions comporten la realització de les tasques següents:

- Cura i control de les instal·lacions, equipaments, mobiliari i material del centre. Comunicació a la secretaria de les anomalies que es puguin detectar quant al seu estat, ús i funcionament.
- Encesa i tancament (posada en funcionament) de les instal·lacions d'aigua, llum, gas, calefacció i aparells que escaiguin, i cura del seu correcte funcionament.
- Obertura i tancament dels accessos del centre, aules, despatxos, patis, instal·lacions esportives i altres espais del centre. Document — Qüestions relatives al personal d'administració i serveis i als professionals 3 / 13 d'atenció educativa dels centres educatius del Departament d'Ensenyament.
- Cura i custòdia de les claus de les diferents dependències del centre.
- Control d'entrada i sortida de persones al centre (alumnes, públic...).
- Recepció i atenció de les persones que accedeixen al centre.
- Cura i control del material (recepció, lliurament, recompte, trasllat...).
- Trasllat de mobiliari i d'aparells que, pel volum i/o pes, no requereixen la intervenció d'un equip especialitzat.
- Posada en funcionament dels aparells per a la seva utilització (fotocopiadores, material audiovisual, etc.).
- Fotocòpia de documents i seguiment de les fotocòpies que s'efectuen en el centre.
- Utilització del fax (enviament i recepció de documents).
- Realització d'enquadernacions senzilles, transparències, etc., sobre material propi de l'activitat del centre.
- Col·laboració en el manteniment de l'ordre dels alumnes en les entrades i sortides.
- Intervenció en els petits accidents dels alumnes, segons el protocol d'actuació del centre.
- Recollida i distribució dels justificants d'absència dels alumnes i col·laboració en el control de la puntualitat i l'absentisme dels alumnes.
- Participació en els processos de preinscripció i matriculació del centre: lliurament d'impresos, atenció de consultes presencials i derivació, si escau.
- Primera atenció telefònica i derivació de trucades.
- Recepció, classificació i distribució del correu (cartes, paquets...).
- Realització d'encàrrecs, dins i fora del centre, relacionats amb les activitats i el funcionament propis d'aquest (tràmits al servei de correus...).
- Realització de tasques imprevistes per evitar la pertorbació del funcionament normal del centre, en absència de les persones especialistes i/o encarregades.

Per als col·lectius esmentats en els apartats 1 i 2, la direcció del centre pot determinar, segons les necessitats i característiques del centre, la realització de tasques similars o relacionades amb les anteriors.

### **3. Jornada de treball i horari**

La jornada de treball i l'horari del personal auxiliar d'administració (o administratiu) i del personal subaltern és la que estableix el Decret 295/2006, de 18 de juliol, sobre jornada i horaris de treball del personal funcionari al servei de l'Administració de la Document — Qüestions relatives al personal d'administració i serveis i als professionals 4 / 13 d'atenció educativa dels centres educatius del Departament d'Ensenyament Generalitat (DOGC núm. 4681, de 21.7.2006), sens perjudici de les adaptacions que, per necessitats dels centres i d'acord amb la seva activitat, calgui fer per garantir-ne el funcionament adequat.

En la determinació dels horaris, que seran autoritzats pels serveis territorials o, a la ciutat de Barcelona, pel Consorci d'Educació, s'hi han de tenir en compte els objectius de millora i ampliació de l'horari d'atenció al públic, així com l'optimització de la disponibilitat del temps del personal. Els centres, d'acord amb els criteris de plantilla determinats pel Departament, poden disposar de personal auxiliar d'administració a jornada completa o a jornada parcial (mitja jornada).

En règim de jornada completa, la jornada laboral és de 37 hores i 30 minuts en jornada ordinària, i de 35 hores en període d'estiu (entre l'1 de juny i el 30 de setembre, ambdós inclosos), de treball efectiu en còmput setmanal de dilluns a divendres. En règim de jornada parcial (mitja jornada), aquesta és de 18 hores i 45 minuts en jornada ordinària i de 17 hores i 30 minuts en període d'estiu (entre l'1 de juny i el 30 de setembre, ambdós inclosos). Durant els períodes compresos entre el 15 de desembre i el 10 de gener, ambdós inclosos, i durant la Setmana Santa, la jornada ordinària de treball setmanal serà equivalent a multiplicar el nombre de dies laborables d'aquests períodes per 7 hores diàries.

En la determinació dels horaris, que seran autoritzats pels serveis territorials o, a la ciutat de Barcelona, pel Consorci d'Educació, s'hi han de tenir en compte els objectius de millora i ampliació de l'horari d'atenció al públic, així com l'optimització de la disponibilitat del temps del personal. Es podrà compatibilitzar, prèvia autorització, el desenvolupament de dos llocs de treball de mitja jornada del cos auxiliar administratiu en dos centres educatius; en aquest supòsit la jornada laboral és l'establerta per al personal que fa la jornada completa.

La determinació de l'horari a realitzar pel personal requerirà l'acord de la direcció dels centres implicats i, en cas de discrepància, dirimiran els serveis territorials o, a la ciutat de Barcelona, el Consorci d'Educació.

La tramitació de la documentació per a l'autorització de la compatibilitat dels dos llocs de treball la farà el centre que tingui un nombre més elevat d'alumnes, llevat que hi hagi acord en un altre sentit. Amb tot, cada director/a actuarà com a cap de personal durant el temps que el personal romangui en el seu centre.

#### **4. Personal educador d'educació especial. Funcions. Jornada i horari de treball**

Correspon als educadors i educadores d'educació especial, en el marc del que estableix la disposició addicional onzena.3 de la Llei d'educació:

- Donar suport als alumnes amb necessitats educatives especials perquè puguin participar en les activitats que organitzi el centre educatiu, així com aplicar programes de treball preparats pel tutor/a o especialistes i participar en l'elaboració i aplicació de tasques específiques relacionades amb: autonomia personal, adquisició d'hàbits d'higiene, habilitats socials, mobilitat i desplaçaments, estimulació sensorial, habilitats de vida, transició a la vida adulta i preparació per al món laboral, escolaritat compartida en centres ordinaris/centres d'educació especial...
- Participar en el projecte educatiu del centre.
- Conèixer els objectius i continguts dels programes per tal de poder adequar de la millor manera possible la seva tasca de col·laboració amb els mestres-tutors i els especialistes.
- Proporcionar als mestres-tutors i especialistes elements d'informació sobre l'actuació de l'alumne/a, a fi d'adaptar i millorar el seu procés d'aprenentatge. Document — Qüestions relatives al personal d'administració i serveis i als professionals 6 / 13 d'atenció educativa dels centres educatius del Departament d'Ensenyament

La direcció del centre vetllarà perquè el suport d'aquest personal afavoreixi el desenvolupament de l'autonomia personal i millora de la qualitat de vida d'aquests alumnes.

La jornada ordinària del personal laboral de la categoria professional educador/a d'educació especial en centres públics és de 37 hores i 30 minuts setmanals, distribuïdes de la manera següent:

- 25 hores d'atenció directa als alumnes en horari lectiu.
- 8 hores per a reunions, coordinació i altres activitats incloses en el projecte educatiu de cada centre
- 4 hores i 30 minuts de preparació, formació i reciclatge i altres activitats relacionades amb les seves funcions que no s'han de fer necessàriament al centre.

## Títol 7. NORMES DE CONVIVÈNCIA

---

### Art 32. La mediació

La mediació és un procés educatiu per a gestionar els conflictes de convivència que sorgeixen als centres en els quals hi són involucrats alumnes. La mediació és una eina eficaç de pacificació social, responsabilitzadora de les accions personals i que genera beneficis a tots els que hi participen: perquè els fa conscients de les conseqüències dels seus actes i els ofereix una via reparadora, alternativa a la sanció; per als perjudicats, perquè els permet d'expressar-se i considerar el dany rebut i les disculpes i els compromisos dels altres; per a tota la comunitat educativa, perquè queda enfortida i més legitimada en la seva primordial funció socialitzadora i educativa.

### Art 33. Pla de convivència

#### L'Aprenentatge de la convivència: Valors i objectius

El plantejament educatiu del nostre centre comparteix i al mateix temps es fonamenta en les línies generals del Projecte de convivència i èxit educatiu que va redactar el Departament d'Ensenyament el setembre de 2012. I és en aquest sentit que esdevé un dels nostres marcs de referència i com a tal document base per a la definició dels valors i objectius per a l'aprenentatge de la convivència.

En primer lloc partim del què aquest marc entén per convivència:

«La convivència, entesa com la necessària relació entre persones basada en xarxes de sentit compartit, demana la formació integral de la persona i es fonamenta en els valors de la pluralitat, la participació democràtica, la inclusió social, la igualtat d'oportunitats, el respecte a la diferència, la gestió positiva de conflictes i la cultura de pau. La convivència comporta una consciència de la pròpia identitat que implica l'acceptació de l'altre i un sentit de pertinença i contribució personal a la societat. »

Entenem que la convivència gira al voltant de tres eixos fonamentals: construcció de la pròpia identitat, relació amb les altres persones i pertinença a la comunitat. Aquests eixos són difícils de delimitar, ja que la pròpia identitat no es desenvolupa si no és en la relació amb les altres persones en el marc d'una comunitat concreta.

Els elements essencials per afavorir i construir la convivència són: l'acció tutorial, la relació amb les famílies i l'organització del centre.

1) La tutoria és un dels espais idonis per treballar els valors i les actituds per a la convivència. Per això tal i com expliquem al **Pla d'Acció tutorial**, la nostra organització de centre inclou dues tutories a la setmana,

una de grup i una per grups de tutoria individual, com a eix fonamental per a treballar de manera intensa les habilitats comunicatives, la sensibilització i la reflexió sobre els valors socials i la convivència.

2) La **col·laboració amb les famílies** també és un dels eixos fonamentals del nostre pla d'acció tutorial per això donem molta importància a les tutories individuals per mantenir un clima de confiança mutu amb les famílies. Creiem que cal crear ponts i xarxes de comunicació constants entre família i centre educatiu.

3) La manera com s'ha dissenyat **l'organització del centre** és clau per a fomentar un entorn cuidat que propiciï la convivència. En aquest sentit, el centre es proposa crear unes estructures orgàniques i flexibles que afavoreixin i permetin el poder desenvolupar amb uns límits clars i segurs l'acompanyament en el camí vers l'aprenentatge de la convivència.

Aspectes a considerar en el pla de convivència:

<b>Nivells d'actuació:</b>	Valors i actituds	Organització	Resolució de conflictes
Valors 3R's de la Convivència	Respecte	Responsabilitat	Reflexió

<b>Àmbits d'actuació:</b>	Aula Centre Entorn	Centre Entorn Aula	Entorn Aula Centre
---------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------

La convivència a la SINS Cardener parteix dels principis bàsics que ens varen marcar el primer any i que regulen unes regles de convivència bàsiques que cal tenir en compte i presents i sobre les quals es van desenvolupar les normes de convivència, a banda de les normes de convivència que complementen aquestes regles bàsiques.

Aquestes regles, actualitzades amb els canvis que s'hi ha anat introduint diuen:

#### **ÚS DE L'ORDINADOR:**

Cadascú és responsable del seu ordinador. L'ordinador és una eina de treball. A classe s'utilitzarà quan el professorat ho digui. No cal tenir-lo sempre obert a sobre la taula, engegar-lo només quan és necessari. Si es detecta un mal ús dels ordinadors acordarem les mesures que es creguin pertinents. A l'hora del 2n pati deixem que qui vulgui el pugui utilitzar.

#### **ÚS DEL MÒBIL I ALTRES DISPOSITIUS ELECTRÒNICS:**

L'alumnat no necessita mòbil. Per les trucades el centre té telèfon i si hi ha la necessitat es pot fer la trucada des d'aquest telèfon. Si hi ha alguna activitat en què es pot utilitzar com a eina, s'aplica la mateixa



normativa de l'ús de l'ordinador. En el cas que hi hagi algú que esperi una trucada urgent avisarà el professor i el tindrà en silenci.

A partir de l'Assemblea de centre que va tenir lloc el 18 d'octubre de 2013 es va decidir que:

En l'acord aprovat en l'esmentada assemblea s'acorda:

1. Només es podia fer ús del mòbil en el 2n pati i que en cas de fe-se un mal ús per part d'algun alumne/a, com p.e. utilitzar per fer fotografies inapropiades o que puguin ferir a algun membre de la comunitat seria motiu de pèrdua de l'ús del mòbil. (La situació covid ha afectat aquesta norma ja que actualment només fem un pati de 35 minuts en el qual si que poden utilitzar el mòbil)
2. Que fora de l'esmentat espai d'ús lliure el mòbil només pot ser utilitzat quan l'activitat de l'espai d'aula en el qual es trobi l'alumnat ho requereixi o s'acordi amb el professor/a corresponent.
3. Que l'ús lliure dels dispositius tecnològics personals han de respectar a les persones de tota la comunitat educativa i no ha de penjar-se imatges individuals en xarxes socials.
4. Què en cas de detectar un ús inapropiat dels dispositius aquest acord serà revisat.
5. Que en tot cas l'acord serà revisat amb la periodicitat que sigui necessària pels canvis que es puguin donar.

#### **TAQUILLES:**

Cada taquilla és personal i intransferible. Cadascú ha de portar el seu candau, preferiblement amb contrasenya. Cadascú és responsable de l'ordre i la neteja de la seva taquilla. A final de curs es farà la revisió de l'estat de la taquilla. En cas de desperfectes greus s'haurà de fer càrrec de la solució dels mateixos.

No es pot posar cap enganxina a l'exterior. Si es personalitza la taquilla ha de ser a la part interior i tenir en compte els criteris de neteja abans esmentats, per la qual cosa allò que s'hi posi s'ha de poder treure.

#### **MOURE'S PELS ESPAIS:**

Els espais comuns estaran oberts per tothom i els espais específics assignats a algú estaran tancats. En algun cas per accedir a un espai comú caldrà clau, que es pot demanar al professorat o conserge per poder-hi accedir.

L'espai reservat per menjar és el menjador i patis.

#### **LAVABOS:**

En principi deixem anar al lavabo quan ho necessitin. Si cal una regulació es parlarà durant el curs.

Els serveis de nois, noies i professorat estan retolats i indicats.

#### **PUNTUALITAT:**

A nivell de centre la puntualitat és un valor. Tant pel que fa al respecte als altres com per la feina que fem. Per tant, primer de tot donarem exemple i es vetllarà perquè les classes comencin a l'hora. Tindrem en compte que hi ha un marge per desplaçar-se d'una aula a l'altra. Aquest aspecte ja queda recollit en el «*Bon aprenent*».

### **ORDRE I NETEJA DELS ESPAIS:**

La neteja de les aules i patis es farà entre tots. Es transmetrà la idea d'intentar embrutar poc per haver de netejar menys. Treballarem les tres "r's", reducció de residus, reciclatge i reutilització, posant diferents punts de recollida selectiva al pati i a les aules.

A banda, per l'hort hi haurà un compostador on els encarregats de l'hort hi avocaran els residus orgànics. Els encarregats de manteniment seran els que cada divendres llençaran els residus als contenidors corresponents.

### **Normes de convivència**

Les normes de convivència del centre s'han concretat a partir d'un treball amb l'alumnat durant les tutories, el resultat de les quals ha estat la redacció d'unes normes de relació i convivència. En primer lloc establím que la norma que engloba totes les altres és la següent:

Tenir una actitud cívica en totes les activitats que es realitzen al centre així com també en les sortides fora del centre.

Entenem per **actitud cívica** tota conducta que millori la convivència i el respecte amb les altres persones i el nostre entorn i no condueixi a conductes que poden posar en perill la salut física i/o mental dels membres de la comunitat (agressions, bulling, consum de tabac, drogues...). Aquestes darreres conductes, les que posen en perill la salut física o mental, tenen consideració de greu o molt greu. Així, donat que l'alumnat és menor i no pot fumar per llei serà motiu de sanció, que en cas que es consideri o per les condicions que conflueixin en l'alumne/a seran motiu d'expulsió. En cas de reiteració seran considerades molt greus i provocaran la instrucció d'un expedient.

Per cada norma s'han establert tres nivells de gravetat: lleu, greu i molt greu. Cada norma té les seves conseqüències específiques. Tot i això per les faltes greus i molt greus s'aplicaran també les següents penalitzacions.

- Prendre registre de la falta al seu historial.
- Informar i valorar la seva penalització al consell escolar.
- Valorar en quina mesura afecta a la seva participació en les activitats lúdiques del centre.

Les normes de convivència del centre es concreten en:

<b>Norma 1</b>	<b>Mantenir nets i ordenats els espais del centre i contribuir a la neteja dels espais comuns.</b>
----------------	--

<b>Nivells de Gravetat</b>	<p><b>Lleu:</b> oblidar-se de complir la norma per descuit.</p> <p><b>Greu:</b> obviar la responsabilitat personal i de grup de mantenir nets i endreçats els espais i de contribuir a la neteja dels espais comuns.</p> <p><b>Molt greu:</b> negar-se a la responsabilitat de mantenir endreçats els espais i de contribuir a la seva neteja; embrutar expressament o desordenar un espai amb intencionalitat.</p>
<b>Conseqüències</b>	<p><b>Lleu:</b> netejar i endreçar l'espai en la propera ocasió per complir amb la responsabilitat.</p> <p><b>Greu:</b> realitzarà tasques de neteja extres pel bé del centre durant les hores del pati.</p> <p><b>Molt greus:</b> s'aplicaran les mateixes conseqüències que en la greu afegint hores extres algun dimecres o dijous a la tarda.</p>
<b>Accions de salvaguarda dels companys</b>	<p>Avisar als companys perquè no es saltin la norma, en cas de no fer cas avisar al professorat o proposar-ho com a tema a l'assemblea de la tutoria de dijous.</p> <p>Si en som conscients, recordar als companys que no embrutin el pati, que llencin la brossa al seu contenidor adequat.</p>
<b>Accions de salvaguarda del professorat</b>	<p>Proposar la reflexió sobre la necessitat d'endreçar i no embrutat, oferint temps per poder dur-ho a terme.</p> <p>Organitzar l'alumnat i donar els temps necessaris per poder mantenir endreçats i nets els espais.</p> <p>Proposar una comissió de neteja , elaborar llistes de responsabilitats... (d'alumnes, professorat)</p>

<b>Norma 2</b>	<b>Respectar els altres tal i com són, sense incomodar, molestar o fer-los sentir malament.</b>
<b>Nivell de gravetat</b>	<p><b>Lleu:</b> Quan es produeix un insult o falta de respecte de manera espontània, sense premeditació i sense usar un llenguatge dur. Quan la situació no arriba a conflicte perquè es pot solucionar ràpidament amb una encaixada de mà i petició de disculpes.</p> <p><b>Greu:</b> Quan es produeix un conflicte entre dues o més persones agredint-se verbalment o físicament. Cal tenir en compte que en el conflicte hi ha igualtat de poders entre les dues parts, és a dir que no hi ha cap abús de poder.</p> <p><b>Molt greu:</b> Les situacions de bulling o assetjament, és a dir, quan una o més persones gaudeixen utilitzant el poder de què disposen per tal de perjudicar de forma repetida i consistent una o més persones. Cal tenir en compte que perjudicar fa referència a anul·lar l'autoestima i la personalitat de l'individu assetjat.</p>
<b>Conseqüències</b>	<p><b>Lleu:</b> Reflexió amb les parts implicades i petició de disculpes</p> <p><b>Greu i Molt Greu:</b> Mediació del conflicte entre les parts implicades, informar als pares i al tutor, penalització en la nota del tutor individual i realitzar tasques/activitats pel bé de la convivència proposades per la comissió i el conjunt del professorat.</p> <p>Tractar el tema a les assemblees.</p>
<b>Accions de salvaguarda dels companys</b>	<p>Si sents a la teva pròpia pell o a la pell dels altres una falta de respecte com les anteriorment descrites, avisar ràpidament al professorat.</p> <p>Dissuadir els companys implicats en el conflicte si hi tens confiança i creus que t'escoltaran. El millor però és avisar el professorat.</p>

<b>Accions de salvaguarda del professorat</b>	Tractament del tema a les tutories (assemblea, dinàmiques de resolució de conflictes...) Proposar una comissió de convivència (alumnes, professors) Mediació dels conflictes.
---	---

<b>Norma 3</b>	<b>Cuidar i respectar els materials i el mobiliari del centre. Fer-ne un bon ús i deixar cada cosa al seu lloc.</b>
<b>Nivells de Gravetat</b>	<b>Lleu:</b> quan s'ha malmès un material o mobiliari accidentalment, és a dir, per descuit. <b>Greu:</b> quan s'ha malmès un material o mobiliari per negligència. <b>Molt greu:</b> quan el material o mobiliari s'ha malmès intencionadament.
<b>Conseqüències</b>	<b>Lleu:</b> endreçar i restablir allò malmès a les seves condicions originals. <b>Greu:</b> l'alumne s'encarregarà de la reparació d'allò malmès, ja sigui mitjançant la reconstrucció o la substitució per un material nou (les gestions i el cost aniran a càrrec de l'alumne, acompanyats pel professorat o bé la família). L'exclusió de l'alumne de les activitats lúdiques, així com les hores del pati, per un període determinat per dedicar-les a fer tasques de manteniment a l'institut. <b>Molt Greu:</b> les conseqüències seran iguals que la falta greu afegint hores extres per a la seva reparació, com per exemple venir els dimecres i dijous a la tarda.
<b>Accions de salvaguarda dels companys</b>	Avisar-se entre companys quan la seva conducta sigui negligent i pugui encadenar la malmesa de material o mobiliari. En cas de no fer cas avisar al professorat o proposar-ho com a tema a l'assemblea de la tutoria de dijous.
<b>Accions de salvaguarda del professorat</b>	Fer conèixer la necessitat de tenir el material ordenat i en condicions pel seu ús. Establir sistemes que permetin la cura i ordre dels materials i mobiliari. (mitjançant cartells, mapes, etiquetes, sistemes d'ordre i d'organització...) Donar el temps necessari per a ordenar, cuidar el material. Proposar una comissió de l'ordre.

<b>Norma 4</b>	<b>Escoltar i estar en silenci quan parla un company o professor, respectant i demanant el torn de paraula.</b> Partim del fet que és del tot imprescindible estar amb silenci i escoltar mentre una persona està parlant en públic per a què tothom l'escolti.
<b>Nivell de gravetat</b>	<b>Lleu:</b> Quan les interrupcions (parlar sense demanar la paraula, parlar amb els companys...), encara que es facin de manera incorrecta, guarden relació amb el tema que s'està tractant. <b>Greu:</b> Quan les interrupcions encara que guardin relació amb el tema que es tracta es fan de manera reiterada sense rectificar la conducta. Quan les interrupcions no guarden relació amb la matèria (parlar i molestar als companys, intervenir per dir coses que no vénen al cas trencant el bon ritme de la classe, interrompre usant un to de veu inadequat...) <b>Molt greu:</b> Quan les interrupcions d'un alumne o grup d'alumnes es consideren una falta de respecte greu vers la resta del grup, fan impossible continuar amb el bon ritme de la classe.
<b>Conseqüències</b>	<b>Lleu:</b> Avís per part del professorat

	<p><b>Greu:</b> Parlar amb l'alumne al final de la classe, fer una nota a l'agenda per posar-ne els pares al corrent, quedar-se sense pati.</p> <p><b>Molt Greu:</b> Fer sortir l'alumne de la classe momentàniament o bé durant el que queda de classe, donant-li feina perquè pugui fer fora al passadís. Parlar amb ell al final de la classe i prendre acords perquè no torni a passar. Comunicar-ho al tutor individual.</p>
<b>Accions de salvaguarda dels companys</b>	Fer cas omís dels companys que insisteixen a parlar o molestar de temes que no vénen al cas. Avisar al /la professor/a que dóna la classe.
<b>Accions de salvaguarda del professorat</b>	Recordar a l'inici de la classe en quins moments caldrà l'atenció de tot el grup i només es podrà intervenir demanat el torn de paraula. Dur a la pràctica les posades en comú seguint aquesta norma.

<b>Norma 5</b>	<b>Respectar la propietat dels altres (taquilles, materials, etc.)</b>
<b>Nivells de Gravetat</b>	<p><b>Lleu:</b> Les accions que suposin un joc o malifeta en la propietat dels altres sense arribar al desperfecte.</p> <p><b>Greu:</b> sostreure tot o part del material dels altres</p> <p><b>Molt greu:</b> fer malbé de manera intencionada tot o part del material dels altres.</p>
<b>Conseqüències</b>	<p><b>Lleu:</b> Avís a l'alumne i comunicació a la família. Mediar per a la petició de disculpes entre les parts implicades.</p> <p><b>Greu:</b> El mateix que la lleu i reposant tots els desperfectes ocasionats. Si no és reparable o substituïble s'acordarà amb les persones afectades la reposició del material.</p> <p><b>Molt Greu:</b> S'aplicarà tot allò que hem dit per a la falta lleu i greu i es procedirà a excloure aquesta persona del grup per un període determinat i en totes les activitats del centre.</p>
<b>Accions de salvaguarda dels companys</b>	Ser responsable de les pròpies coses, desant-les al seu lloc, marcant-les amb el nom, utilitzar la taquilla, etc. Avisar al professorat.
<b>Accions de salvaguarda del professorat</b>	Ser puntuals amb el canvi de classes perquè els alumnes tinguin temps de desar el material. Oferrir sistemes d'organització del material.

<b>Norma 6</b>	<b>Moure's per l' institut de manera correcta sense córrer, empentar o cridar. Entrar de manera correcta a les classes, trucant abans d'entrar.</b>
<b>Nivell de gravetat</b>	<p><b>Lleu:</b> Quan l' incompliment no passa d'un fet puntual i no és de gravetat (córrer amb la intenció de desplaçar-se desprespa sense cridar ni perjudicar als altres vianants...)</p> <p><b>Greu:</b> Quan l' incompliment per part de l'alumne és reiterativa i/o és de gravetat (córrer empentant i perjudicant als companys que es troba pel mig; cridar exageradament amb intencionalitat de provocar aldarulls; entrar a la classe de manera incorrecta sense demanar permís, cridant, fent soroll...)</p>

	<b>Molt greu:</b> L' incompliment reiterat d'aquesta norma de manera greu i fer cas omís dels avisos del professorat.
<b>Conseqüències</b>	<b>Lleu:</b> Avís per part del professorat. <b>Greu i molt greu:</b> comunicació al tutor individual i als pares quan es cregui convenient. Aplicar una mesura correctora acordada pel professorat i relacionada amb la norma com pot ser: ser l'últim en sortir del pati durant un cert temps per aprendre a tenir paciència i deixar el pas als altres; fer una redacció d'una pàgina explicant com s'ha de comportar en els diferents espais del centre...
<b>Accions de salvaguarda dels companys</b>	Deixar sortir els alumnes d'una aula abans d'entrar, deixar lliures els accessos de les aules, respectar les files...
<b>Accions de salvaguarda del professorat</b>	Avisar als alumnes que no compleixin la norma i amonestar-los en conseqüència. Acabar les classes per evitar aglomeracions al passadís. Especificar zones d'esbarjo durant l'hora del pati fora dels passadissos.

### Art. 34. Carta de Compromís Educatiu

La carta de compromís educatiu del nostre institut vol fer manifest els compromisos que famílies, alumnat i centre acorden de manera individual, i per afegit col·lectivament, amb la idea de fer i practicar els principis que la inspiren. La finalitat d'aquest compromís és la participació col·lectiva en les activitats i accions que al voltant del desenvolupament de les activitats del centre impliquen tots els agents esmentats.

La carta de compromís, tal i com pot ser consultada en els annexos d'aquestes NOFC, serà signada per totes les parts (direcció de l'institut, representants de l'alumne/a i l'alumne/a). A finals del primer trimestre serà revisada i totes les parts en signaran l'addenda del curs.

Se'n farà difusió de la carta des de la pàgina web del centre.

#### **Aplicació de la carta de compromís educatiu:**

No volem que la carta de compromís sigui un de tants papers que se signen i no van enlloc. És per això i amb la finalitat d'evitar que la implantació de la Carta de compromís educatiu de l'Institut es converteixi en un mer acte formal o requisit més per a la matrícula dels alumnes d'ESO al nostre centre, es proposen una sèrie d'actuacions que condueixin a la reflexió sobre el seu contingut aprofitant el moment de la seva signatura.

El procés a seguir és el següent:

#### **1. Lliurament de la Carta a les famílies.**

Juntament amb la informació de matrícula es lliurarà a les famílies la carta signada per la direcció amb la finalitat que la puguin llegir abans de fer la matrícula. També s'adjuntarà l'adreça de la pàgina web del centre on es fa menció de la carta de compromís i el seu significat al centre.

#### **2. Signatura de la Carta de l'alumnat provinent de la preinscripció.**

Ho farà la família i l'alumne/a abans de formalitzar la matrícula l'any a l'inici del curs.

**3. Lliurament de la Carta al centre.**

La carta signada per totes les parts es lliurarà al centre en l'entrevista que es faci en el moment de matricular-se. Si per alguna raó la carta no està signada en el moment de l'entrevista es lliurarà en la sessió de presentació que té lloc la primera setmana de setembre.

**4. Explicació del contingut de la carta.**

Se'n farà dues sessions. La destinada a l'alumant tindrà lloc en la sessió d'acollida que es fa durant la primera setmana de setembre. La destinada a les famílies es farà en la reunió d'inici de curs que es fa al mes de setembre.

**5. Alumnat que s'incorpora després de l'inici del curs.**

Per a tot l'alumant que s'incorpori un cop finalitzat el procés de matrícula la Carta de compromís educatiu serà presentada i explicada a la reunió amb la família prèvia a la incorporació de l'alumne/a al grup-classe corresponent.