



## Normativa d'organització i funcionament del Centre (NOFC) 2015



NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE (NOFC) .....	5
1. NOFC I: estructura organitzativa.....	5
1.1. Els òrgans de govern: normatives de referència.....	5
1.2. Organigrama i taules de càrrecs directius, òrgans unipersonals de coordinació i altres càrrecs del centre .....	5
1.3. Concreció de funcions dels òrgans de govern, càrrecs del centre, comissions i reunions....	8
<b>1.3.1. Consell Escolar</b> .....	8
<b>1.3.2. Claustre</b> .....	8
<b>1.3.3. Consell de direcció</b> .....	8
<b>1.3.4. Direcció de centre</b> .....	9
<b>1.3.5. Funcions dels caps de departaments didàctics</b> .....	12
<b>1.3.6. Funcions de les coordinacions d'ESO, Batxillerat i FP</b> .....	13
<b>1.3.7. Funcions dels/les tutors/es</b> .....	13
<b>1.3.8. Funcions de la coordinació informàtica</b> .....	14
<b>1.3.9. Funcions de la coordinació Escola-Empresa</b> .....	15
<b>1.3.10. Funcions de la coordinació lingüística, (d'interculturalitat i de cohesió social)*</b> ...	15
<b>1.3.11. Funcions de la tutoria tècnica d'activitats i sortides</b> .....	15
<b>1.3.12. Funcions del coordinador de prevenció de riscos laborals</b> .....	16
<b>1.3.13. Funcionament de les principals reunions del centre</b> .....	16
1.4. Documentació del centre .....	21
2. NOFC II: drets i deures dels membres de la comunitat educativa i contracte educatiu ( <i>carta de compromís educatiu</i> ).....	22
2.1. Drets i deures de l'alumnat .....	22
2.2. Drets i deures dels funcionaris (professorat i PAS) .....	24
2.3. La funció docent .....	25
2.4. Drets i deures dels pares, mares o tutors legals de l'alumnat .....	25
2.5. Contracte educatiu (o Carta de compromís educatiu).....	26
<b>2.5.1. Contracte educatiu: ESO i Batxillerat</b> .....	27
<b>2.5.2. Contracte educatiu: CF</b> .....	29
<b>2.5.3. Contracte educatiu: Passarel·les (<i>format per tres documents</i>)</b> .....	30
3. NOFC III: Funcionament del centre.....	33
3.1. Professorat: normes d'utilització dels espais del centre.....	33

3.2. Professorat: Guàrdies.....	33
3.3. Vestuari, higiene i salut pública.....	36
3.4. Entrades i sortides de l'alumnat .....	36
3.5. Taquilles i canvis de classe .....	37
3.6. Serveis i esbarjos.....	37
3.7. Transport escolar i activitats fora de l'institut.....	38
<b>3.7.1. Normativa de funcionament del servei de transport escolar.....</b>	<b>38</b>
<b>3.7.2. Professorat: Protocol de sortides i activitats.....</b>	<b>41</b>
3.8. Aparells electrònics de lleure i mòbils.....	41
<b>3.8.1. Condicions d'ús del telèfon mòbil a l'institut .....</b>	<b>42</b>
3.9. Neteja i desperfectes .....	42
3.10. Farmaciola, medicaments i accidents.....	43
<b>3.10.1. Protocol d'actuació en cas d'accident per part de l'alumnat.....</b>	<b>43</b>
<b>3.10.2. Protocol d'actuació en cas d'accident del personal del Centre.....</b>	<b>43</b>
<b>3.10.3. Protocol d'actuació del centre en possibles casos de grip A.....</b>	<b>44</b>
3.11. Incendi i evacuació del centre .....	44
<b>3.11.1. Protocol d'evacuació per risc d'incendi .....</b>	<b>44</b>
3.12. Equipament informàtic i multimèdia del centre .....	46
<b>3.12.1. Protocol d'utilització de les aules d'informàtica.....</b>	<b>46</b>
<b>3.12.5. Protocol d'ús d'ordinadors dels departaments i la sala de professorat.....</b>	<b>47</b>
<b>3.12.6. Protocol d'ús dels carros de portàtils.....</b>	<b>47</b>
<b>3.12.7. Normes d'ús per a l'alumnat dels ordinadors portàtils a l'aula .....</b>	<b>48</b>
8. NOFC IV: Disciplina, mediació i gestió de conflictes entre alumnes, i correcció de les conductes contràries a la convivència .....	49
8.1. Mediació i gestió de conflictes entre alumnes .....	49
8.2. Conductes contràries a la convivència: normativa de referència.....	50
<b>8.3.1. Mesures correctores aplicades directament pels professors i els tutors .....</b>	<b>52</b>
<b>8.3.2. Mesures correctores i sancionadores de les faltes greument perjudicials per a la convivència aplicades per Prefectura .....</b>	<b>52</b>
<b>8.3.3. Mesures correctores i sancionadores de les faltes greument perjudicials per a la convivència aplicades per Prefectura i el Director.....</b>	<b>52</b>
8.4. Normatives de convivència del centre .....	53
<b>8.4.1. Alumnat: normes de convivència .....</b>	<b>53</b>
<b>8.4.2. Normes bàsiques de convivència (penjades en A3 a totes les aules del centre) .....</b>	<b>56</b>
<b>8.4.3. Normativa complementària de batxillerat.....</b>	<b>56</b>

8.4.4. Professorat: normes de convivència mesures correctores .....	57
8.4.5. Professorat: protocol d'actuació davant d'agressions verbals i/o físiques de familiars de l'alumnat cap a treballadors de l'institut.....	59
8.4.6. "Vaga" de l'alumnat .....	59
8.4.7. Recomanacions per prevenir robatoris al centre.....	60
8.4.8. Recomanacions a les famílies per millorar el rendiment acadèmic.....	60
8.4.9. Declaració d'intencions viatge .....	61
8.4.10. Compromís de compliment de la normativa del centre .....	61
8.4.11. Model de feines a fer durant l'expulsió del centre .....	62
8.4.12. Model d'expulsió sense expedient acadèmic.....	62
8.4.13. Model d'expedient disciplinari.....	62
8.4.14. Campanya de millora de la convivència a les aules (penjat amb foto a totes les aules) .....	63
8.4.15. Control assistència alumnat .....	64
8.4.16. Expedients disciplinaris: normativa de referència i procediment.....	64
4. NOFC V: Criteris generals d'avaluació i indicadors .....	67
4.1. Criteris generals d'avaluació del centre.....	67
4.2. Avaluació de l'alumnat: objectius i concrecions .....	68
4.2.1. Objectius de l'avaluació i tipologia.....	69
4.2.2. Concrecions dels criteris d'avaluació .....	70
4.3. Indicadors d'un centre educatiu de secundària .....	72
5. NOFC VI: Relacions amb l'entorn i participació de les famílies.....	74
5.1. Informació a les famílies.....	74
5.2. Associacions de pares i mares d'alumnes (AMPA).....	74
5.3. Alumnes delegats. Consell de delegats .....	75
5.4. El PAS. Personal d'administració i serveis. Normes d'organització i funcionament dels subalterns: Sr. Albert Pujadas i Sra. Margarida Titus.....	75

# NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE (NOFC)

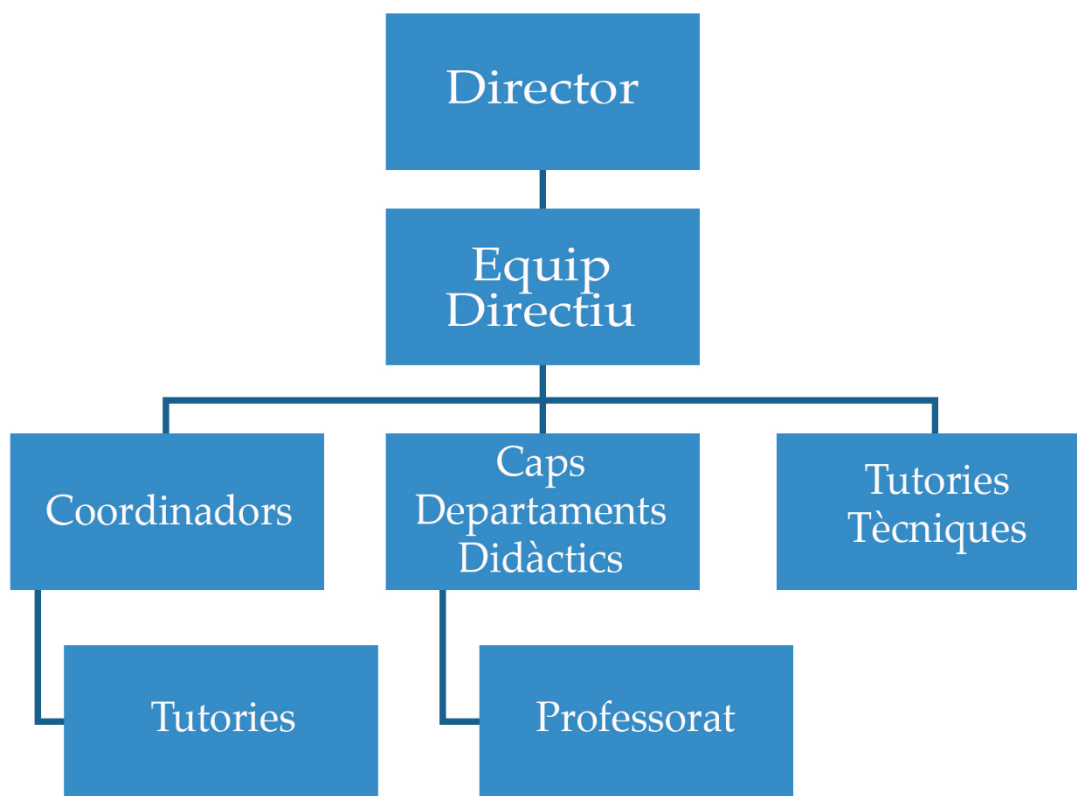
## 1. NOFC I: estructura organitzativa

### 1.1. Els òrgans de govern: normatives de referència

A més de la LEC (TÍTOL IX. De la direcció i el govern dels centres educatius i els articles: 139 -Òrgans de govern unipersonals i col·legiats-; 141 -Òrgans de coordinació didàctica i tutoria-; 142 -El director o directora-; 146 -El claustre de professorat-; 147 -Equip directiu-; i 148 -El consell escolar-) i del **Decret d'autonomia de centres educatius** (TÍTOL 2. Direcció i autonomia organitzativa dels centres públics de la Generalitat i els articles: 30 -Òrgans unipersonals de direcció-; 31 -Projecte de direcció i exercici de la direcció del centre-; 32 -Cap d'estudis-; 33 -Secretaria-; 34 -Òrgans unipersonals de direcció addicionals-; 35 -Equip directiu-; i 41 -Òrgans unipersonals de coordinació-), hi ha el **Decret 155/2010**, de 2 de novembre, **de la direcció dels centres educatius públics i del personal docent professional docent** (DOGC Núm. 5753), que regula el governament de l'institut. (Vegeu resums en l'annex)

### 1.2. Organigrama i taules de càrrecs directius, òrgans unipersonals de coordinació i altres càrrecs del centre

Els càrrecs del centre s'adaptaran a les circumstàncies de plantilla i alumnat de cada curs. Corresponen al director les funcions específiques com a cap de tot el personal del centre.



<b>Direcció: director + equip directiu</b>
Director
Prefectura d'estudis
Secretaria-Administració
Coordinació Pedagògica

<b>Càrrecs de coordinació unipersonals</b>
Coordinació PAC
Coordinació Batxillerat
Coordinació ESO (1r, 2n i 3r)
Coordinació ESO (4t)
Coordinació arts escèniques, música i dansa
Coordinació informàtica
Coordinació de riscos laborals
Coordinació LIC
Coordinació d'activitats i sortides
Coordinació de riscos laborals

<b>Caps de departament i/o seminari</b>
Català
Castellà
Socials
Llengües estrangeres
Experimentals
Matemàtiques
Orientació
Tecnologies
Educació física
Expressió artística

### **Tutories tècniques i altres càrrecs específics**

Tutories de grup (ESO, BAT i CFGM)
Tutoria Acollida
Tutoria Passarel·les
Tutoria Orientació
Tutoria Transversal
Tutoria USEE
Tutoria Excel·lència
T.T Escola-Empresa
T.T. Assistència
T.T. Artística
T.T. Pràcticum
Salut-Escola

### **Comissions i òrgans de govern i consultius**

Consell escolar
Claustre
Consell de direcció (Caps; Coord. Direcció)
Reunió de Caps de Departament o Comissió pedagògica
Comissió social
Comissió d'atenció a la diversitat
Mini CAD
Comissió primària-secundària
Equips docents

### **1.3. Concreció de funcions dels òrgans de govern, càrrecs del centre, comissions i reunions**

#### **1.3.1. Consell Escolar**

El funcionament del consell escolar s'adequa al que estipulen els articles 27, 45, 46 i 47 del decret d'autonomia de centres. El consell escolar del centre es reuneix preceptivament una vegada al trimestre i sempre que el convoqui el director/a del centre o ho sol·liciti al menys un terç dels seus membres. A més, s'ha de fer una reunió a principi de curs i una altra al final. Les reunions del Consell Escolar es realitzaran en el dia i hora que possibiliti l'assistència de tots els membres, normalment els dimecres a les 18:30h. Funcions:

- Aprovar el PEC i modificacions corresponents (3/5 parts).
- Aprovar la PGA i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
- Aprovar les programacions, acords de coresponsabilitat, convenis i altres acords, les NOFC, la carta de compromís educatiu (contracte educatiu).
- Aprovar el pressupost del centre i el rendiment de comptes i el marc horari del centre.
- Intervenir en la resolució dels conflictes de disciplina quan ho sol·liciti la direcció del centre.
- Participar en el procediment de selecció del director/a.

#### **1.3.2. Claustre**

El claustre de professorat és l'òrgan de participació dels professors/res en el control i la gestió de l'acció educativa del centre. El funcionament del claustre de professors s'adequa a l'article 29 i 48 del decret d'autonomia de centres. Funcions:

- Fer propostes per a l'elaboració i la modificació del PEC.
- Escollir els representants del professorat en el consell escolar i escollir els professors/es que han de participar en el procés d'elecció de director.
- Aprovar els aspectes docents i les activitats educatives de la PGA i vetllar per al compliment de la PGA i del projecte de direcció en el marc del PEC.
- Aprovar els criteris generals per a l'elaboració dels horaris del professorat i els dies festius de lliure disposició a partir les propostes de l'equip directiu.
- Promoure iniciatives en l'àmbit de la recerca pedagògica.
- Conèixer la situació econòmica del centre i les relacions del centre amb el seu entorn.

#### **1.3.3. Consell de direcció**

En aplicació del projecte de direcció, i per aprofundir en la pràctica del lideratge distribuït, el director/a del centre pot constituir un consell de direcció, amb les funcions i el règim de funcionament i de reunions que estableixin les normes d'organització i funcionament del centre. Les funcions del consell de direcció són:

- Donar suport i fer el seguiment de la realització de les tasques de la PGA amb la finalitat de plantejar les necessitats del professorat i de les diferents àrees.
- Definir els problemes del Centre i buscar solucions, actuant com un òrgan consultiu i assessorant la direcció del centre.
- Reforçar les habilitats del professorat i reconèixer el progrés del centre tot inspirant a la gent perquè actuï.



La composició del consell de direcció: l'equip directiu; la coordinació PAC; els caps de departament; els coordinadors de Batxillerat i ESO; la coordinació de riscos laborals; la coordinació d'activitats i sortides; la coordinació informàtica. En funció dels temes a tractar es convocarà a altres membres del claustre per a col·laborar amb el consell de direcció.

### 1.3.4. Direcció de centre

#### - Equip directiu

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

El funcionament de l'equip directiu s'ajusta al capítol 1 del títol 2 del decret d'autonomia de centres i a la normativa d'inici de curs que correspongui. Les funcions específiques dels membres de l'equip directiu són:

#### - Director

1. Representació institucional del centre i representació de l'administració en el centre amb la missió de complir i fer complir correctament la legislació vigent. Informar i col·laborar amb els òrgans superiors de la l'administració educativa.
2. Dirigir i coordinar totes les activitats del centre i garantir i vetllar pel desplegament dels currículums. Coordinar i fomentar la participació dels diferents sectors de la comunitat escolar.
3. Cap de personal. Exerceix la Prefectura de tot el personal adscrit al centre. Controlar l'assistència del personal del centre i el règim general dels alumnes, vetllant per la convivència i l'harmonia de les relacions interpersonals.
4. Gestionar els recursos humans i materials i autoritzar les despeses i ordenar els pagaments.
5. Proposar el nomenament dels càrrecs directius i designar els caps de departament i els tutors i altres càrrecs que tingui el centre en exercici de la seva autonomia. Vetllar pel compliment de les normes de funcionament i organització del centre (NFOC).
6. Elaborar les propostes de: projecte educatiu de centre (PEC), la programació general anual (PGA) i la memòria anual (MA), que han d'aprovar el consell escolar.
7. Assegurar l'aplicació del contracte educatiu, del projecte lingüístic (PLC) i dels plantejaments tutorial, coeducatiu i d'inclusió.
8. Convocar i presidir el consell escolar, el claustre de professors, l'equip directiu, el consell de direcció, la comissió pedagògica i totes les altres comissions i equips del centre.
9. Coordinar l'aplicació i el desplegament de la formació professional (FP) conjuntament amb els coordinadors de la FP i de la formació pràctica en centres de treball (FPCT).
10. Assegurar la custòdia de la documentació acadèmica i administrativa i visar les certificacions i els documents oficials del centre.
11. Assignar el professorat als diferents cursos, àrees i matèries en la forma més convenient per a l'ensenyament, tenint en compte l'especialitat del lloc de treball al qual estigui adscrit cada professor i les especialitats que tingui reconegudes, en el marc general de les necessitats del centre i el seu projecte educatiu, escoltada la proposta dels departaments.
12. Altres funcions que per disposicions del Departament d'Ensenyament siguin atribuïdes als directors dels centres.

#### - Prefectura d'estudis

1. Substituir el director en les seves absències i en el cas de malaltia.
2. Per delegació del director és cap de personal en els aspectes acadèmics i de control

de l'assistència i puntualitat al centre, així com del sistema de gestió d'incidències del Departament d'Ensenyament i de la informació al professorat de l'aplicació de les mesures que corresponguin.

3. Establir els mecanismes per corregir les absències imprevistes del professorat, les eventualitats de l'atenció a l'alumnat o a les famílies i qualsevol altra eventualitat en el normal funcionament del centre.
4. Per delegació del director és responsable de la gestió de la disciplina i l'assistència i puntualitat de l'alumnat, així com del sistema d'informació a les famílies i de l'aplicació de les mesures de correcció que fan referència a aquest apartat. També ha d'actualitzar i coordinar l'aplicació del pla de convivència del centre i de les normatives que hi facin referència.
5. Supervisar i estar informat de totes les activitats acadèmiques i educatives que s'organitzin al centre, de l'atenció a la diversitat i de l'orientació conjuntament amb coordinació pedagògica.
6. Conjuntament amb el director, elaborar l'horari escolar de l'alumnat i del professorat, la distribució dels grups, de les aules i altres espais del centre, segons la naturalesa de l'activitat acadèmica, escoltat el claustre.
7. Coordinar les activitats dels caps de departament conjuntament amb el director.
8. Coordinar la revisió, l'aplicació i el desplegament dels currículums conjuntament amb el director.
9. Supervisar els diferents esdeveniments acadèmics del centre conjuntament amb coordinació pedagògica i/o amb les coordinacions que aquesta hagi delegat les següents tasques: calendaris i horaris dels processos d'avaluació, de recuperació, crèdits de síntesi, projectes i treballs de recerca, intercanvis, festivitats i celebracions, etcètera.
10. Coordinar les activitats de formació del professorat amb el coordinador pedagògic i amb el CR.
11. Organitzar i coordinar els processos de mediació i gestió de conflictes entre alumnes conjuntament amb coordinació pedagògica.
12. Planificar, el seguiment i l'avaluació interna de les activitats del centre, i la seva organització i coordinació, sota el comandament del director de l'institut
13. Presidir les sessions d'avaluació de fi de cicle.
14. Aquelles altres que li siguin encomanades pel director o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

#### **- Secretari**

1. Exercir la secretaria dels òrgans col·legiats de govern i aixecar les actes de les reunions que celebrin.
2. Com a responsable de l'organització administrativa del centre ha de tenir cura de les tasques administratives de l'institut, atenent la seva programació general i el calendari escolar.
3. Expedir les certificacions i els documents oficials de l'institut, amb el vistiplau del director.
4. Dur a terme la gestió econòmica del centre i la comptabilitat que se'n deriva i elaborar i custodiar la documentació preceptiva. Obrir i mantenir els comptes necessaris en entitats financeres juntament amb el director. Elaborar el projecte de pressupost del centre.
5. Vetllar per l'adequat compliment de la gestió administrativa del procés de preinscripció i matriculació d'alumnes, tot garantint la seva adequació a les disposicions vigents.
6. Tenir cura que els expedients acadèmics dels alumnes estiguin complets i s'ajustin a la normativa vigent.
7. Ordenar el procés d'arxiu dels documents del centre, assegurar la unitat dels registres i expedients acadèmics.
8. Fer i mantenir actualitzat l'inventari general del centre.

9. Vetllar pel manteniment i conservació general del centre, de les seves instal·lacions, mobiliari i equipament d'acord amb les indicacions del director i les disposicions vigents. Tenir cura de la seva reparació, quan correspongui.
10. Dur a terme la correcta preparació dels documents relatius a l'adquisició, l'alienació i lloguer de béns i als contractes d'obres, serveis i subministraments, d'acord amb la normativa vigent.
11. Exercir, per delegació del director, la Prefectura del PAS, adscrit al centre.
12. Gestionar i supervisar el programa SAGA al centre.
13. Supervisar la coordinació de prevenció de riscos laborals
14. Aquelles altres funcions que li siguin encarregades pel director de l'institut o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

### **- Coordinadora pedagògica**

1. Responsable de l'aplicació dels plans d'acció tutorial (PAT), del tractament de la diversitat, de les adaptacions curriculars i de la detecció d'alumnes amb altes capacitats (PAD). Vetllar per l'elaboració de les adequacions curriculars necessàries per atendre la diversitat dels ritmes d'aprenentatge i la singularitat de cada alumne, especialment d'aquells que presentin necessitats educatives especials, tot procurant la col·laboració i participació de tots el professorat.
2. Coordinar les activitats dels caps de departament conjuntament amb el director.
3. Organitzar els diferents esdeveniments acadèmics del centre conjuntament amb el cap d'estudis.
5. Organitzar i coordinar les activitats extraescolars i els esdeveniments culturals i festius conjuntament amb el cap d'estudis o amb qui correspongui.
6. Coordinar les accions d'investigació i innovació educatives i de formació i reciclatge del professorat que es desenvolupin a l'institut, quan escaigui, amb el cap d'estudis i el CR.
7. Coordinar les reunions de coordinadors d'etapes i cicles, per dirigir l'acció tutorial del centre.
8. Supervisar la comissió de traspàs de primària-secundària, vetllant per l'adequada correlació entre el procés d'aprenentatge dels alumnes dels ensenyaments que s'imparteixen en el primer cicle de l'educació secundària obligatòria i els corresponents als del cicle superior d'educació primària en el si de la zona escolar corresponent.
9. Coordinar les accions formatives al llarg dels diferents cicles, etapes, nivells i graus dels ensenyaments impartits a l'institut.
10. Coordinar les relacions amb els serveis educatius del Departament d'Ensenyament i especialment amb els equips d'assessorament psicopedagògics i centres de recursos.
11. Vetllar perquè l'avaluació del procés d'aprenentatge dels alumnes es dugui a terme en relació amb els objectius generals de l'etapa i amb els generals i terminals de cada àrea o matèria, juntament amb els caps de departament.
12. Supervisar les coordinacions d'activitats i de intercanvis.
13. Vetllar per l'adequada selecció dels llibres de text, del material didàctic i complementari utilitzat en els diferents ensenyaments que s'imparteixin a l'institut, juntament amb els caps de departament.
14. Aquelles altres funcions que li siguin encomanades pel director o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

### 1.3.5. Funcions dels caps de departaments didàctics

Correspon al Cap de Departament la coordinació general de les activitats del departament i la seva programació i avaluació. En particular, són funcions del Cap de Departament:

1. Convocar i presidir les reunions del departament i fer-ne la programació anual.
2. Coordinar el procés de concreció del currículum de les àrees i matèries al llarg dels cicles i etapes. Promoure i custodiar les programacions curriculars i els materials didàctics de les diferents matèries, mòduls o unitats formatives del departament.
3. Vetllar per la coherència del currículum de les àrees i matèries al llarg dels cicles i etapes i assegurar la coherència dels enfocaments metodològics del treball a l'aula entre tots el professorat del departament.
4. Recollir, consensuar i editar els criteris d'avaluació de les diferents matèries del departament; i vetllar per la coherència d'aquests amb els criteris generals d'avaluació del centre.
5. Propiciar la innovació i recerca educatives i la formació permanent dins del propi departament.
6. Vetllar pel manteniment de les instal·lacions pròpies de les especialitats del departament i assessorar a l'equip directiu sobre l'adquisició de l'equipament i del material didàctic necessaris.
7. Fer propostes d'activitats extraescolars i sortides a l'equip directiu i la coordinació de sortides.
8. Coordinar el repartiment de matèries i crèdits a impartir pel professorat de l'àrea.
9. Tenir cura de l'arxiu de les proves realitzades als alumnes i del material didàctic generat.
10. Coordinar l'elaboració de les programacions de les matèries i crèdits (comuns, variables i de síntesi) del seu àmbit. Tenir cura del seu arxiu i trametre una còpia al Coordinador Pedagògic.
11. Coordinar les activitats i tasques que corresponguin al seu departament sobre els treballs de recerca dels alumnes de batxillerat.
12. Gestionar el pressupost econòmic del departament. Confeccionar i mantenir l'inventari del departament.
13. Organitzar, ordenar, actualitzar i tenir cura de l'arxiu del departament: programacions, memòries, llibres, dossiers, activitats, proves escrites, treballs, exercicis, informació bibliogràfica, sortides, etc.
14. Fer les actes de les reunions de departament, custodiar-les, i fer-ne arribar, puntualment, còpia digital a l'equip directiu.
15. Assistir a les reunions periòdiques de coordinació de Caps de Departament amb l'Equip Directiu.
16. Confeccionar la memòria de final de curs i proporcionar la informació referent als indicadors de centre que, periòdicament, pugui sol·licitar la direcció.
17. Endreçar i mantenir l'espai assignat com a seu del departament amb la col·laboració de la resta de membres.
18. Aquelles altres que li puguin ser encomanades pel director del centre o atribuïdes pel Departament d'Ensenyament.

### 1.3.6. Funcions de les coordinacions d'ESO, Batxillerat i FP

Els coordinadors d'etapa (Batxillerat, ESO i FP) per delegació de l'equip directiu presidiran les reunions d'equips docents i les reunions amb els representants dels alumnes (delegats/ des), i han de participar en l'intercanvi d'informació entre etapes educatives i en la concreció de criteris per a l'atenció de la diversitat. En concret són funcions dels coordinadors d'ESO, Batxillerat i FP:

1. Els/les coordinadors/es de nivell d'ESO i el/la coordinador/a de batxillerat vetllaran per la continuïtat, coherència i correlació de les actuacions educatives al llarg de l'educació secundària i del batxillerat, sota la direcció de la coordinadora pedagògica.
2. Vetllar la coordinació, programació i execució de l'acció tutorial del centre, és a dir, el conjunt d'activitats d'acollida, d'orientació personal, acadèmica i professional que s'adrecen als alumnes i que el professorat del centre programa, d'acord amb les línies d'actuació establertes al PAT del centre.
3. Coordinar l'elaboració i desenvolupament dels crèdits de síntesi, optatives i projectes de recerca a l'ESO.
4. Presidir les reunions periòdiques dels tutors i de l'equip docent de cada curs i dirigir l'acció tutorial del centre, l'organització de la diversitat en el seu nivell, les activitats i sortides, etcètera.
5. Assistir a les reunions de coordinació amb la Coordinadora Pedagògica per fer el seguiment i l'avaluació dels ensenyaments que imparteix el centre, així com de l'acció tutorial que es duu a terme i altres qüestions que s'escaiguin.

Una vegada a la setmana es reuneix la coordinació pedagògica amb l'equip de coordinació: (coordinadors de 1r, 2n, 3r i 4t d'ESO i coordinador de Batxillerat). Aquests coordinadors tenen com a mínim 1 hora de reunió setmanal amb els tutors de cada curs, i la poden fer en format equip docent o en format reunió de tutors, segons s'escaigui.

### 1.3.7. Funcions dels/les tutors/es

Tot i que l'acció tutorial és una tasca del conjunt del professorat d'un centre, la persona tutora té la responsabilitat de coordinar aquella que afecta un grup d'alumnes.

L'acció tutorial comporta el seguiment individual dels alumnes del grup assignat i ha de contribuir al desenvolupament de la seva personalitat a partir de l'orientació personal i acadèmica, la integració social i, en el cas de la FP, l'orientació professional i la integració al món laboral.

L'acció tutorial comprèn el conjunt d'activitats d'acollida, d'orientació personal, acadèmica i professional que s'adrecen als alumnes i que el professorat del centre programa, d'acord amb les línies d'actuació establertes al projecte educatiu del centre, mitjançant un pla d'acció tutorial que aproven el claustre i el consell escolar.

En l'ESO, la persona tutora ha de ser, preferentment, el professor/a dels crèdits comuns d'alguna de les àrees i s'ha de vetllar perquè sigui el mateix al llarg del cicle.

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

La persona tutora tindrà cura que l'elecció del currículum variable (ESO) i diversificat (batxillerat) de l'alumne/a doni resposta als seus interessos i necessitats.

La coordinació dels tutors ha de tenir com a finalitat programar l'acció tutorial, garantir la coherència de la seva aplicació i fer el seguiment i l'avaluació de les activitats realitzades.

En el cicle de batxillerat, l'acció tutorial es realitzarà d'acord amb el que es preveu en el capítol 4 del decret 142/2008.

En el pla d'acció tutorial del centre es concreten els objectius i les activitats que duu a terme el professorat del centre pel que fa a: l'orientació acadèmica, personal i professional de l'alumnat; la

dinamització del grup classe; la coordinació de l'activitat educativa entre els membres dels equips docents; la coordinació del professorat amb les famílies de l'alumnat; i l'acció tutorial ha de preveure els mecanismes necessaris per al seu seguiment i avaluació.

Són funcions específiques dels/les tutors/es de grup:

1. Conèixer l'expedient acadèmic dels seus tutorants.
2. Conèixer i entrevistar-se amb les famílies dels alumnes i presidir les reunions de pares a l'inici de curs i quan correspongui.
3. Contribuir al desenvolupament de dinàmiques positives en el grup classe.
4. Coresponsabilitzar-se amb el PAT corresponent, aplicar-lo, valorar-lo, i si s'escau, fer propostes de millora a l'equip de tutors, a la coordinació de nivell i, si s'escau, a la coordinació pedagògica.
5. Presidir les juntes d'avaluació ordinàries del grup assignat.
6. Intercanviar informació dels alumnes tutelats en les reunions d'equip docent i en la reunió de tutors.
7. Informar regularment dels resultats acadèmics als alumnes i les seves famílies.
8. Col·laborar activament en els processos d'atenció a la diversitat, en l'atenció dels alumnes amb necessitats educatives específiques (NEE), i en la detecció d'alumnes amb altes capacitats.
9. Col·laborar amb els tutors i tutores de l'aula d'acollida (AA), projectes de diversificació curricular (Passarel·les) i amb els especialistes en orientació personal, acadèmica i professional.
10. Portar el control de l'assistència i de la seva justificació.
11. Mantenir l'aula de referència del grup, neta, endreçada i amb el suro actualitzat.
12. Els tutors de batxillerat, a més, han de prioritzar les activitats d'orientació personal i acadèmica dels alumnes quan han de prendre decisions relacionades amb l'opcionalitat de l'etapa, el treball de recerca, la continuïtat dels estudis, les proves d'accés a la universitat i l'accés al món laboral.
13. Els tutors de la FP, a més de les funcions ja indicades, han de potenciar les capacitats personals dels alumnes tutelats, sobretot, l'autonomia i iniciativa personal a través del desplegament de les competències professionals. En relació a l'orientació acadèmica i professional han de fer èmfasi en els hàbits de treball dels alumnes, aprofundir en el coneixement del món laboral i coordinar la formació pràctica en centres de treball en col·laboració amb el coordinador o coordinadora de la FPCT.

### **1.3.8. Funcions de la coordinació informàtica**

1. Proposar a l'equip directiu del centre els criteris per a la utilització i l'optimització dels recursos informàtics existents, així com per a l'adquisició de nous equipaments i recursos.
2. Assessorar a l'equip directiu, el professorat i el personal d'administració i serveis del centre en l'ús de les aplicacions de gestió acadèmica.
3. Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i els equipaments informàtics i telemàtics del centre.
4. Gestionar el pressupost econòmic atribuït a aquest àmbit i portar l'inventari de l'equipament TIC del centre.
5. Elaborar una memòria de final de curs amb l'avaluació de les activitats realitzades que s'inclourà a la memòria anual d'activitats del centre.
6. Elaborar el Pla TIC del centre.
7. Fer d'intermediari entre el centre, els serveis tècnics del Departament d'Ensenyament i els serveis tècnics externs;
8. Planifica i coordina els usos de les aules d'informàtica i els carros de portàtils del centre.

9. Assessora i orienta el professorat en la implantació de les TIC i del funcionament dels equips i del programari que el centre té a disposició del professorat i de l'alumnat, i que col·labora en el seu manteniment.
10. Aquelles altres que li puguin ser encomanades pel director del centre o atribuïdes pel Departament d'Ensenyament.

### **1.3.9. Funcions de la coordinació Escola-Empresa**

1. El/la Coordinador/a Escola-Empresa efectuarà la programació, el seguiment, i l'avaluació i el control del crèdit d'Estada a l'Empresa, ofert pel centre a batxillerat.
2. Així mateix, orientarà l'alumnat sobre la realització d'aquest crèdit i contactarà amb les empreses de la zona per gestionar la seva realització.
3. Al final del curs elaborarà una memòria amb l'avaluació de les activitats realitzades que s'inclourà a la memòria anual d'activitats del centre.
4. També seran funcions del coordinador Escola-Empresa aquelles altres que li puguin ser encomanades pel director del centre o atribuïdes pel Departament d'Ensenyament.

### **1.3.10. Funcions de la coordinació lingüística, (d'interculturalitat i de cohesió social)\***

Assessorar l'equip directiu en l'elaboració o en l'actualització del projecte lingüístic. Actuarà coordinadament amb els/les caps dels departaments lingüístics del centre.

En cas de no disposar d'Aula d'Acollida, coordinar les actuacions curriculars i no curriculars de caire lingüístic i intercultural que el centre du a terme per facilitar l'acollida de l'alumnat nouvingut.

Assessorar l'equip directiu en la programació de les actuacions de la programació general que concreten el projecte lingüístic i el pla d'acollida i d'integració.

Coordinar les activitats, incloses en la programació general, que promouen l'ús de la llengua catalana, i el respecte i la valoració de la diversitat lingüística i cultural.

Crear, coordinar i actualitzar un fons de documentació (metodologies, materials didàctics, TIC...) que faciliti la potenciació de l'ús de la llengua catalana, la millora de la didàctica de l'ensenyament de la llengua i dels aspectes lingüístics de les altres àrees.

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

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

Aquelles altres que li puguin ser encomanades pel director del centre o atribuïdes pel Departament d'Ensenyament.

\* Funcions assumides per la tutoria de l'Aula d'Acollida.

### **1.3.11. Funcions de la tutoria tècnica d'activitats i sortides**

Aquesta tutoria depèn i col·labora amb la coordinació pedagògica elaborant la previsió anual de les activitats complementàries i de les sortides a partir de les propostes dels departaments didàctics i dels seminaris. Funcions:

1. Informa als professors i tutors afectats per les diferents activitats i les dóna conèixer als alumnes i les famílies.
2. Portar el control de les sortides realitzades i l'estat de comptes de cada alumne de l'institut
3. referent, si és el cas, a la quota de sortides.
4. Donar suport al professorat per a l'organització d'activitats complementàries i sortides
5. amb alumnes.
6. Arxivar i donar a conèixer tota la documentació i informació que arribi al centre sobre activitats complementàries, extraescolars i sortides.

### 1.3.12. Funcions del coordinador de prevenció de riscos laborals

1. Coordinar les actuacions en matèria de seguretat i salut, així com promoure i fomentar l'interès i la cooperació de les treballadores i treballadors en l'acció preventiva, d'acord amb les orientacions del servei de prevenció de riscos laborals.
2. Col·laborar amb la direcció del centre en l'elaboració del pla d'emergència, en la implantació,
3. la planificació i realització dels simulacres d'evacuació.
4. Revisar periòdicament la senyalització del centre i els aspectes relacionats amb el pla d'emergència amb la finalitat d'assegurar la seva adequació i funcionalitat.
5. Revisar periòdicament el pla d'emergència per assegurar la seva adequació a les persones, els telèfons i la infraestructura.
6. Revisar periòdicament els equips de lluita contra incendis com activitat complementària a
7. les revisions oficials.
8. Promoure actuacions d'ordre i neteja i fer el seguiment.
9. Complimentar i trametre als serveis territorials el full de Notificació d'Accidents.
10. Col·laborar amb els tècnics del Servei de Prevenció de Riscos Laborals en la investigació dels accidents que es produeixin en el centre docent.
11. Col·laborar amb els tècnics del Servei de Prevenció de Riscos Laborals en l'avaluació i el
12. control dels riscos generals i específics del centre.
13. Coordinar la formació de les treballadores i dels treballadors del centre en matèria de prevenció de riscos laborals.
14. Col·laborar, si s'escau, amb el claustre per al desenvolupament, dins del currículum de l'alumnat, dels continguts de prevenció de riscos.

### 1.3.13. Funcionament de les principals reunions del centre

Les reunions ordinàries de treball són totes aquelles que figuren en l'horari setmanal del professorat. En aquesta categoria, doncs, s'inclouen les reunions de caps de departament o comissió pedagògica (RCD), de departaments (RD), d'equips docents (REd), de coordinadors (RCd.), de tutors (RT). La persona que presideixi una reunió ha de disposar de l'ordre del dia que, si es considera convenient, es pot comunicar amb antelació per correu electrònic als assistents; també, aquesta persona ha de deixar constància del assistents i dels absents, ha de recollir els acords que s'hagin pogut aconseguir i les propostes didàctiques que s'hi hagin pogut fet, i ha de comunicar-les posteriorment en format digital als participants, als membres no presents i a l'equip directiu. En cap cas, un professor/a pot modificar l'ordre del dia d'una reunió sense un acord previ amb el president de la reunió i el consentiment de tot el professorat assistent, llevat de casos excepcionals en els quals l'ordre del dia es vegi alterat per circumstàncies especial o per la presència d'un càrrec directiu.

Cada any acadèmic, la programació general anual (PGA) especificarà les persones responsables de convocar les diferents reunions d'equips docents, que seran els coordinadors de nivell. **Les juntes d'avaluació** són presidides normalment pel tutor de grup i en les juntes d'avaluació final la presidència recaurà en un membre de l'equip directiu o en el coordinador de la FP. **Les reunions extraordinàries** s'han de convocar per correu electrònic amb una antelació, com a mínim, de 48 hores. Totes les reunions, ordinàries, **periòdiques** (CAD, CS, MiniCad, etc.), extraordinàries i juntes d'avaluació, han de tenir previst un horari (d'inici i acabament) i un espai prefixats, i la no assistència s'ha de justificar a la direcció del centre.



### **1.3.13.1. Reunió de Caps de departament o comissió pedagògica (RCD)**

La comissió pedagògica està formada per tots els caps de departament i seminari, pel director i/o el cap d'estudis, el coordinador de la FP i la presideix el director o el cap d'estudis. Les funcions de la RCD són:

1. Valorar els objectius educatius prioritaris i les estratègies pedagògiques assenyalades a la PGA, i que han de ser aprovats pel claustre de professors.
2. Anàlisi i valoració dels resultats de l'avaluació diagnòstica del 3r curs d'ESO i de l'avaluació externa de 4t d'ESO, i en general, dels indicadors de totes les avaluacions, tant internes com externes, que realitzi el centre.
3. Fer propostes de modificació de les programacions curriculars.
4. Fer el seguiment de l'aplicació del projecte lingüístic.
5. Proposar el procediment de recuperació de matèries pendents i fer-ne el seguiment.
6. Fer propostes d'activitats de reforç escolar i extraescolars de l'alumnat i peticions de formació del professorat.
7. La difusió de les novetats normatives.

### **1.3.13.2. Funcions de les reunions de departaments (RD)**

1. Compartir metodologies didàctiques i activitats d'aprenentatge entre els membres del departament.
2. Compartir els objectius i les propostes educatives de la PGA.
3. Anàlisi dels resultats acadèmics.
4. Fer el seguiment i valorar l'aplicació de les programacions didàctiques.
5. Compartir criteris i instruments d'avaluació.
6. Fer propostes de sortides culturals i activitats extraescolars.
7. Recollir dades per al sistema d'indicadors de centre.
8. Endreçar el material didàctic del departament i ajudar al seu ordre, manteniment i actualització.
9. Comunicar la informació tramesa per direcció a la Reunió de Caps de departaments.

### **1.3.13.3. Funcions de les reunions d'equip docent (REd)**

1. Fer el seguiment acadèmic de l'alumnat contemplant tota la diversitat a l'aula (segons taula), i proporcionar informació als tutors i tutores.
2. Preparació de les juntes d'avaluació.
3. Intercanvi d'activitats d'aprenentatge i d'experiències a l'aula.
4. Fer el seguiment de les activitats de reforç escolar i extraescolars.
5. Fer propostes de col·laboració amb les activitats complementàries, culturals i de cohesió social.
6. Organització dels crèdits de síntesi.
7. Fer seguiment del progrés educatiu de l'alumnat (resultats, assistència, conducta, etc.).

Vegeu en l'Annex la relació d'activitats complementàries, culturals i de cohesió social, i la normativa de referència dels equips docents.

Tipologia l'alumnat a l'aula				
1	2	3	4	5
Alumnat amb habilitats especials i excel·lència	Alumnes ordinaris o comuns	Alumnes amb dificultats acadèmiques (reforç)	Alumnes amb problemes conductuals (convivència)	Alumnes amb necessitats educatives especials (USEE i NEF)
Mesures ordinàries de seguiment acadèmic i d'orientació				Mesures específiques d'integració i suport (aula d'acollida, adaptacions curriculars, etc.)
Mesures de detecció d'alumnes d'altres capacitats	Mesures de suport acadèmic i recuperació			
			Mesures correctores i/o acords entre la família, l'alumne/a i el centre	

#### 1.3.13.4. Funcions de les reunions de tutors (RT)

1. Simultànies i simplificades respecte les d'equip docent. Tot i que es vetllarà perquè els tutors d'un nivell disposin de la possibilitat de reunir-se en compartir una de les hores dedicades a tasques de tutoria.
2. Fer el seguiment del desplegament i l'aplicació dels plans o projectes d'acció tutorial (PAT)
3. Organitzar i desplegar les activitats complementàries, culturals i de cohesió social que figurin en la PGA.
4. Preparar activitats d'orientació per a l'alumnat.
5. Col·laborar en els processos de mediació i de resolució de conflictes entre els alumnes.
6. Fer propostes d'activitats complementàries o transversals per als PAT i la PGA.
7. Recollir dades per al sistema d'indicadors de centre que pugui sol·licitar la direcció.

#### 1.3.13.5. Funcions de les reunions de la comissió d'atenció a la diversitat (RCAD)

La comissió d'atenció a la diversitat està formada per prefectura d'estudis i/o la coordinació pedagògica, els/les psicopedagogs del centre i la professional de l'equip d'assessorament psicopedagògic (EAP), que intervé com a suport extern al centre. De forma puntual, quan es considera necessari per la temàtica tractada, s'afegeix a la reunió el docent de l'aula d'acollida i altres que s'hi convoquin. La comissió té la finalitat de planificar, promoure i fer el seguiment de les actuacions que es duen a terme per atendre la diversitat de necessitats educatives dels alumnes.

Les seves funcions són:

1. Organitzar, ajustar i fer el seguiment de l'aplicació dels recursos de què disposa el centre i de les mesures adoptades per tal d'aplicar els criteris i les actuacions per a l'atenció a la diversitat.
2. Establir, seguint el PAD del centre, els trets bàsics de les formes organitzatives i de les metodologies d'aula que, en el context del centre, es considerin més idonis per a atendre la diversitat de tot l'alumnat.
3. Decidir els procediments i criteris que s'empraran per fer les adaptacions o els plans individuals (PI) que corresponguin.
4. Promoure i establir els criteris per a l'avaluació global de l'alumne/a.
5. Fer una avaluació de la millora de l'atenció a la diversitat en el centre i del progrés de tot l'alumnat.
6. Establir els mecanismes per garantir el seguiment de l'evolució dels alumnes amb necessitats educatives especials i específiques (NEE i USEE)
7. Fer el seguiment dels casos que es parlen a la comissió social mensual amb els representants dels Ajuntaments de Canet de Mar i Sant Cebrià de Vallalta.

### 1.3.13.6. Altres comissions, òrgans unipersonals de coordinació i càrrecs diversos

En el nostre centre, a més dels càrrecs i equips de treball assenyalats, hi ha la **comissió de coordinació primària-secundària**. I també hi ha els següents òrgans unipersonals de coordinació i altres càrrecs i funcions:

- **Coordinació de la formació pràctica en els centres de treball (FPCT)**, responsable de la gestió telemàtica, de la formació en els centres de treball i de les estades a l'empresa, que col·labora amb el coordinador de la FP, el d'estada a l'empresa, i dóna suport i assessorament als tutors de cicles formatius.
- **Comissió social**, responsable del seguiment de l'alumnat amb risc d'exclusió social i amb altres problemàtiques. Està formada per una persona de l'equip directiu (coordinació pedagògica o prefectura d'estudis), un representant del departament d'Orientació del centre, el psicopedagog/a de l'EAP, i l'assistència social municipal. Periodicitat mensual o quan s'escaigui. Si la intervenció requereix professionals externs a la institució que ha fet la detecció, es procedirà a la derivació cap a altres serveis.
- **Mini CAD**, formada per coordinació pedagògica, el tutor de Passarel·les i un representant del departament d'Orientació, s'encarrega de seleccionar els candidats a entrar en el programa de diversificació curricular presentats pels equips docents. Periodicitat trimestral o quan s'escaigui.
- **Tutoria de l'Aula d' Acollida (AA)**: S'encarrega de la interculturalitat i la cohesió social del centre. Fa l'acolliment de l'alumnat de procedència estrangera i el seguiment de la seva integració al centre. Si manca aquest recurs, les seves funcions són assumides per la coordinació LIC.
- **Tutoria Passarel·les**, és la responsable de l'alumnat de 3r i 4t que entra en el programa. Fa el contacte amb les famílies, les empreses col·laboradores, l'Ajuntament i el Departament d'Ensenyament. Exerceix la tutoria directe d'aquest alumnat, es coordina amb les coordinacions de nivell, amb el representant del departament d'Orientació i depèn de la coordinació pedagògica del centre.
- **Tutoria Orientació**, si els recursos ho permeten, s'encarrega de preparar, programar i portar a terme l'orientació de l'alumnat de 3r (itineraris) i de 4t (laboral i acadèmica). Depèn de coordinació pedagògica i del/la cap d'orientació. També coordina les atencions individualitzades que porten a terme diversos professionals del centre.
- **Tutoria Transversal**, si el recursos o permeten, s'encarrega de reforçar l'acció tutorial fins a un màxim de 9 alumnes del centre proposats per Prefectura d'estudis, havent escoltat

les propostes del equip docent. Són alumnes de baixa conflictivitat, però que tenen un entorn difícil i escàs o nul seguiment de la seva activitat educativa per part de les famílies.

- **Tutoria USEE.** Exerceix les tasques de tutoria de l'alumnat assignat a la USEE per l'EAP.
- **Tutoria Excel·lència,** s'encarrega de detectar, fer el seguiment i motivar l'alumnat amb habilitats especial o altes capacitats.
- **T.T. d'Assistència.** Ajuda a Prefectura a controlar l'assistència i els retards de l'alumnat i a generar la documentació que precisen els tutors setmanalment i trimestral.
- **T.T. Artística,** s'encarrega de la decoració del centre: Nadal, Carnestoltes, Sant Jordi, festa de graduació... Els espais públics del centre suros de vestíbuls i de visual i plàstica. Jornades o activitats específiques: reivindicacions, dies internacionals, Jocs Solidaris, etc. Té al seu càrrec un grup d'alumnes col·laboradors (entre els quals s'hi podrien trobar USEE i conflictius).
- **T.T. Pràcticum,** s'encarrega de l'acollida, seguiment i supervisió de les pràctiques dels diferents aspirants a professors/es que les universitats envien al centre.
- **Salut-Escola.** Impartit per un professional extern cedit pel CAP local, fa tasques de vigilància i assessorament i suport psicològic a alumnes que no troben interlocutors vàlids, en la família o en el professorat, per resoldre les seves angoixes i problemes emocionals i socials.
- **Mediació,** forma a l'alumnat interessat en tècniques de mediació, per abordar els conflictes entre iguals de diferent manera a les previstes en les mesures correctores del centre. Pot coordinar-se amb programes similars d'altres entitats, civils o municipals, o de departaments de la Generalitat (Mossos d'Esquadra).
- **Manteniments: EF; LAB; Tallers; VP; MU:** Encarregats/des dels diversos departaments del material, inventari, compra i endreça de les aules específiques que utilitzen en la docència.

### 1.3.13.7. Funcions de la comissió de coordinació primària-secundària

La comissió està integrada per la coordinació pedagògica, la coordinació de 1r i 2n d'ESO, els tutors de primer d'ESO, personal del departament d'Orientació del centre i els representants (directors/es) de les tres escoles de primària adscrites al nostre centre.

1. Col·laborar en la organització de la Jornada de portes obertes de l'ESO.
2. Organitzar les visites dels alumnes de sisè de primària al nostre centre.
3. Traspàs de l'historial acadèmic dels alumnes de sisè de primària que accedeixen a l'institut.
4. Assegurar la continuïtat i la coherència del procés educatiu i els itineraris formatius dels alumnes.
5. Compartir criteris pedagògics comuns entre els centres de primària i l'institut.
6. Establir criteris conjunts per a l'elaboració de les activitats de reforç d'estiu dels alumnes de sisè d'educació primària que no han superat satisfactòriament alguna de les àrees de llengua i matemàtiques.
7. Organització d'entrevistes entre els tutors del darrer cicle de l'educació primària i els tutors del primer curs de l'ESO dels centres vinculats a l'institut.
8. Fer el seguiment del procés d'adaptació a l'institut dels alumnes de primer d'ESO i promoure actuacions per resoldre els possibles problemes que es detectin.

## 1.4. Documentació del centre

<b>Documentació general</b>	
<b>Document</b>	<b>Responsables</b>
Projecte educatiu de centre (PEC) i projecte lingüístic (PLC)	Direcció
Programació general anual (PGA) i memòria (MA)	Direcció
Actes del claustre de professors i del consell escolar	Secretari
Pressupost i estat de comptes anual	Secretari
Plans d'acció tutorial (PAT)	Coordinació pedagògica
Pla d'emergència i d'evacuació del centre	Direcció i coordinació de riscos laborals

<b>Documentació acadèmica (1)</b>	
<b>Document</b>	<b>Responsables</b>
Expedients dels alumnes	Secretaria i coordinació pedagògica
Actes juntes d'avaluació	Secretaria, coordinadors i tutors
Actes de les reunions de departaments (RdD)	Prefectura d'estudis i caps de departament o seminari
Actes de les reunions d'equips docents (RED)	Prefectura d'estudis i Coordinació pedagògica
Actes de les reunions de tutors (RdT)	Prefectura d'estudis i Coordinació pedagògica

<b>Documentació acadèmica (i 2)</b>	
<b>Document</b>	<b>Responsables</b>
Actes de la comissió pedagògica (RCP)	Direcció i prefectura d'estudis
Informes EAP i comissió social	Coordinació pedagògica
Informes avaluacions externes	Equip directiu, caps, coordinadors i tutors
Butlletins de qualificacions	Secretaria i tutors

<b>Documentació administrativa</b>	
<b>Document</b>	<b>Responsables</b>
Correspondència	Secretaria
Documentació econòmica	Secretaria i coordinació FP
Expedients personal docent i PAS	Secretaria
Llibre de matrícula	Secretaria
Registre general d'entrades i sortides	Secretaria
Llibre de registre del control comptable	Secretaria
Inventari de béns mobles	Secretaria
Llibre de registre de títols	Secretaria
Arxiu de llibres d'escolaritat	Secretaria

La documentació del centre, en la mesura que sigui possible, s'haurà de digitalitzar, (preferentment les actes, els documents importants i els plans de centre en format pdf, de manera que es puguin distribuir i fer públics a través de la xarxa web i per correu electrònic). En l'àmbit intern de les comunicacions del centre s'ha de normalitzar l'ús del correu electrònic (Xtec-Gmail), per a l'intercanvi de documents i l'ús compartit dels documents telemàtics. L'equip directiu del centre rebrà, puntualment, dels diferents responsables tota la documentació generada al centre per via digital.

El PEC, el PD, el PLC, la PGA, el PAD i els PAT han d'estar presents en format pdf a la web del centre i han de ser accessibles al públic en general. Les actes dels consells escolars i dels claustres de professors s'han de poder enviar per correu electrònic a tots els membres de cadascun d'aquests òrgans col·legiats. Les actes de les altres reunions RCD, RD, REd, RC, RT, etcètera, han de circular entre els participants i arribar a l'equip directiu.

## **2. NOFC II: drets i deures dels membres de la comunitat educativa i contracte educatiu (*carta de compromís educatiu*)**

### **2.1. Drets i deures de l'alumnat**

#### **Drets dels alumnes**

Els alumnes, com a protagonistes del procés educatiu, tenen dret a rebre una educació integral i de qualitat. A més dels drets reconeguts per la Constitució, l'Estatut i la regulació orgànica del dret a l'educació, tenen dret a:

1. Accedir a l'educació en condicions d'equitat i gaudir d'igualtat d'oportunitats.
2. Accedir a la formació permanent.
3. Rebre una educació que n'estimuli les capacitats, en tingui en compte el ritme d'aprenentatge i n'incentivi i en valori l'esforç i el rendiment.
4. Rebre una valoració objectiva de llur rendiment escolar i de llur progrés personal.
5. Ésser informats dels criteris i els procediments d'avaluació.
6. Ésser educats en la responsabilitat.
7. Gaudir d'una convivència respectuosa i pacífica, amb l'estímul permanent d'hàbits de diàleg i de cooperació.
8. Ésser educats en el discurs audiovisual.
9. Ésser atesos amb pràctiques educatives inclusives i, si escau, de compensació.
10. Rebre una atenció especial si es troben en una situació de risc que eventualment pugui donar lloc a situacions de desemparament.
11. Participar individualment i col·lectivament en la vida del centre.
12. Reunir-se i, si escau, associar-se, en el marc de la legislació vigent.
13. Rebre orientació, particularment en els àmbits educatiu i professional.
14. Gaudir de condicions saludables i d'accessibilitat en l'àmbit educatiu.
15. Gaudir de protecció social, en l'àmbit educatiu, en els casos d'infortuni familiar o accident.

#### **Deures dels alumnes**

Estudiar per aprendre és el deure principal bàsic dels alumnes que comporta el desenvolupament de les seves aptituds personals i l'aprofitament dels coneixements que s'imparteixen, amb la finalitat d'assolir una bona preparació humana i acadèmica, i sens perjudici de les obligacions que els imposa la normativa vigent, tenen els deures següents:

1. Assistir a classe.
2. Participar en les activitats educatives del centre.
3. Esforçar-se en l'aprenentatge i en el desenvolupament de les capacitats personals.
4. Respectar els altres alumnes i l'autoritat del professorat.
5. Respectar i no discriminar els membres de la comunitat educativa.
6. Complir les normes de convivència del centre.
7. Contribuir al desenvolupament correcte de les activitats del centre.
8. Propiciar un ambient de convivència positiu i respectar el dret de la resta de l'alumnat al fet que no sigui pertorbada l'activitat normal en les aules.
9. Respectar el projecte educatiu.
10. Fer un bon ús de les instal·lacions i el material didàctic del centre.

## 2.2. Drets i deures dels funcionaris (professorat i PAS)

### Drets dels funcionaris

Els funcionaris tenen el dret de:

1. Ser assistits i protegits per la Generalitat envers qualsevol amenaça, ultratge, injúria, calúmia, difamació i, en general, envers qualsevol atemptat contra la seva persona o els seus béns, per raó de l'exercici de les seves funcions.
2. Romandre en el lloc de treball, sempre que les necessitats del servei ho permetin. Si haguessin de prestar serveis en una altra localitat, tindran dret a les indemnitzacions reglamentàries.
3. Ser retribuïts d'acord amb el lloc de treball que ocupen i el grau personal que els correspon i quedar acollits al règim general de la Seguretat Social sens perjudici del que estableix la disposició addicional primera de la Llei de la Funció Pública de la Generalitat (1997).
4. Optar a les possibilitats de carrera administrativa i de promoció interna que els ofereix aquesta Llei (LFPC, 1997), sempre que compleixin els requisits que s'exigeixen.
5. Participar en la millora de l'Administració de la Generalitat mitjançant un sistema d'iniciatives i suggeriments que s'haurà de reglamentar amb caràcter general.
6. Beneficiar-se de l'assistència sanitària i l'acció social, ells mateixos i els seus familiars, beneficiaris, i les persones que tenen reconeguda l'assimilació a aquesta condició, d'acord amb el que estableix el sistema de Seguretat Social a què es troben acollits, i gaudir també dels altres beneficis de qualsevol classe que aquest sistema ofereix.
7. Conèixer el seu expedient individual i accedir-hi lliurement.
8. Ser tractats amb respecte a la seva intimitat i amb la consideració deguda a la seva dignitat, i rebre protecció o assistència envers les ofenses verbals o físiques de naturalesa sexual o de qualsevol altra naturalesa.

### Deures dels funcionaris

En el compliment de les seves funcions, encaminades a la satisfacció dels interessos generals, els funcionaris de la Generalitat han de respectar rigorosament els principis d'actuació derivats de l'article 103 de la Constitució. Especialment, el personal al servei de la Generalitat tindrà el deure de:

1. Complir la Constitució, l'Estatut de Catalunya i les altres disposicions que afecten l'exercici de les seves funcions.
2. Complir estrictament, imparcialment i eficaçment les obligacions pròpies del seu lloc de treball, complir les ordres rebudes que es refereixen al servei i formular, si s'escau, els suggeriments que creu oportuns. Si les ordres eren, a judici seu, contràries a la legalitat, podrà sol·licitar-ne la confirmació per escrit i, un cop rebuda, podrà comunicar immediatament per escrit la discrepància al cap superior, el qual decidirà. En cap cas no es compliran les ordres que impliquin comissió de delictes.
3. Guardar reserva total respecte als assumptes que coneix per raó de les seves funcions, excepte quan es cometen irregularitats i el superior jeràrquic, un cop advertit, no les esmena.
4. Comportar-se en les relacions amb els administrats amb la màxima correcció i procurar en tot moment de prestar el màxim d'ajut i d'informació al públic.
5. Esforçar-se per facilitar i exigir als subordinats el compliment de les seves obligacions, mitjançant les instruccions i les ajudes que calguin, i mantenir en tot moment la cordialitat amb ells i amb els seus companys.
6. Vetllar pel propi perfeccionament professional i en particular, esforçar-se en el perfeccionament del coneixement del català per tal d'utilitzar-lo adequadament en la seva



- feina, i assistir amb aquesta finalitat als cursos que imparteixin els centres de formació.
7. Complir estrictament la jornada i l'horari de treball, els quals es determinaran per reglament en funció de la millor atenció als administrats, dels objectius assenyalats en els serveis i del bon funcionament d'aquests.
  8. No alterar voluntàriament, per cap mitjà, les seves condicions físiques i psíquiques ni induir altre personal a fer-ho, quan això pugui afectar d'una manera considerable el funcionament regular dels serveis o la tasca que té encomanada.
  9. El personal al servei de la Generalitat no serà obligat a residir a la localitat on treballa, llevat dels casos en què per raó del servei el deure de residència sigui necessari. Això no podrà ser obstacle per a l'estricta compliment de la jornada i de l'horari de treball.
  10. Excepcionalment es podrà exigir al personal al servei de la Generalitat l'execució de tasques fora de l'horari ordinari.

### 2.3. La funció docent

Els professors són els agents principals del procés educatiu en els centres i tenen, entre altres, les funcions següents:

1. Programar i impartir ensenyament en les especialitats, les àrees, les matèries i els mòduls que tinguin encomanats, d'acord amb el currículum, en aplicació de les normes que regulen l'atribució docent.
2. Avaluar el procés d'aprenentatge dels alumnes.
3. Exercir la tutoria dels alumnes i la direcció i l'orientació global de llur aprenentatge.
4. Contribuir, en col·laboració amb les famílies, al desenvolupament personal dels alumnes en els aspectes intel·lectual, afectiu, psicomotor, social i moral.
5. Informar periòdicament les famílies sobre el procés d'aprenentatge i cooperar-hi en el procés educatiu.
6. Exercir la coordinació i fer el seguiment de les activitats escolars que els siguin encomanades.
7. Exercir les activitats de gestió, de direcció i de coordinació que els siguin encomanades.
8. Col·laborar en la recerca, l'experimentació i el millorament continu dels processos d'ensenyament.
9. Promoure i organitzar activitats complementàries, i participar-hi, dins o fora del recinte escolar, si són programades pels centres i són incloses en llur jornada laboral.
10. Utilitzar les tecnologies de la informació i la comunicació, que han de conèixer i dominar com a eina metodològica.
11. Aplicar les mesures correctores i sancionadores derivades de conductes irregulars.

Totes aquestes funcions s'exerceixen en el marc dels drets i els deures establerts per les lleis. Així, l'exercici de la funció docent en els centres vinculats al Servei d'Educació de Catalunya comporta el dret de participar en els òrgans del centre, d'acord amb el que estableixen les lleis. A més, la funció docent s'ha d'exercir en el marc dels principis de llibertat acadèmica, de coherència amb el projecte educatiu del centre i de respecte al caràcter propi del centre i ha d'incorporar els valors de la col·laboració, de la coordinació entre els docents i els professionals d'atenció educativa i del treball en equip.

### 2.4. Drets i deures dels pares, mares o tutors legals de l'alumnat

Les mares, els pares o els tutors dels alumnes matriculats en un centre tenen dret a rebre informació sobre l'evolució educativa de llurs fills. Amb aquesta finalitat, el Departament d'Educació preveu els mitjans necessaris perquè els centres, el professorat i altres professionals

puguin oferir assessorament i atenció adequada a les famílies, en particular per mitjà de la tutoria. Per altra banda, les mares, els pares o els tutors dels alumnes, a més dels altres drets que els reconeix la legislació vigent en matèria d'educació, tenen dret a rebre informació sobre:

1. El projecte educatiu.
2. El caràcter propi del centre.
3. Els serveis que ofereix el centre i les característiques que té.
4. La carta de compromís educatiu, i la corresponsabilització que comporta per a les famílies.
5. Les normes d'organització i funcionament del centre.
6. Les activitats complementàries, si n'hi ha, les activitats extraescolars i els serveis que s'ofereixen, el caràcter voluntari que aquestes activitats i serveis tenen per a les famílies, l'aportació econòmica que, si escau, els comporta i la resta d'informació rellevant relativa a les activitats i els serveis oferts.
7. La programació general anual del centre.
8. Les beques i els ajuts a l'estudi.

Les mares, els pares o els tutors tenen el deure de respectar el projecte educatiu i el caràcter propi del centre, el dret i el deure de participar activament en l'educació de llurs fills, el deure de contribuir a la convivència entre tots els membres de la comunitat escolar i el dret de participar en la vida del centre per mitjà del consell escolar, de les reunions de tutoria i les entrevistes amb els tutors, i a través de l'associació de mares i pares del centre (AMPA)

## 2.5. Contracte educatiu (o Carta de compromís educatiu)

La carta de compromís educatiu expressa els compromisos que cada família i el centre s'avenen a adquirir en relació amb els principis que la inspiren, i que han de ser els necessaris per garantir la cooperació entre les accions educatives de les famílies i la del centre educatiu en un entorn de convivència, respecte i responsabilitat en el desenvolupament de les activitats educatives.

Els compromisos expressats en cada carta s'entenen en el marc del respecte als drets i les llibertats de les famílies recollits a les lleis i pressuposen el respecte de la família al caràcter propi del centre.

Els compromisos es refereixen, com a mínim, al seguiment de l'evolució dels i de les alumnes, a l'acceptació dels principis educatius del centre, al respecte a les conviccions ideològiques i morals de la família en el marc dels principis i valors educatius establerts a les lleis, a l'adopció de mesures correctores en matèria de convivència i a la comunicació entre el centre i la família.

Els continguts de la carta de compromís educatiu són elaborats pel centre, en el marc de les orientacions del Departament d'Ensenyament, amb la participació de la comunitat escolar, i són aprovats pel consell escolar. La carta és revisada periòdicament en els termes i terminis que acordin el centre i el pare, mare o tutor o tutora legal. L'actualització de la carta s'ha de realitzar, almenys, a l'inici de cada etapa educativa.

La carta de compromís educatiu i les seves modificacions és signada per la direcció del centre públic i pel pare, mare o tutor o tutora legal de l'alumne/a. De la carta signada n'ha de quedar constància documental al centre i a la família.

En el nostre centre la carta de compromís educatiu s'anomena: **Contracte Educatiu**. N'hi ha tres un per l'ESO i el Batxillerat, un pel projecte de diversificació curricular i un l'altre per els CF.

## 2.5.1. Contracte educatiu: ESO i Batxillerat

### CONTRACTE EDUCATIU

Els sotasignats, Sr. Miquel Galceran i Artigas, Director de l'Institut Lluís Domènech i Montaner, i, (pare/mare/tutor/a) de l'alumne/a \_\_\_\_\_ de (ESO/BATX), reunits a Canet de Mar, conscients que l'educació dels joves implica l'acció conjunta de la família i l'Institut, signem aquest **CONTRACTE EDUCATIU** que comporta els següents **COMPROMISOS**:

#### PER PART DE L'INSTITUT

1. Facilitar a l'alumnat una formació que contribueixi al desenvolupament integral, educatiu, emocional i social, de la seva personalitat. Fomentar-li l'esforç i valorar-li positivament la superació del rendiment habitual.
2. Vetllar per fer efectius els seus drets en l'àmbit escolar.
3. Respectar les conviccions religioses, morals i ideològiques de la família i de l'alumnat, sempre que s'ajustin a la llei i a la normativa del centre.
4. Informar la família sobre els valors, la missió i la visió del centre i sobre les seves normes específiques de funcionament.
5. Informar la família i l'alumnat sobre els criteris que s'aplicaran per a l'avaluació del rendiment acadèmic de l'alumnat, per matèria i curs i, si s'escau, facilitar a la família aclariments respecte dels resultats de les avaluacions. També s'informarà del currículum, les opcions metodològiques, l'atenció a la diversitat, el pas de curs, els itineraris, activitats escolars i extraescolars..., en les reunions d'inici de curs o en altres d'específiques.
6. Adoptar les mesures educatives alternatives o complementàries que s'escaiguin per atendre les necessitats específiques de l'alumnat, estimulant les seves capacitats, competències i habilitats, i mantenir-ne informada la família.
7. Mantenir la comunicació regular amb la família per assessorar-la i informar-la de l'evolució acadèmica i personal de l'alumnat per mitjà de la preavaluació orientativa, del resum mensual d'incidències i amb les entrevistes, presencials o telefòniques, amb el tutor/a.
8. Comunicar a la família, per mitjà d'un SMS, la inassistència al centre no justificada que hagi fet l'alumne/a i, també, les faltes de convivència o altres incidències rellevants.
9. Atendre en un termini raonable les peticions d'entrevista o de comunicació que formuli la família, facilitant en la mesura del possible la conciliació de l'horari del centre amb l'horari laboral de la família.

#### PER PART DE LA FAMÍLIA

1. Acceptar el PEC (projecte educatiu), el caràcter propi del centre, la seva normativa de convivència i funcionament. Aquesta informació es trobarà a la web del centre i també s'entregarà durant una de les primeres tutories de cada curs.
2. Compartir amb el centre l'educació del nostre fill/a i desenvolupar les necessàries complicitats per assolir-la, garantint els hàbits d'higiene, d'ordre, de respecte als membres de la comunitat educativa, i de bon ús dels materials i de les instal·lacions del centre. Fer que es responsabilitzi del seu material escolar, llibres de text, equip d'educació física, material de dibuix i de música que els alumnes necessiten i han de portar al centre.

3. Instar el nostre fill/a a respectar i complir les normes de funcionament del centre i, especialment, les que afecten la convivència i el normal desenvolupament de les classes, reconeixent l'autoritat del professorat.
4. Vetllar per tal que el nostre fill/a compleixi amb el seu deure bàsic de l'estudi i d'assistència regular i puntual, havent dormit i esmorzat adequadament, a les activitats acadèmiques. I també vetllar per l'obligada realització, al centre i casa, de les tasques encomanades pel professorat.
5. Ajudar i supervisar el nostre fill/a en l'organització del temps d'estudi a casa, en les millors condicions possibles, i en la preparació dels materials necessaris per l'activitat escolar de cada dia.
6. Adreçar-nos directament al centre per formular els nostres dubtes, coincidències o suggeriments en relació al procés educatiu del nostre fill/a.
7. Facilitar al centre les informacions en relació al nostre fill/a que siguin rellevants pel seu procés d'aprenentatge integral.
8. Atendre, en un termini raonable dins de les possibilitats de la família, les peticions d'entrevista, reunió o comunicació que formuli el centre.
9. Comunicar i justificar al centre les possibles absències del nostre fill/a.
10. L'institut no és responsable dels robatoris i dels furts que hi puguin haver en els armaris, en les aules, en els patis o en els vestuaris. Recomanem a tot l'alumnat no portar mòbils, objectes de valor ni diners al centre més enllà dels que siguin estrictament necessaris.

Ho signem per tal que consti a tots els efectes a partir de la data esmentada.

Director

Família

Canet de Mar, ..... de ..... de 201....

### 2.5.2. Contracte educatiu: CF

Benvolgut/da alumne/a,

Us informem que des de l'Institut Lluís Domènech i Montaner oferim el cicle formatiu de grau mitjà de Confecció i Moda en la modalitat dual, regulat per la resolució del Departament d'Ensenyament, [ENS/1204/2012, de 25 de maig, d'organització de la formació en alternança en els ensenyaments de formació professional inicial](#) i pel conveni de col·laboració signat entre el Departament d'Ensenyament i les empreses col·laboradores.

Aquest fet implica l'oportunitat de realitzar una estada remunerada a una empresa i, com a conseqüència, poder reconèixer acadèmicament, totalment o parcial, algunes unitats formatives a partir dels aprenentatges assolits a l'empresa col·laboradora. Entre altres novetats, això comportarà haver de realitzar el Mòdul de pràctiques en empresa (FCT) a partir del segon o tercer trimestre del primer curs acadèmic i, a més a més, a partir de finals dels mes de juny/ començaments de juliol, i durant tot el segon curs, compatibilitzar les classes a l'Institut amb l'estada a l'empresa, a través d'una beca-salari o un contracte laboral.

Des de l'Institut creiem que, per a l'alumnat, representa una gran oportunitat poder fer una primera immersió en l'entorn laboral, compaginant la formació en el centre educatiu i l'adquisició d'experiència i aprenentatges en una empresa. Per aquest motiu, s'organitzarà el desenvolupament d'aquest cicle atenent als acords que s'estableixen entre l'Institut i les empreses participants.

En cas que circumstàncies imprevistes sobrevingudes per la conjuntura socioeconòmica obligui a les empreses participants a no poder complir els acords subscrits amb el Departament d'Ensenyament, s'informarà a l'alumnat i el centre prendrà les mesures adequades per cercar noves empreses o impartir la formació en el propi centre educatiu. En aquest cas, el centre i les empreses queden eximides de qualsevol responsabilitat.

---

Nom i cognoms de l'alumne/a: .....

amb DNI (o altre document d'identificació) ..... declaro que:

Se m'ha informat\* a l'hora de fer la matrícula dels trets específics d'aquest cicle formatiu i dels requisits addicionals a tenir en compte com a alumne/a que s'hi matricula, segons el conveni de col·laboració amb ASEGEMA i CETEMMSA i l'organització consensuada per aquest curs. En funció del meu rendiment acadèmic i la meva actitud, l'Institut pot condicionar la meva incorporació a l'empresa.

Accepto les condicions específiques per a la impartició del cicle formatiu de grau mitjà de Confecció i moda en la modalitat dual a l'institut Lluís Domènech i Montaner.

Autoritzo l'institut Lluís Domènech i Montaner a facilitar les meves dades personals a l'empresa vinculada a la formació en alternança i a l'intercanvi d'informació pel que fa a la meva progressió dels aprenentatges.

Signatura\*\*,

A ..... de ..... de 201....

\* La informació que fa referència pot ser un extracte o la totalitat del document d'organització anual.

\*\* En cas de menors de 18 anys, cal la signatura del pare, mare o persona tutora legal del menor, indicant el seu nom complet i DNI o altre document d'identificació.

**2.5.3. Contracte educatiu: Passarel·les (format per tres documents)**

**2.5.3.1. Sol·licitud Participació al Projecte Passarel·les (Alumne)**

Jo, ....., fill de  
 ..... i .....,  
 nascut el ..... i amb DNI .....,

Vull participar al Projecte PASSAREL·LES sota les condicions i propostes de l'equip docent del centre on estic escolaritzat i amb el vistiplau de la meua família. Per tant, signo i assoleixo els compromisos acordats i específics del projecte.

Signatures:

Alumne/a

Pare/mare/tutor

**2.5.3.2. Sol·licitud Participació al Projecte Passarel·les (Família)**

Jo, ....., coneixedor del Projecte PASSAREL·LES (l'organització especial curricular dels estudis d'aquest projecte singular, que comporta la sortida del Centre dins l'horari lectiu per fer estades formatives en centres col·laboradors del municipi i que durant la resta d'hores se'ls adaptarà el currículum en les matèries) fruit d'un conveni entre el Departament d'Educació i l'Ajuntament de .....  
 ....., aprovat en data .....,

Sol·licito que

El meu fill .....nascut  
 el ....., amb DNI ..... pugui participar en l'esmentat projecte amb les condicions i propostes de l'equip docent del centre on està escolaritzat. Per tant, signo i assoleixo els compromisos acordats i específics del projecte.

Signatures:

Pare/mare/tutor

Alumne/a

### 2.5.3.3. Document de Contracte Educatiu. Projecte Passarel·les

Amb l'objectiu de: Facilitar una resposta educativa a les necessitats dels alumnes amb alt risc de fracàs escolar: millora de l'èxit escolar i promoure l'adquisició d'habilitats per al desenvolupament personal, social i laboral.

Es crea EL PROJECTE PASSAREL·LES promogut pel Departament d'Ensenyament de la Generalitat de Catalunya i l'Ajuntament de Canet de Mar. En aquest projecte s'impliquen les següents parts:

- El/la menor/alumne
- El pare/mare/tutor
- Els referents del centre educatiu per al projecte
- La persona de referència del centre col·laborador
- El tècnic municipal del projecte de l'Ajuntament.

#### COMPROMISOS

##### **L'alumne es compromet a:**

- Mantenir una bona actitud i clima de respecte vers els companys i professionals que intervinguin tant en les classes teòriques com en les pràctiques. Se seguiran fil per randa les normes de dins i de fora de la classe (no fer el que no toca a l'aula, no portar música, mòbils, cascos, pilotes a classe, no arribar a classe tard, no passejar-se per l'institut en hores lectives).
- Participar en totes les propostes de treball que se li preparin, així com tenir un bon ritme de treball per tal d'aprofundir en les tasques encomanades. Això vol dir, que l'alumne no qüestionarà l'autoritat del professor i farà el que se li demana.
- Assumir el projecte amb responsabilitat i continuïtat.

##### **La família es compromet a:**

- Assumir en responsabilitat i motivació el treball del seu fill/a.
- Assistir a les reunions que siguin necessàries per tal de portar un control i seguiment del seu fill.
- Fer complir tots els acords presos en les reunions amb el tutor.
- A venir a buscar el seu fill si no està en condicions físiques per seguir una classe amb normalitat (tal com consta en la Normativa del Centre, i afecta a tots els alumnes).
- El fet que aquest alumnat hagi de fer unes hores d'estada a les empreses comporta que la seva actitud hagi de ser impecable (respecte i seriositat). Si es donés el cas que algun alumne plantegés problemes o fes absentisme seria separat immediatament del projecte. En aquest supòsit, i també de manera immediata, els pares es comprometen per escrit a buscar –en un termini màxim de 3 setmanes- una alternativa per al seu fill/a fora del Centre (PQPI, món laboral). Durant aquest període (de màxim 3 setmanes) l'alumne no podrà assistir al Centre. En cas que passades les 3 setmanes, els pares no aportin cap alternativa, i l'alumne hagi de tornar a l'aula ordinària, amb 2 comunicats se l'expulsarà 10 dies lectius del Centre i se li obrirà un expedient disciplinari.
- Conèixer i acceptar el Protocol de sortida del projecte que s'especifica a continuació.

A continuació s'especifiquen els motius d'expulsió del Projecte Passarel·les. Cal tenir en compte que l'expulsió d'un alumne del Projecte Passarel·les es pot dur a terme en qualsevol moment del curs. **Són motius d'expulsió:**

Compromís assumit mitjançant els documents protocol·laris: trencar el compromís adquirit amb l'entrada al projecte a través del document "sol·licitud de participació al projecte passarel·les (alumne)" i "sol·licitud de participació al projecte passarel·les (família)". S'entén amb això que la poca implicació dels pares o dels alumnes amb el que han signat és motiu d'expulsió.

Empresa: a la segona queixa rebuda per part del Centre Col·laborador o empresa se'ls expulsa.

Assistència al centre: ha de ser del 100%

A continuació s'exposen els nous motius d'expulsió consensuats per l'Equip Docent del Passarel·les:

Disciplina: tenir 3 comunicats implica una expulsió d'una setmana a casa; 6 retards són un comunicat; tenir 6 comunicats implica l'expulsió del Projecte i l'obertura d'un expedient disciplinari.

Rendiment acadèmic: si no es compleixen els ítems d'avaluació dels continguts de les matèries - això es concreta en suspendre al final de curs 3 o més matèries (d'un total de 8)- i els ítems d'avaluació propis del projecte, escrits en la graella "full de seguiment projecte Passarel·les", es resol treure'ls. Sobre els ítems d'avaluació propis del projecte, es procedeix a l'expulsió de l'alumne si no s'observa una evolució favorable en aquells ítems que li costa més d'assumir.

Un cop expulsat l'alumne, immediatament, els pares es comprometen per escrit a buscar -en un termini màxim de 3 setmanes- una alternativa per al seu fill/a fora del Centre (PQPI, món laboral). Durant aquest període (de màxim 3 setmanes) l'alumne no podrà assistir al Centre. En cas que passades les 3 setmanes, els pares no aportin cap alternativa, i l'alumne hagi de tornar a l'aula ordinària, amb 2 comunicats se l'expulsarà 10 dies lectius del Centre i se li obrirà un expedient disciplinari.

Un cop l'Equip Docent del Passarel·les proposa l'expulsió d'un alumne aquesta es traspasa a la miniCAD.

#### **El centre educatiu (el referent del projecte) es compromet a:**

- Adequar els continguts al nivell que sigui necessari, sempre d'acord amb les competències bàsiques valorades.
- Portar un control i seguiment de les actituds i treball d'aquests alumnes (a través del registre del quadern d'estada formativa), conjuntament amb el tècnic municipal del projecte i els centres col·laboradors.
- Revisar periòdicament el registre del quadern d'estada formativa de l'alumne amb el tutor del centre col·laborador i el tècnic del projecte de l'Ajuntament.
- Comunicar qualsevol incidència, si creu convenient, al tècnic del projecte de l'Ajuntament.
- Coresponsabilitzar-se de les decisions assumint els acords presos per l'equip docent i actuant en conseqüència, procurant aportar i afavorir la bona marxa del projecte.

#### **Els centre col·laborador es compromet a:**

- Fer un seguiment diari de l'alumne/a (a través del registre del quadern d'estada formativa de l'alumne), revisar-ho periòdicament amb el responsable del projecte del centre educatiu del menor i el tècnic municipal del projecte.
- Vetllar per tal d'evitar que l'alumne realitzi qualsevol tasca que pugui suposar un risc per a la seva integritat física o la seva salut.
- Comunicar qualsevol incidència al referent del centre educatiu i/o al tècnic municipal del projecte.



### 3. NOFC III: Funcionament del centre

#### 3.1. Professorat: normes d'utilització dels espais del centre

##### A les aules:

- **El/la professor/a ha de ser l'últim/a en sortir de l'aula. Assegurem-nos de tancar les finestres, els llums i la porta, sempre que l'aula quedi buida, a l'hora del pati i a última hora del matí i de la tarda.** A darrera hora de la jornada escolar, cal insistir als alumnes perquè pugin totes les cadires a sobre la taula i, així, facilitar la neteja de les aules. És molt important! **A cada aula hi ha penjat l'horari d'ocupació per facilitar aquesta tasca.**
- Les taules han d'estar, obligatòriament, **separades de les parets i dels radiadors de calefacció**, atès que es malmeten i que afavoreixen que alguns alumnes es dediquin a guixar-los i ratllar-los.
- **Si s'ha canviat l'ordre de les taules o cadires, torneu-los a la posició inicial en acabar la classe**, d'acord amb el criteri establert per l'equip docent.
- **Deixeu la pissarra esborrada en acabar cada classe.**
- **Cal tenir cura que l'aula i el mobiliari es mantinguin nets.** Si és necessari, cal perdre uns minuts de la classe per deixar-la en perfecte estat. A consergeria es poden demanar productes de neteja.
- **Cal comunicar a consergeria qualsevol desperfecte observat.**
- **Cal tenir especial cura en la utilització i la vigilància de les aules específiques i d'aquelles dotades amb equips informàtics**, atès que compten amb equipament delicat i car. Recordeu que si sou els últims en utilitzar l'aula, tant al matí com a la tarda, heu de desconnectar els multimèdia...

##### A la sala de professorat:

- **Hi ha sis ordinadors a disposició del professorat.** Procureu enregistrar els vostres arxius personals, o bé deixeu-los arxivats en carpetes amb noms identificables.
- **No feu servir l'ordinador connectat a l'estació meteorològica. Tampoc l'apagueu.**
- **Col·laboreu en el manteniment de l'ordre. Deixeu lliures de papers, gots, tasses,...** les taules quan hagueu acabat de treballar-hi. **També cal deixar neta i endreçada la zona de la nevera i el microones.**
- **Per a les comunicacions internes hi ha una casella per a cadascú. No la utilitzeu per deixar-hi les coses que no feu servir, per això hi ha espai als departaments.**
- **Procureu respectar la finalitat pròpia de cada cartellera.** No hi barregeu comunicats de diferents temàtiques. La pissarra "Vileda" és d'ús exclusiu de l'Equip Directiu.
- **L'alumnat no pot entrar a la sala de professorat.** Serà el professorat qui atindrà els alumnes que s'atansin a la sala. Si heu de treballar amb ells, utilitzeu altres espais adients del centre.

#### 3.2. Professorat: Guàrdies

##### Guàrdia de classe

Les **funcions fonamentals** del professorat de guàrdia són, auxiliats pels conserges si cal, garantir l'ordre a l'institut durant les hores de classe, controlar les absències del professorat mitjançant el full de guàrdies i l'auxili immediat en qualsevol imprevist que es presenti:

1. El professorat de guàrdia serà present **amb puntualitat** a la sala de professors en produir-se l'inici de la seva hora de guàrdia, ja que aquests són els moments més conflictius quant

- a l'ordre en l'institut. Es recomana que qui tingui guàrdies consulti el full a primera hora del matí.
2. Durant els primers minuts el professorat de guàrdia **signarà el full de guàrdia** i comprovarà la possible absència d'algun professor/a corresponent a la seva hora, **es dirigirà a l'aula que estigui sense professor/a**, l'obrirà i romandrà amb els alumnes dins l'aula.
  3. **Durant l'hora de guàrdia, el professorat de guàrdia farà dos controls (cada 30') dels espais interns i externs del centre.**
  4. El professorat de guàrdia **anotarà la falta o retard del professor/a en el full de guàrdies** en el cas que no estigués anotat.
  5. El professorat de guàrdia **s'encarregarà que els alumnes facin els treballs preparats** per aquells professors que han pogut preveure la seva absència. **Aquests professors lliuraran amb temps al professorat de guàrdia o a Prefectura els esmentats treballs.** El professorat de guàrdia **recollirà aquests treballs** en finalitzar l'hora de classe i **els farà arribar al professor absent.**
  6. **En cas d'absència imprevista,** el professorat de guàrdia **garantirà que els alumnes facin estudi** de l'assignatura que es tracti o bé d'alguna altra.
  7. El professorat que coincideixi a l'hora de guàrdia es repartirà els espais interiors i exteriors del Centre per al seu control. **Comprovarà que cada grup es troba amb el professor/a corresponent i que no hi hagi alumnes voltant pels passadissos.** Si es dona el cas, enviar-los ràpidament a l'aula corresponent.
  8. Un cop completament normalitzada la situació el professorat de guàrdia **haurà d'estar disponible repartit entre la sala de professorat i l'espai d'expulsats del menjador, si cal.**
  9. L'horari de permanència dels alumnes en el centre en cap cas es veurà afectat per l'absència d'un/a professor/a, ni tan sols quan es produeixi a primeres o darreres hores de la jornada lectiva. Exceptuant els batxillerats, però només a primera i a sisena hora.
  10. Si hi ha **alumnes exclosos** de classe, el professorat de guàrdia:
    - a) Conduirà l'alumne expulsat a l'espai reservat al menjador i tindrà cura que faci les activitats encarregades pel professorat que l'hagi exclòs de classe. **En cap cas els alumnes es quedaran sense custòdia.**
    - b) En cas que els porti, recollirà els fulls de comunicat a l'alumne acompanyant i els distribuirà on correspongui.
  11. **Quan un alumne/a arribi tard** i porti justificant, el professorat de guàrdia l'acompanyarà a la classe corresponent. L'alumnat no pujarà a classe només si arriba 15 minuts abans d'acabar la classe.
  12. **En cas d'alumnes accidentats** o que tinguin qualsevol problema urgent de salut se seguirà el protocol d'actuació establert pel Consell Escolar de l'institut (penjat a la cartellera que hi ha sobre el full de guàrdies)
  13. El professorat que no pugui fer una classe per trobar-se els seus alumnes fora de l'institut, passarà automàticament a estar de guàrdia i s'apuntarà al full de guàrdies. **Per cobrir les absències, es seguirà aquest ordre: professorat de guàrdia per sortides** (passen a cobrir 1r les absències dels que han sortit i si no s'afegeixen al professorat de guàrdia que no tingui res assignat), **professorat de guàrdia, professorat de reserva de guàrdia i professorat amb hores complementàries,** si cal.
  14. Cada dia des de **direcció** s'assignaran les guàrdies seguint, primer, la prioritat de cobrir a membres del mateix departament didàctic o afí i, seguidament, del mateix equip docent, amb la finalitat d'evitar els retards que provoquen les indecisions de les hores amb moltes absències.
  15. **Professorat reserva de guàrdia.** Per tal de garantir que l'alumnat estarà sempre correctament atès, quedarà, quan sigui possible, un o més professors en reserva per tal que puguin entrar, si s'escau, de guàrdia. Aquestes hores seran sempre hores d'estada al centre. **Els professors reserves de guàrdia,** constaran igualment en el full de guàrdia i, de ser necessari, seran avisats per la direcció per tal que passin a realitzar la guàrdia, per la qual cosa, **hauran d'estar sempre localitzables.**

16. **Com a norma general, el professorat que sigui al centre i no tingui classe ni guàrdies, estarà localitzable per si és necessari que entri de guàrdia.**
17. Quan hi hagi poques guàrdies a cobrir i en el cas que es facin torns per cobrir una guàrdia (perquè no hi ha cap membre del departament o de departaments afins assignats), **el nombre màxim de professors que passarà per un mateix grup serà de 2.**
18. Es recorda que a primera hora del matí i després dels patis els professors de guàrdia han de **recollir i sincronitzar les PDA** del centre, a partir del **minut 15'**.
19. Les guàrdies són per fer guàrdia, llevat d'imprevistos no s'autoritza a emprar aquestes hores per a realitzar entrevistes amb pares o qualsevol altra activitat que impedeixi realitzar la guàrdia.
20. Els retards o absències en les guàrdies podran ser considerats faltes injustificades. Cal tenir una cura especial en la puntualitat de les guàrdies d'esbarjo.
21. Atès que el Departament no cobrirà les baixes ni els permisos durant els 10 primers dies, i en cas que el professor/a no hagi pogut deixar feina, serà el/la cap de departament l'encarregat/da de vetllar per la feina d'aquella matèria.
22. Durant les 30 hores lectives setmanals hi haurà 3-5 professors de guàrdia cada hora. Això fa un total de (+) 150 guàrdies. Cal afegir-hi les 20 hores de guàrdies de pati setmanals a raó de 4 professors/es (3 als patis i 1 d'interior) cadascun dels 10 patis de 20 minuts que té cada setmana. Les guàrdies de pati les faran uns 20 professors del centre que canviaran trimestralment, una vegada fixats i descomptats els voluntaris/ries
23. Unes altres guàrdies setmanals són les de la **tarda de castigats** en horari no lectiu. Aquestes 35 o 40 tardes per curs, també si no hi ha voluntaris/ries, les farà successivament tot el professorat del centre per parelles i seguint ordre alfabètic. Durant aquestes hores el professorat de guàrdia ocuparà 2 aules del primer pis i hi distribuirà l'alumnat en fileres intercalades (com si fessin un examen). L'alumnat haurà de portar feina o lectura, o farà còpia. Alguns alumnes amb sancions especials faran serveis de neteja i/o manteniment del centre. Durant les tardes de castigats els alumnes no poden portar ordinadors, ni escoltar música, ni toca instruments, l'ambient ha de ser de rigorós silenci.

### Guàrdia de Pati

Les funcions de la guàrdia de pati seran:

1. **Vetllar per la correcta convivència dels alumnes durant els esbarjos (de 10:00 a 10:20h i de 12:20 a 12:40h).**
2. **Fer que els alumnes estiguin durant l'esbarjo als espais assignats** per la direcció del centre: els patis (en funció d'allò que es decideixi sobre marc horari, diferenciació de patis, ...).

Atès que tot l'alumnat del centre coincidirà a l'hora d'esbarjo, el professorat de guàrdia haurà de tenir-hi especial cura, sobretot en aquests aspectes:

- a) L'alumnat no podrà fumar dins del recinte de l'institut
- b) L'alumnat no pot intercanviar res amb persones que hi hagi fora del recinte. Si s'observés quelcom estrany, caldrà actuar o avisar immediatament a la direcció.
- c) A l'hora del pati només podrà sortir del recinte de l'institut l'alumnat de batxillerat autoritzat. En condicions normals, **aquests alumnes no podran tornar a entrar fins a les 10.15h i a les 12.35h.**
- d) **L'alumnat no pot accedir a les aules fins que no toqui el timbre.** Ha de restar al pati i no a peu d'escala.
- e) **En cap cas els alumnes romandran a l'aula sense vigilància durant els esbarjos.** Cas que algun professor vulgui aplicar alguna mesura correctora aprofitant els esbarjos, es farà responsable de l'alumnat implicat.
- f) **Durant els esbarjos l'alumnat no podrà romandre a les següents zones:** En el petit passadís de darrera la cuina; al pati inferior on hi ha el mòdul de batxillerat; al voltant del mòdul que hi ha al costat de l'entrada; l'espai entre la zona enjardinada i la tanca del pati... Tampoc al vestíbul, ni al passadís de la sala de professorat.

- g) **La zona enjardinada** haurà de ser tractada amb el degut respecte.
- h) Hi haurà 3-4 responsables de la vigilància dels patis i un responsable de la **vigilància interior, aquest** després de tancar aules i buidar els pisos i vestíbuls d'alumnes despistats, vetllarà al passadís i al vestíbul principals procurant que no s'hi quedin alumnes. Cinc minuts abans obrirà totes les aules. En cas d'absència, un dels vigilants del pati passarà a fer vigilància interior. El professor/a responsable de la vigilància interior anotarà les aules que hagin quedat obertes (retoladors fora de l'armari, canó engegat, llums oberts, porta oberta...).
- i) Cal entrar a vigilar els WC.
- j) L'equip directiu procurarà que els esbarjos de batxillerat es desenvolupin amb civisme.

### 3.3. Vestuari, higiene i salut pública

Es demana a l'alumnat que vingui a l'Institut amb la indumentària apropiada per a un centre docent i l'adequada higiene diària. Si es considera que no és així, s'informarà als pares i es prendran les mesures que requereixi la situació. Als alumnes de les etapes de post obligatori se'ls enviarà a casa a canviar-se. Entenem per indumentària adequada l'ús de peces de roba habituals que no cobreixin el cap a l'interior de l'edifici (gorres, caputxes, passamuntanyes); que no tinguin elements punxeguts susceptibles de provocar lesions, que no mostrin expressament la roba interior; que no siguin les utilitzades en els ambients de platja, piscina o discoteca; que no portin missatges ofensius contra cap col·lectiu i que no siguin pròpies de la pràctica esportiva.

Quan els alumnes tinguin classe d'educació física s'hauran de dutxar i canviar de roba. Per l'interior del centre tampoc es poden portar ulleres fosques sense prescripció mèdica. Queda entès que no formen part del vestuari: patinets, skates, bicicletes, patins, etcètera. Queda totalment prohibit portar i serà sancionat tot aquell l'alumnat d'ESO que porti encenedors. Portar navalles, estris punxants i el consum de substàncies il·legals, al centre, serà posat en coneixement de l'autoritat policial.

Si alguna vegada les famílies detecten polls cal que avisin ràpidament al centre perquè així puguem informar la resta de famílies i prendre les mesures higièniques oportunes per poder evitar contagis. Les famílies no podran deixar els seus fills al centre si tenen febre.

### 3.4. Entrades i sortides de l'alumnat

És un deure per a tots l'assistència a les classes i ser puntual i el professorat ha de passar llista sempre. A les primeres hores del matí s'ha de fer arribar el nom dels alumnes que falten al sistema que s'utilitzi per avisar a les famílies. **Les portes del centre es tancaran a les 8:05h i es tornaran obrir a les 8:55h perquè puguin entrar els alumnes que han arribat tard a primera hora.** Els alumnes que arribin amb retard podran entrar al centre si porten el justificant o volant de visita mèdica. El justificant s'haurà de lliurar al tutor o tutora. El fet d'entrar a les 8:55h es comptabilitzarà com un retard injustificat.

**L'acumulació de cinc retards serà considerada una falta de disciplina** que s'haurà de comunicar a la família i que comportarà una sanció que consistirà en l'assistència al centre durant una tarda de dilluns, des de les 16:00h a les 18:00h. La resta d'hores del dia, si l'alumne arriba amb retard podrà entrar a classe però es comptabilitzarà com un retard injustificat. Cada cinc retards comportaran una falta de disciplina i la corresponent sanció. En cas de preveure una llarga absència, els pares han d'avisar el tutor perquè aquest ho pugui justificar.

# ENTRADES/SORTIDES ALUMNAT

---

Tots l'alumnat entrarà i sortirà de l'Institut per la porta de la plaça Busquets

---

- **ENTRADA A LES 7:50h DEL MATÍ:**
  - La porta s'obrirà a les 7:50h i es tancarà a les 8:05h.
  - **Les classes comencen a les 8:00h**
- **ESBARJOS - DESCANS De 10:00h A 10:20h i de 12:20h a 12:40h.**
  - Només els alumnes de batxillerat podran sortir de l'Institut durant aquests períodes de temps. Ho hauran de fer per la porta que dona al c/ Francesc Cambó, 2. Els alumnes d'ESO ho tenen prohibit. Els alumnes de **Batxillerat no podran tornar a entrar fins a les 10:15h i a les 12:35h.**
- **SORTIDA A LES 14:40h MIGDIA (Tot l'alumnat):**
  - La porta s'obrirà a les 14:35h i es tancarà a les 14:50 hores.

---

Cap vehicle pot entrar dins del recinte de l'Institut, sense excepcions. L'aparcament de motos és a l'exterior, al carrer Francesc Cambó, en el lloc convenientment senyalitzat. Les bicicletes, en canvi, es poden deixar aparcades en el lloc habilitat al porxo de l'entrada.

---

### 3.5. Taquilles i canvis de classe

El centre disposa d'armaris per què els alumnes puguin guardar el seu material. El servei de taquilles funciona en préstec i és gestionat per l'Ampa. Els alumnes han d'abonar un dipòsit de 20€ per curs acadèmic i a final de curs, s'ha de buidar i netejar la taquilla.

Les classes tenen una durada de seixanta minuts i és responsabilitat de cada professor/a l'atenció del grup de classe que li correspongui segons el seu horari. Els canvis de classe es faran amb la màxima celeritat possible i l'alumnat no podrà sortir al passadís a no ser que canviï d'aula. El professorat és responsable de deixar l'aula endreçada, neta i, si queda buida, tancada i amb els llums i els aparells multimèdia apagats. Per evitar problemes amb la propietat aliena, l'alumnat no pot deixar res dins de l'aula que abandona, perquè aquesta pot passar a ser ocupada per un altre grup.

### 3.6. Serveis i esbarjos

Els lavabos estan tancats durant les classes. Els serveis per als alumnes estan situats a la primera i a la segona planta i només són per emergències, ja que hi ha un pati cada 2 hores. El paper higiènic s'ha de demanar a consergeria. Excepte en casos d'urgència, no es pot anar al wàter durant l'hora de classe. Qualsevol desperfecte o mal funcionament dels lavabos, convé que es comuniqui a consergeria o administració.

Durant els esbarjos els alumnes han de deixar lliures les classes, passadissos i vestíbuls i sortir al pati. Només l'alumnat de batxillerat pot sortir fora del centre, si així ho han autoritzat les famílies. Les aules es tancaran durant l'esbarjo. No es pot menjar ni beure dins l'edifici escolar: aules, biblioteca, escales i passadissos. El professorat pot autoritzar els seus alumnes a portar aigua embotellada a les seves classes quan ho considerin oportú, però només en podran fer ús en el breu interval del canvi de classe o matèria. Els alumnes hauran de baixar a esmorzar al pati. En cas de pluja l'alumnat podrà ocupar l'antic menjador i el vestíbul de la planta baixa.

### 3.7. Transport escolar i activitats fora de l'institut

El *Consell Comarcal del Maresme* ofereix un servei de transport escolar gratuït per a l'alumnat d'ESO de Sant Cebrià. Els monitors i les monitores de l'autocar són els responsables del bon funcionament d'aquest servei i en tot moment cal que els alumnes es posin d'acord amb ells per a qualsevol incidència; a més, se seguiran les mateixes normes de convivència i procediments correctors del centre. En casos de comportaments greument perjudicials per a la convivència, l'alumne/a pot ser expulsat temporal o definitivament del servei de transport escolar.

En les activitats lectives fora de l'institut i en les sortides didàctiques, esportives, de tutoria o de lleure que es puguin organitzar les normes de conducta i comportament de l'alumnat han de ser les mateixes que al centre. L'alumnat quan està fora del centre, representa al centre i, per tant, s'espera un comportament exemplar. Quan calgui dur esmorzar o dinar, l'alumnat i les famílies en tindran coneixement previ a través del full informatiu de la sortida. Tots els pagaments de les sortides i les activitats extraordinàries s'hauran de fer a través del Banc a no ser que s'indiqui el contrari en el full de sortides.

El centre disposa de protocols del servei de transport i de les sortides.

#### 3.7.1. Normativa de funcionament del servei de transport escolar

El servei de transport dels alumnes de l'Institut Lluís Domènech i Montaner de Canet de Mar és gestionat pel *Consell Comarcal del Maresme*, que és l'organisme que estableix les rutes i els itineraris proposats pels centres escolars, en funció del lloc de residència de l'alumnat, i que es portaran a terme durant el curs, però delegada la seva gestió a l'empresa *Asistencia y Servicios-Casas-Calella-Barba* (Barcelona Bus-Casas-Calella-Barba-(UTE)).

La utilització del servei de transport implica l'acceptació de la següent normativa així com la signatura de l'autorització que s'adjunta al present escrit:

1. El/la xofer i Els/les monitors/es del servei Bus són la màxima autoritat durant les hores de desenvolupament de la seva tasca i responsabilitats i, per tant, cal seguir sempre les seves indicacions.
2. Gratuïtat del servei: El servei és gratuït per als usuaris escolaritzats en el nostre centre que provenen del municipi de Sant Cebrià de Vallalta. La resta d'alumnes, que vulguin ser beneficiaris del servei, hauran de fer front al pagament del preu públic de transport escolar del *Consell Comarcal del Maresme* a les oficines de la *Caixa Laietana* de qualsevol municipi de la comarca, a excepció dels municipis que hi hagi finançament per part de l'Ajuntament.
3. Els monitors disposen dels llistats que els proporciona el Centre docent pel control diari dels usuaris.
4. Tots els usuaris del servei han d'utilitzar l'itinerari i parada que tenen assignats. En el cas de ser necessari algun canvi, la família ho sol·licitarà al Centre. S'estudiarà en comissió la viabilitat d'aquest canvi.
5. Per tal que el servei de transport funcioni de forma satisfactòria per a tots els usuaris, és important respectar les normes següents durant el recorregut:
  - Ser puntuals a la parada. Al matí, l'autobús marxarà a l'hora indicada. A la tarda, en el cas de no ser-hi la família i de no tenir l'autorització de marxar sol o ser menor d'edat, el conductor avisarà als Mossos d'Esquadra i/o Policia Local i continuarà la ruta amb l'usuari. No serà fins a l'última parada que quedarà a disposició dels cossos de seguretat (normalment a la comissaria de policia de la última població del recorregut).
  - Pujar i baixar de forma ordenada, sense donar empentes ni cridar.
  - Respectar en tot moment les persones encarregades del servei de transport (monitor i xofer) i complir les seves indicacions (famílies i usuaris).
  - Respectar els companys amb els quals es comparteix el servei: no cridar, no insultar, no donar cops o realitzar qualsevol tipus d'accions que puguin molestar.

- Durant el trajecte els usuaris han d'estar asseguts correctament en el lloc que els assigni el/la monitor/a.
- Respectar el seient, les cortines, els vidres i tot el que hi ha a l'autocar.
- No està permès de menjar, ni beure ni fumar.
- No és permès d'aixecar-se del seient ni quedar-se al passadís, fins que l'autocar estigui parat.
- No es pot donar encàrrecs a les monitores del transport. Si les famílies volen traspasar alguna informació al centre, ho hauran de fer directament (a través de l'agenda o trucant directament al centre escolar)

**NOTA:** Les persones encarregades del servei de transport (monitors/es) comunicaran qualsevol incidència pugui haver-hi durant el trajecte a la Direcció del centre i aquest prendrà les mesures que cregui convenient. Pels casos més greus, s'informarà al Consell Comarcal. L'incompliment reiterat d'alguna d'aquestes normes pot ser motiu d'una sanció que pot comportar la retirada provisional del dret d'ús del servei en el marc del Decret de Drets i Deures dels alumnes.

Les Parades que efectuarà i els horaris seran els següents:

------(retallar)-----

Havent llegit la normativa referent a l'ús del transport, manifesto que la conec i l'accepto.

Signatura del pare, mare o representant legal:

Nom:

DNI:

Data:

El meu fill/a serà recollit i deixat a la parada següent:

-----

**AUTORITZACIÓ A OMLIR PELS FAMILIARS I DEIXAR SIGNADA AL CENTRE ESCOLAR.**

El Sr. /a. ...., pare, mare o tutor legal de l'alumne:.....

- Autoritza a recollir el meu fill/a a la parada de l'autocar a les següents persones:
  - .....
  - .....
  - .....
  
- Dono consentiment a les monitores a que permetin baixar sol al meu fill/a a la parada establerta, donada la seva autonomia al respecte: (marcar amb una x)
  - Si
  - No
  
- Facilito els següents telèfons i adreça de contacte i autoritzo al centre a que pugui traspasar aquestes dades als serveis responsables del transport:
  - Telèfons: .....
  - Adreça: .....
  
- I per que així consti, signo la present autorització referent als punts anteriors, a....., a ..... de.....de 201....

(Signatura)

Nom pare/mare o tutor .....

DNI.....

NOTA: Aquest document ha estat aprovat pel Consell Escolar de centre..... el dia..... de.....de 201....

**En cas de no voler fer ús d'aquest Servei de Transport Escolar**



### 3.7.2. Professorat: Protocol de sortides i activitats

Amb anterioritat, totes les sortides i viatges han d'haver estat aprovades per Consell Escolar.

1. El Departament o Coordinació prepara la sortida o activitat, assignant un professor/a responsable. Un cop decidida la data prevista, el Cap de Departament o Coordinador/a és l'encarregat d'informar-ne a la Coordinació Pedagògica.
2. Si la Direcció hi està d'acord, Coordinació Pedagògica comunicarà a Coordinació de Sortides la data prevista. La Coordinació de Sortides s'encarregarà de verificar que la data està disponible (o buscar-ne una d'alternativa) i posar-la al calendari de centre (GoogleCalendar). La Coordinació Pedagògica també ho comunicarà a la Coordinació de nivell perquè ho pugui transmetre a l'equip docent.
3. El professor/a responsable de la sortida farà els contactes pertinents (entrades, tallers, ...) per preparar la sortida. També comunicarà al Coordinador de Sortides la següent informació:
  - a) amb un mes i mig d'antelació, totes les dades necessàries per calcular-ne el cost i fer les reserves necessàries: data/es, lloc, espai que cal reservar, hora de sortida i tornada, grup i nombre aproximat d'alumnes, transport i altres despeses previstes;
  - b) quinze dies lectius abans del termini màxim de pagament, les dades per poder fer els pagaments necessaris: museus, entrades teatre, etcètera.
4. El Coordinador de Sortides farà les reserves de transports necessàries i, amb la supervisió del Secretari, calcularà el cost de la sortida. També passarà la informació del punt anterior al Secretari perquè aquest faci els pagaments.
5. El Coordinador de Sortides prepararà el full de sortida i li farà arribar al professor/a responsable, perquè aquest en faci les esmenes necessàries i el lliuri a l'alumnat. La data màxima de pagament per l'alumnat serà, com a màxim, 15 dies lectius abans de realitzar-se la sortida.
6. Com a mínim 5 dies lectius abans de la sortida, el professor responsable de la sortida comunicarà a la Coordinació de Sortides el nombre exacte d'alumnes, el llistat de l'alumnat assistent i no assistent de la sortida i el nom del professorat acompanyant (ESO 1/20; BAT i CFGM 1/25)
7. Com a mínim 2 dies lectius abans de la sortida, el Coordinador/a de Sortides comunicarà a Prefectura d'Estudis, a l'Equip Docent i a Consergeria les dades de la sortida.
8. El dia lectiu abans de la sortida, tot el professorat acompanyant –amb la supervisió de Prefectura d'Estudis– s'apuntarà al full de guàrdies.
9. Durant els 5 dies lectius posteriors a la sortida, el professor/a responsable de la sortida comunicarà al Coordinador de Sortides els canvis a darrera hora: alumnat que no ha assistit a la sortida, despeses d'última hora, etcètera, perquè el Coordinador de Sortides faci una liquidació econòmica.
10. Si un alumne/a no pot assistir per un motiu justificat a una sortida que ja ha pagat, Direcció decidirà si se li poden retornar els diners (sempre que no s'hagi fet cap pagament a tercers). Es retornarà la totalitat de l'import de la sortida a aquells alumnes que l'equip docent o la direcció del centre hagi exclòs de participar-hi. Totes les devolucions es faran a final de curs mitjançant xec nominal.

### 3.8. Aparells electrònics de lleure i mòbils

Els aparells electrònics de lleure, els reproductors de música i les càmeres digitals no estan permesos dins del centre. Els professors podran requisar aquests instruments a les classes i fer-los a mans de Prefectura que serà els responsable de retornar-los a les famílies amb cita prèvia.

L'alumnat del centre podrà portar telèfon mòbil a l'institut sempre que el seu ús s'ajusti al protocol del centre. En cap cas podran fer-lo servir a l'interior del recinte ni a les classes.

Tanmateix, està totalment prohibit l'ús del mòbil a les aules, a les escales i als passadissos per a l'alumnat de totes les etapes. Els professors també podran requisar-los i fer-los a mans de Prefectura.

### 3.8.1. Condicions d'ús del telèfon mòbil a l'institut

1. Es recomana que l'alumnat no porti mòbils ni altres aparells al centre. En cas de necessitat o emergència les famílies trucaran a l'institut o l'institut trucarà a les famílies, segons s'escaigui.
2. Mentre estigui al centre l'alumnat no farà ús del mòbil (ni d'altres aparells). Tampoc no els ensenyarà ni els portarà visibles, ni els farà servir per mirar l'hora o com a calculadora.
3. El centre no es fa responsable, en cap cas, de la custòdia, desperfectes o robatori d'aquests aparells.
4. No se'n sancionarà l'ús durant l'estona dels esbarjos al pati.
5. En cas d'infracció, el mòbil serà confiscat pel professor/a i dipositat a Prefectura. El retorn no es farà (casos 5.1 i 5.2) fins al següent dia lectiu del dia de la confiscació.
  - 5.1. Si el mòbil ha estat confiscat fora de l'aula, restarà a Prefectura fins que els pares telefonin i n'autoritzin el retorn.
  - 5.2. Si el mòbil ha estat confiscat dins d'una aula o durant una classe (o durant l'activitat lectiva que substitueixi a una classe), l'alumne/a serà sancionat amb un comunicat de falta de convivència i el mòbil restarà confiscat fins que el pare o la mare el vinguin a buscar personalment (abans de venir recomanem que truquin al centre per saber si a Prefectura podran atendre'ls).
  - 5.3. Si l'alumne/a es nega a la confiscació del mòbil, serà sancionat amb la prohibició de portar-lo la resta del curs. En cas d'incomplir la sanció serà expulsat del centre.
6. En cas de reincidència, a més del comunicat, l'alumne/a no podrà portar el mòbil la resta del curs.
7. L'ús del mòbil durant un examen implica que es retirarà l'examen.
8. Si es detecta un mal ús (xats entre classes, intercanvis ofensius o altres) hi haurà expulsió de tres a vint dies i prohibició de portar el mòbil la resta del curs.

### 3.9. Neteja i desperfectes

La millor manera de netejar és no embrutar. Cal tenir en compte que les tasques del Servei de neteja de l'institut no pressuposen que hagin de recollir ni els papers, ni els residus de l'esmorzar, ni els envasos del terra del centre. Tothom és responsable de fer servir les papereres i contenidors que hi ha a l'institut. En les tutories es podran organitzar activitats extraordinàries de neteja de les escales, del pati o del jardí quan ho considerin convenient els equips docents o l'equip directiu, a més de la rotatòria de tots els grups del centre.

Qualsevol professor/a pot cridar l'atenció d'aquell alumne/a poc curós que no fa servir les papereres o els contenidors. Els alumnes expulsats a la sala de guàrdia o sancionats un dilluns a la tarda podran fer tasques puntuals de neteja del centre sota la supervisió de l'equip directiu o en qui aquest delegui quan es considerin oportú.

Tot el professorat és responsable dels equipaments de les aules durant les seves classes, i ha de tenir molta cura dels equips tecnològics (altaveus, connexions, ordinadors, pantalles, pissarres digitals, projectors) així com dels materials d'altres alumnes del centre que hi pugui haver en l'aula que s'està fent classe. Aquells desperfectes ocasionats de manera voluntària o negligent hauran de ser reparats pels responsables, ja sigui amb feines compensatòries i/o bé abonant l'import de la reparació. N'haurà de quedar una incidència escrita a Consergeria i, si s'escau, a Prefectura.

### 3.10. Farmaciola, medicaments i accidents

En el centre hi ha una farmaciola completa, per realitzar petites cures, que està a consergeria i una altra a la sala de professorat amb poc material i un manual. Al congelador hi ha bosses de gel per als cops i inflamacions. Aquestes bosses les hem de posar sobre la zona afectada recobertes amb la bossa de roba dins la que estan guardades i durant uns deu minuts. Qui proporcioni la bossa a l'alumne/a n'apuntarà el nom al full de guàrdies (al mateix lloc on apuntem les expulsions) per tal que es pugui recuperar el gel en cas que no el torni. Dins el congelador hem de conservar el gel dins la seva capsa per tal d'evitar que es deteriori. El centre no subministrarà cap mena de medicació sense la pertinent autorització dels pares, mares o tutors legals i la corresponent justificació o recepta mèdica. En cas de que un alumne/a prengui mal, es comunicarà de manera immediata a la família i a direcció, a la vegada que des d'administració s'avisarà, si s'escau, al Servei d'urgències. El centre disposa de diversos protocols d'actuació:

#### 3.10.1. Protocol d'actuació en cas d'accident per part de l'alumnat

- Indicacions:

- En cas d'accident, del tipus que sigui, ens posarem en contacte amb la família en el termini més breu possible per demanar-los indicacions.
- Alhora hem de fer el possible per a garantir assistència mèdica. Trucarem el CAP de Canet (93 794 29 61) i els explicarem què passa.
- Ens passaran amb el metge de guàrdia que ens donarà indicacions d'actuacions mentre no arriba l'assistència o la família per fer-se'n càrrec.
- Si els metges ho valoren, trucaran l'ambulància o envaran algú.
- Paral·lelament també podem trucar nosaltres a emergències (112) si considerem que el cas és molt greu per tal de guanyar temps.

- A on s'han de dirigir els alumnes per ser atesos per norma general:

- **Alumnes de 3r, 4t, BAT i CFGM:** han d'anar a l'hospital de Mataró.
- **Alumnes de 1r i 2n:** on tinguin l'assistència mèdica els seus pares (normalment CAP).

#### 3.10.2. Protocol d'actuació en cas d'accident del personal del Centre

Un accident laboral és un succés anormal, no desitjat i que es presenta de forma brusca. Interromp el normal desenvolupament del treball i pot causar lesions. Es consideren accidents laborals tant si es donen en el lloc de treball, com en el trajecte habitual per accedir-hi, o en desplaçaments en compliment d'ordres dels superiors.

En cas (esperem que no sigui així) que patiu un accident laboral, cal que m'ho comuniqui immediatament per tal de gestionar tant l'assistència que heu de rebre, com la comunicació de l'accident per tal que sigui gestionat com cal. Si jo no hi sóc, a secretaria coneixen el protocol d'actuació. Penseu que ha de ser comunicat prèviament a l'assistència a cap centre de salut i s'ha d'enviar un informe al Departament abans de 24h.

Pel que fa al centre de salut on heu de ser atesos hi ha dues modalitats:

- Per al personal funcionari docent: visita al centre de l'entitat mèdica que cadascú tingui concertada per MUFACE.
- Per al personal interí, substitut, docents de religió i personal d'administració i serveis: visita al centre d'ASEPEYO que cada afectat triï. Hi ha una llista de centres assistencials a secretaria i podeu triar el que més us convingui. Si us atenen en un altre centre, per tal que l'accident sigui considerat laboral, després igualment haureu de passar per un centre d'ASEPEYO. A secretaria us lliuraran un imprès per anar-hi.

Un cop atesos es tramitarà l'informe per a la declaració del vostre accident com a laboral.

### 3.10.3. Protocol d'actuació del centre en possibles casos de grip A

Quan es detecti un increment de l'absentisme escolar causat per símptomes semblants a la grip, s'han de seguir les següents recomanacions:

- Seguir amb les activitats normals del centre.
- Comunicar l'absentisme produït per símptomes de grip als altres membres de la Comissió de coordinació del municipi (Centre d'Atenció Primària de Salut i a l'Ajuntament corresponent).
- El Centre d'Atenció Primària valorarà si s'ha de notificar a altres autoritats sanitàries (Vigilància epidemiològica, sector sanitari, etc)
- En cas de dubtes o per fer consultes trucar al telèfon de "Sanitat Respon 902.111.444"
- Enviar tota la informació de les baixes d'alumnes per grups i si s'escau dels professors/res, als següents correus electrònics: [josepmaria.fernandez@gencat.cat](mailto:josepmaria.fernandez@gencat.cat), [margarida.valcaneras@gencat.cat](mailto:margarida.valcaneras@gencat.cat), [jgrijalv@xtec.cat](mailto:jgrijalv@xtec.cat), [alejandroesteban.egea@gencat.cat](mailto:alejandroesteban.egea@gencat.cat)
- Anar actualitzant aquesta informació diàriament.

### 3.11. Incendi i evacuació del centre

En cas d'incendi el centre disposa de protocols d'actuació i d'un pla d'emergència:

#### 3.11.1. Protocol d'evacuació per risc d'incendi

En cas d'emergència per riscos d'incendi o durant el simulacre d'evacuació del Centre, previst pel primer trimestre, cal que tots seguim les instruccions.

A les tutories es proposen unes activitats amb l'objectiu que s'analitzin situacions de risc i la capacitat de resposta de l'alumnat a aquestes situacions. Pretenen fomentar l'esperit d'autoprotecció i poden ajudar a iniciar un debat.

Si no som tutors/es també cal que recordem les instruccions que trobarem penjades en uns papers de color crema a totes les aules.

També cal que recordeu que:

- **Exclusivament** activa l'alarma d'incendi el personal de consergeria alertat per qui hagi vist fum o foc.
- Quan sentim l'alarma d'incendi, el/la professor/a de cada grup indica el moment de la sortida i el lloc de concentració.
- Tanquem les finestres.
- Abans que surti un grup, l'aula anterior (en el sentit de l'evacuació) ha d'estar buida. S'evacuen primer les plantes inferiors, i l'alumnat de les plantes superiors cedeix el pas a les escales als de les plantes inferiors.
- El/la professor/a de les primeres aules són guia de la filera d'alumnes i els acompanyen al seu punt de concentració.
- Els següents dos professors/es controlaran i agilitzaran l'evacuació. Quan la planta estigui buida es reuniran amb el seu grup en el punt de concentració.

- No s'ha de tancar l'aula amb clau.
- Al punt de concentració ens reunirem amb el nostre grup i passarem llista.
- Si estem de guàrdia trobarem una llista d'alumnes penjada al suro de l'aula. Tancarem finestres i porta (sense clau) i evacuem seguint el plànol. Ens concentrem al lloc que marquen els plànols amb el grup amb el que estem.
- Si hi ha alumnat amb crosses, cal recordar-li que l'ascensor serà bloquejat i que no es pot utilitzar. S'esperarà que tots hagin sortit i algun professor/a i/o company/a l'ajudarà a baixar l'escala.
- Si no estem amb cap grup d'alumnes, sinó fent altres tasques, tancarem finestres i porta (sense clau) de l'espai on ens trobem i evacuem seguint el plànol. Ens concentrem amb l'equip docent al que pertanyem.
- El personal no docent també tanca finestres i portes (sense clau), evacua segons el plànol i es concentra al costat de 1r d'ESO.
- Si estem treballant als ordinadors, hem de tenir en compte que es desconnecta el subministrament elèctric i hauré de desfer la feina si ho la volem perdre.
- Els/les alumnes no han de fer res, només comportar-se.

#### **Alumnes amb cadires de rodes:**

- El professor (A) que estigui amb l'alumne **estarà al seu costat en tot moment**: primer avisarà el professor (B) de l'aula del costat perquè aquest s'ocupi també de l'evacuació del grup classe (per tant el professor (B) de l'aula veïna haurà d'evacuar 2 grups). Un cop han evacuat tots els grups de planta, el professor/a (A) amb l'alumne amb cadira de rodes es dirigirà a **l'aula de confinament**, i s'esperaran que els vinguin a rescatar.
- Les aules de confinament són:
  - primera planta, **aula 8**
  - segona planta, **aula 16**
- Si s'està a la **planta baixa**, s'evacuarà com la resta.
- Si s'està al **semisoterrani** (tallers), se sortirà a l'exterior i es romandrà al punt de concentració de disminuïts físics (davant de la sortida d'emergència del semisoterrani) junt amb el professor, el qual haurà deixat el grup classe a un altre professor d'una aula veïna.

### 3.12. Equipament informàtic i multimèdia del centre

- 21 Ud de Kit de Pissarra Digital (Ordinador Multimèdia, Canó de ultracurta projecció, Pissarra digital i Equip de so)
- 19 Ud de Kit d'Aula multimèdia (Ordinador Multimèdia, Canó de projecció, Pantalla de projecció i Equip de so)
- 102 Ud d'ordinador multimèdia de sobretaula amb monitor inclòs. 147 Ud d'ordinador portàtil organitzar en 4 carros i altres a disposició del professorat.

Per fer un bon ús de tot aquest material s'han pensat diversos protocols:

#### 3.12.1. Protocol d'utilització de les aules d'informàtica

Els ordinadors dels alumnes treballen amb un perfil d'alumnat com a administrador per a poder instal·lar un programa o algun complement que demani a partir d'alguna pàgina web o aplicació utilitzada (recordeu que aquesta instal·lació es provisional ja que els ordinadors resten congelats, demaneu al coordinador la instal·lació definitiva). Les dades per començar son:

Usuari: **alumnat**

Contrasenya: **profes**

No es pot instal·lar cap tipus de programa ni canviar la configuració dels ordinadors. Si necessiteu qualsevol programa demaneu-lo directament al coordinador d'Informàtica (Alonso Porto del departament de Tecnologia) que farà efectiva aquesta instal·lació, sempre que disposem d'aquest programa o sigui possible instal·lar-lo sense vulnerar la llei (Recomanem l'opció de programari lliure si existeix).

Hem de supervisar al començament de cada classe que els ordinadors es trobin en el mateix estat de funcionament (normal). Si es detecta qualsevol incidència, aquesta s'ha de reflectir immediatament al full d'incidències de la sala de professors indicant clarament aquesta incidència, l'aula, el numero d'ordinador, la data i l'hora de la mateixa. Si aquesta incidència afecta el maquinari (ordinador i/o perifèrics amb algun element trencat) es recomanable comunicar-la personalment al coordinador d'Informàtica per garantir el bon funcionament de l'aula i poder trobar el causant d'aquest fet.

Els ordinadors tenen dues unitats de disc, la **C:** i la **D:**, per seguretat la unitat **C:** està congelada, de manera que no s'hi pot guardar cap document ja que a l'apagar i tornar a encendre l'ordinador aquest document desapareix. Per guardar qualsevol document s'haurà d'accedir a la carpeta amb el nom del grup a la unitat **D:** que no està congelada i crear una subcarpeta amb el nom de l'àrea o subgrup i guardar els documents treballats a dintre d'aquesta carpeta. S'aconsella, sobretot a l'aula Informàtica 1 que no hi ha disquetera que els alumnes facin una còpia de seguretat dels seus arxius en un PenDrive periòdicament (S'hauria de dir als alumnes que encara no tinguin aquest Pen que en demanin un per Reis, ja que cada vegada serà més necessari).

**Nota important:** Els arxius que restin fora de les carpetes a dintre de la unitat **D:** seran periòdicament eliminats de manera sistemàtica per estalviar espai i seguretat.

Si es vol utilitzar el projector de les aules, el comandament a distància de cada aula està situat al primer calaix de la taula del professorat.

Al finalitzar la classe és molt important tancar els ordinadors correctament a partir del sistema operatiu, desconnectant l'interruptor del monitor i a l'aula 1 també s'han de tancar els altaveus. Després les cadires s'han de col·locar ben situades al seu lloc, sense aixecar-les per evitar accidents amb les màquines.

Finalment quan sortim de l'aula s'ha de tancar amb clau.

### 3.12.5. Protocol d'ús d'ordinadors dels departaments i la sala de professorat

Els ordinadors dels Departaments i la sala de professorat treballen amb un usuari: professorat amb perfil d'administrador per a poder instal·lar un programa o algun complement que demani a partir d'alguna pàgina web o aplicació utilitzada (recordeu que aquesta instal·lació es provisional ja que els ordinadors resten congelats, demaneu al coordinador la instal·lació definitiva).

Usuari: **Professorat**

Contrasenya: **profes**

De l'equipament informàtic de la sala de professorat:

- L'ordinador número E65 és d'ús exclusiu per a la estació meteorològica i per aquesta raó no es pot utilitzar per cap altra funció (No el toqueu).
- Els altres quatre ordinadors resten a l'abast del professorat per a la realització de les seves tasques.

Els ordinadors tenen dues unitats de disc, la C:(Sistema) i la D:(Dades). La unitat C: s'utilitza per instal·lar els programes i la D: per guardar els documents. Per guardar qualsevol document s'haurà de crear una carpeta amb el nom corresponent a la unitat D: i guardar els documents treballats a dintre d'aquesta carpeta. Es recomanable fer una còpia de seguretat dels vostres arxius en un PenDrive periòdicament per evitar l'accident de perdre accidentalment les dades o fitxers per problemes del maquinari o programari.

No es pot instal·lar ni utilitzar cap tipus de programa d'intercanvi de fitxers tipus P2P (emule o similar), ja que a banda de ser il·legal utilitza gran part de l'amplada de banda de la connexió d'Internet i redueix molt el seu funcionament a la resta d'ordinadors del centre.

Si es detecta qualsevol anomalia, aquesta s'ha de reflectir immediatament al full d'incidències de la sala de professorat indicant el lloc, la data i l'hora en que s'ha produït. Si aquesta incidència afecta el maquinari (ordinador i/o perifèrics amb algun element trencat) és recomanable posar aquesta incidència en coneixement del coordinador d'informàtica personalment.

### 3.12.6. Protocol d'ús dels carros de portàtils

Els carros de portàtils són d'ús preferent per als grups de 2n d'ESO, a la primera planta del centre amb dos carros i un altre carro a la segona planta per als grups de 1r d'ESO; però, si es demana, es pot fer servir per altres grups, sense canviar de planta els carros.

A la sala de professors hi haurà les graelles d'ocupació dels carros, a cada hora hi ha indicat quin grup, professor, assignatura i aula es fa servir. Aquestes graelles són informatives, no es pot reservar cap carro fent una anotació directament a la graella. Si es vol reservar, s'ha d'indicar al coordinador informàtic (Alonso Porto: [aporto@iescanet.cat](mailto:aporto@iescanet.cat)) amb una setmana d'antelació com a mínim.

Cada professor apuntat a la graella sempre ha d'agafar sempre el carro, a l'aula del professor anterior a la graella. S'ha d'agafar també en el cas de no fer-ho servir en aquella sessió, però s'ha d'agafar, comprovar i signar a la graella de control.

Abans de donar els ordinadors ha de supervisar que tot resta en ordre i no falta cap ordinador. En finalitzar la sessió (aproximadament uns cinc minuts abans d'acabar la classe) ha de recollir els ordinadors i comprovar que no falta cap ordinador i que tots restin endollats. No es pot deixar sortir cap alumne de classe sense comprovar que tots resti en ordre i tancar el carro.

Deixarà el carro a l'aula que ha fet servir després de signar cada hora d'utilització el full de control que restarà a cada carro (molt important: la clau de l'armari la té cada professor que fa servir el carro).

Cada carro té dos endolls, però normalment no han d'endollar-se. Dos dies a la setmana

s'endollaran per carregar els ordinadors a la tarda fora d'hores de classe. Però si es detecta que hi ha ordinadors amb càrrega baixa, és recomanable que el professor afectat connecti tots els ordinadors i el carro a dos endolls de l'aula una hora sencera (només una hora) i ho faci saber al coordinador informàtic per fer una càrrega sencera al mateix dia a la tarda.

Hi ha unes graelles per a cada carro, perquè cada professor imprimeixi els que necessiti i pugui controlar a cada hora els ordinadors que deixa i a quin alumne el deixa.

Si un alumne detecta un problema amb un ordinador, s'ha de notificar immediatament al coordinador informàtic per valorar si és una avaria o un mal ús de l'ordinador i poder exigir, si és necessari, responsabilitats als alumnes i a les seves famílies.

### **3.12.7. Normes d'ús per a l'alumnat dels ordinadors portàtils a l'aula**

- L'ordinador s'engega quan ho demana el professor.
- Per atendre les indicacions del professorat cal abaixar la tapa de l'ordinador.
- Es recomana que cada alumne porti un ratolí i uns auriculars per utilitzar únicament per indicació del/de la professor/a.
- L'ordinador només es pot fer servir a l'aula. L'ordinador s'agafa de l'armari només si ho indica el/la professor/a.
- Quan l'aula quedi buida, els ordinadors han de quedar dins de l'armari tancat, i l'aula amb la porta tancada amb clau.
- No es pot personalitzar cap element de l'ordinador (escriptori, fons, etc.). L'alumne que modifiqui l'ordinador serà sancionat.
- No es pot instal·lar cap tipus de programa que pugui afectar l'entorn de treball (Programes tipus P2P [Emule, Ares, etc.]). L'alumne que incorpori aquest programari serà sancionat.
- En cap moment es pot fer servir l'ordinador per escoltar música, baixar música o connectar-se a d'altres webs diferents a les que el professorat indiqui.
- Els alumnes no poden connectar-se a xats, MSN, etc. si no és per indicació de/de la professor/a.



## 8. NOFC IV: Disciplina, mediació i gestió de conflictes entre alumnes, i correcció de les conductes contràries a la convivència

### 8.1. Mediació i gestió de conflictes entre alumnes

La mediació és un procediment per a la prevenció i la resolució dels conflictes que es puguin produir en el marc educatiu, per mitjà del qual es dona suport a les parts en conflicte perquè puguin arribar per si mateixes a un acord satisfactori.

La participació en el procés de mediació és voluntària i no eximeix automàticament del compliment de sancions, sinó que comporta la reparació de danys i la reconciliació entre les parts implicades en un conflicte, que poden ser dues o més, i una o dues persones mediadores per mitjà del diàleg. La mediació té per objectiu prevenir conductes problemàtiques i promoure la participació de diferents membres de la comunitat educativa en el manteniment d'un bon clima de convivència al centre. Els conflictes no sempre es resolen, però amb la mediació o gestió positiva dels conflictes poden transformar-se.

El diàleg entre les persones implicades és un procés de comunicació horitzontal entre les parts i el mediador, on les persones implicades prenen decisions per consens sense coaccions ni cap mena de poder. El poder el tenen les parts implicades que comparteixen inquietuds, punts de vista, necessitats, aspiracions, i amb l'ànim de posar-se d'acord. El diàleg es basa en l'acceptació de l'altre i el respecte.

La mediació té un caràcter totalment voluntari i les sessions de mediació són confidencials. Les parts en conflicte són les veritables protagonistes de tot el procés i les úniques amb capacitat de prendre decisions i d'arribar a acords. La mediació escolar és preventiva, pretén habilitar les persones per conduir per elles mateixes els seus conflictes de manera constructiva i creativa, sense necessitat de recórrer a l'agressivitat, submissió o intervenció de l'autoritat.

Què s'aprèn amb la mediació? Amb la mediació s'aprèn assertivitat, que és la defensa de les pròpies idees; s'aprèn l'empatia, és a dir, posar-se en el lloc dels altres i a dialogar des del respecte i l'acceptació de l'altre. S'aprèn a pensar reflexivament, creativament, i críticament. També s'aprèn a col·laborar, tenint en compte els respectius interessos; a escoltar per comprendre, i a expressar i regular els sentiments i les emocions. La mediació és una contribució activa a la cultura del diàleg i la pau.

Com s'implementa la mediació en el nostre institut? Hi ha dos tipus d'actuacions bàsiques: les activitats de tutoria de prevenció de conflictes i el servei de mediació per a la resolució de conflictes. Les activitats de tutoria són tasques senzilles que acostumen a tenir una fase lúdica, una de reflexió i una d'aplicació a noves situacions. El servei de mediació és obert a totes les persones que formen part de la comunitat educativa i que ho sol·licitin lliurement (alumnat, professorat, pares, mares i personal d'administració i serveis). Per sol·licitar la mediació cal adreçar-se a la persona que coordina el servei, a qualsevol mediador de l'equip i als tutors.

Les persones mediadores que formen part del servei són professors o professores, alumnes, personal d'administració i pares i mares formats en mediació; tots ells constitueixen l'equip de mediació. Correspon a la persona que coordina el servei adjudicar els casos de mediació a l'equip. Es podrà introduir la formació de l'alumnat en mediació a través d'optatives específiques a l'ESO, o bé, a través de les tutories (PAT).

La persona mediadora, acceptada per les parts en conflicte, ha de ser neutral o imparcial procurant equilibrar el diàleg entre les parts. Ha de facilitar la comunicació i procurar un clima de confiança. Ha de mantenir la confidencialitat de les sessions i elaborar-ne un informe amb els pactes de conciliació i/o reparació.

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

1. Que la conducta sigui una agressió física, amenaces a membres de la comunitat educativa o vexacions i humiliacions, i s'hagi emprat greu violència o intimidació.
2. Que ja s'hagi utilitzat el procés de mediació en la gestió de dos conflictes amb el mateix

alumne, durant el mateix curs escolar, qualsevol que hagi estat el resultat d'aquests processos.

Es pot oferir la mediació com a estratègia de reparació o de reconciliació, un cop aplicada una mesura correctora o una sanció, per tal de restablir la confiança entre les persones i proporcionar nous elements de resposta en situacions semblants que es puguin produir. El procés de mediació es pot iniciar a instància de qualsevol alumne, per tal d'aclarir la situació i evitar la possible intensificació del conflicte, o per oferiment del centre, un cop detectada una conducta contrària o greument perjudicial per a la convivència. El procés de mediació serà gestionat per persones de la comunitat educativa prèviament acreditades com a mediadors o mediadores

Els acords presos en un procés de mediació s'han de recollir per escrit. Si la solució acordada inclou pactes de conciliació, aquesta s'ha de dur a terme en el mateix acte. Només s'entén produïda la conciliació quan l'alumnat reconegui la seva conducta, es disculpi davant la persona perjudicada i aquesta accepti les disculpes. Si la solució acordada inclou pactes de reparació, s'ha d'especificar a quines accions reparadores, en benefici de la persona perjudicada, es compromet l'alumnat i, si és menor, els seus pares i, en quin termini s'han de dur a terme. Només s'entén produïda la reparació quan es duguin a terme, de forma efectiva, les accions reparadores acordades. Aquestes accions poden ser la restitució de la cosa, la reparació econòmica del dany o la realització de prestacions voluntàries, en horari no lectiu, en benefici de la comunitat del centre.

Si el procés de mediació finalitza sense acord, o si s'incompleixen els pactes de reparació per causes imputables a l'alumne/a o als seus pares, la persona mediadora ho ha de comunicar a Prefectura per tal d'iniciar l'aplicació de mesures correctores o el procediment sancionador corresponent. Si el procés de mediació es duia a terme un cop iniciat un procediment sancionador, el director del centre ordenarà la continuació del procediment sancionador corresponent.

El procés de mediació s'ha de resoldre en el termini màxim de quinze dies des de la designació de la persona mediadora. Les vacances escolars interrompen el còmput del termini.

## 8.2. Conductes contràries a la convivència: normativa de referència

Llei d'educació de Catalunya (LEC): Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació (DOGC núm. 5422, de 16.7.2009)

### TÍTOL III. De la comunitat educativa CAPÍTOL V La convivència

#### Article 35

##### *Tipologia i competència sancionadora*

1. Les irregularitats en què incorrin els alumnes, si no perjudiquen greument la convivència, comporten l'adopció de les mesures que estableixin la carta de compromís educatiu i les normes d'organització i funcionament del centre.
2. Les conductes i els actes dels alumnes que perjudiquin greument la convivència es consideren faltes i comporten la imposició de les sancions que aquesta llei determina.
3. Les conductes i els actes contraris a la convivència dels alumnes són objecte de correcció pel centre si tenen lloc dins el recinte escolar o durant la realització d'activitats complementàries i extraescolars o la prestació de serveis escolars de menjador i transport o d'altres organitzats pel centre. Igualment, comporten l'adopció de les mesures correctores i sancionadores que escaiguin els actes dels alumnes que, encara que tinguin lloc fora del recinte escolar, estiguin motivats per la vida escolar o hi estiguin directament relacionats i afectin altres alumnes o altres membres de la comunitat educativa.

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

1. L'aplicació de mesures correctores i sancions no pot privar els alumnes de l'exercici del dret a l'educació ni, en l'educació obligatòria, del dret a l'escolarització. En cap cas no es poden imposar mesures correctores ni sancions que atemptin contra la integritat física o la dignitat personal dels alumnes.
2. La imposició de mesures correctores i sancionadores ha de tenir en compte el nivell escolar en què es troben els alumnes afectats, llurs circumstàncies personals, familiars i socials i la proporcionalitat amb la conducta o l'acte que les motiva, i ha de tenir per finalitat contribuir al manteniment i la millora del procés educatiu dels alumnes. En el cas de les conductes greument perjudicials per a la convivència, la imposició de les sancions s'ha d'ajustar al que disposa aquesta llei.
3. Les normes de desplegament d'aquesta llei han de regular els criteris per a la graduació de l'aplicació de les mesures correctores i les sancions, i el procediment i els òrgans competents per a aplicar-les.

**Article 37***Faltes i sancions relacionades amb la convivència*

1. Es consideren faltes greument perjudicials per a la convivència en el centre educatiu les conductes següents:
  - a) Les injúries, ofenses, agressions físiques, amenaces, vexacions o humiliacions a altres membres de la comunitat educativa, el deteriorament intencionat de llurs pertinences i els actes que atemptin greument contra llur intimitat o llur integritat personal.
  - b) L'alteració injustificada i greu del desenvolupament normal de les activitats del centre, el deteriorament greu de les dependències o els equipaments del centre, la falsificació o la sostracció de documents i materials acadèmics i la suplantació de personalitat en actes de la vida escola
  - c) Els actes o la possessió de mitjans o substàncies que puguin ésser perjudicials per a la salut, i la incitació a aquests actes.
  - d) La comissió reiterada d'actes contraris a les normes de convivència del centre.
2. Els actes o les conductes a què fa referència l'apartat 1 que impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra condició personal o social dels afectats s'han de considerar especialment greus.
3. Les sancions que es poden imposar per la comissió d'alguna de les faltes tipificades per l'apartat 1 són la suspensió del dret de participar en activitats extraescolars o complementàries o la suspensió del dret d'assistir al centre o a determinades classes, en tots dos supòsits per un període màxim de tres mesos o pel temps que resti fins a la finalització del curs acadèmic, si són menys de tres mesos, o bé la inhabilitació definitiva per a cursar estudis al centre.
4. Entre les conductes contràries a la convivència que han de constar a les normes d'organització i funcionament de cada centre hi ha d'haver, si més no, totes les que tipifica l'apartat 1, quan no siguin de caràcter greu, i també les faltes injustificades d'assistència a classe i de puntualitat.

**Article 38***Responsabilitat per danys*

Els alumnes que, intencionadament o per negligència, causin danys a les instal·lacions o el material del centre o en sostreguin material han de reparar els danys o restituir el que hagin sostret, sens perjudici de la responsabilitat civil que els correspongui, a ells mateixos o a les mares, als pares o als tutors, en els termes que determina la legislació vigent.

### **8.3. Mesures correctores i sancionadores de les faltes de l'alumnat**

L'aplicació de mesures correctores i sancionadores de les irregularitats o faltes comeses per l'alumnat que afectin la convivència, establertes a la Llei d'educació s'ha d'inscriure en el marc de l'acció educativa i té per finalitat contribuir a la millora del seu procés educatiu, i sempre que sigui concordant amb aquesta finalitat, la mesura correctora ha d'incloure alguna activitat d'utilitat social per al centre. També s'aplicaran mesures correctores referides a les faltes injustificades d'assistència a classe i de puntualitat. A partir del tercer curs de l'ESO i per a tots els alumnes d'ensenyaments post-obligatoris, les decisions col·lectives adoptades per l'alumnat en relació amb la seva assistència a classe, en exercici dels drets de reunió i vaga, prèviament comunicades a la direcció del centre i es disposi de la corresponent autorització dels pares, mares o tutors, no tenen la consideració de falta d'assistència. Les faltes greument perjudicials per a la convivència i les seves mesures correctores i sancionadores prescriuen als tres mesos de la seva comissió i de la seva imposició.

#### **8.3.1. Mesures correctores aplicades directament pels professors i els tutors**

1. Amonestació oral.
2. Posar deures extres de la matèria per la classe següent o per fer durant la mateixa classe.
3. Privació del temps d'esbarjo amb comunicació escrita (fulls d'incidències) a la sala de guàrdia i sota la responsabilitat del professor/a que els castiga. Només en casos puntuals un alumne/a es podrà deixar sol a la sala de castigats amb tasques per fer.
4. Amonestació escrita (agenda) i comunicació a la família (telèfon).
5. Comunicació de la falta a Prefectura amb el full de comunicació de falta de convivència (parte).
6. Suspensió de les activitats extraescolars o complementàries; la mesura s'haurà de comunicar prèviament a la família i caduca al cap d'un mes.
7. Expulsió de classe quan es tracti d'una falta greument perjudicial per a la convivència; llavors, l'alumne/a haurà d'anar a la sala de professorat amb deures per fer. El professor de guàrdia en prendrà nota en el full d'incidències i el portarà a la sala de castigats.
8. Cada parte comportarà l'assistència al centre un dilluns de 16 a 18h a fer deures o a col·laborar en les tasques de neteja dels patis, el jardí, la pista poliesportiva, les aules, etcètera.

#### **8.3.2. Mesures correctores i sancionadores de les faltes greument perjudicials per a la convivència aplicades per Prefectura**

1. Comunicació a la família i/o als Mossos d'Esquadra.
2. Realització de deures i de tasques educadores, com la col·laboració en la neteja del centre, per a l'alumne/a, en horari no lectiu, les tardes dels dilluns de 16 a 18h.
3. La reparació econòmica dels danys causats al material del centre o bé al d'altres membres de la comunitat educativa.
4. Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un període no superior a cinc dies lectius. Durant aquestes classes l'alumne/a ha de romandre al centre (sala de guàrdia, biblioteca, altres grups) efectuant els treballs acadèmics que se li encomanin.
5. Canvi de grup o classe de l'alumne/a per un període màxim de quinze dies.
6. Expulsió preventiva del centre de fins a 20 dies lectius sense expedient disciplinari.

#### **8.3.3. Mesures correctores i sancionadores de les faltes greument perjudicials per a la convivència aplicades per Prefectura i el Director**

1. Comunicació a la família.
2. Obertura d'un expedient disciplinari.

3. Suspensió del dret d'assistència al centre sense que això comporti la pèrdua del dret a l'avaluació contínua. El tutor/a ha de lliurar a l'alumne/a un pla de treball de les activitats que ha de realitzar i establirà les formes de seguiment i control durant els dies de no assistència al centre per tal de garantir el dret a l'avaluació contínua.
4. Inhabilitació per cursar estudis al centre per un període de tres mesos o pel que resti per a la fi del corresponent curs acadèmic si el període és inferior.
5. Inhabilitació definitiva per a cursar estudis al centre en que s'ha comès la falta.

La direcció del centre comunicarà al ministeri fiscal i a la direcció dels serveis territorials del Departament d'Ensenyament qualsevol fet que pugui ser constitutiu de delictes o falta. Això no serà obstacle per a la continuació de la instrucció de l'expedient fins a la seva resolució i aplicació de la sanció que correspongui. Quan, de conformitat amb la legislació reguladora de la responsabilitat penal dels menors, s'hagi obert el corresponent expedient a un o una menor per la seva presumpta participació en danys a les instal·lacions o al material del centre docent o per la sostracció d'aquest material, i el menor o la menor hagi manifestat al ministeri fiscal la seva voluntat de participar en un procediment de mediació penal juvenil, el director del centre o la persona membre del consell escolar que es designi, ha d'assistir en representació del centre a la convocatòria feta per l'equip de mediació corresponent, per escoltar la proposta de conciliació o de reparació del menor i avaluar-la.

## 8.4. Normatives de convivència del centre

### 8.4.1. Alumnat: normes de convivència

- **Entrareu a l' Institut per la porta d'accés de la Riera Gavarra.** Estarà obert de 7:50 a 8:00h. I sortireu pel mateix lloc a les 14:40h.
- **Sigueu puntuals a l'hora d'entrar.** Si arribeu tard, entrareu per la porta del carrer Francesc Cambó. Haureu d'esperar que us obrin, presentar el justificant a consergeria i esperar que el professorat de guàrdia us autoritzi a anar a l'aula que us correspongui. **Si no porteu el justificant caldrà presentar-lo al tutor abans de dos dies lectius o a la següent sessió de tutoria, per no rebre una falta d'assistència injustificada.**
- **Un retard injustificat serà considerat una falta d'assistència injustificada.** En cas de reincidència de retards injustificats es considerarà reiteració de faltes d'assistència injustificades.
- **Si no podeu assistir a alguna classe, doneu la justificació al tutor abans de faltar o procureu que els vostres pares truquin a l'institut per comunicar-ho.** En cas de malaltia o una altra causa imprevisible, també cal que els vostres pares truquin i, aleshores, presenteu igualment la justificació abans de 2 dies lectius després de la incorporació o a la següent sessió de tutoria.
- **Recordeu que en qualsevol cas SEMPRE cal presentar la justificació per escrit al tutor.**
- **Entre classe i classe no hi ha descans.** No s'ha de sortir de l'aula si la classe següent és allà mateix. Feu els canvis d'aula al més ràpidament possible.
- **Els esbarjos per als alumnes seran de 10:00 a 10:20h i de 12:20 a 12:40h** i us estareu en el recinte de l'Institut. (Només l'alumnat de batxillerat podrà sortir, prèvia presentació de l'autorització signada a inici de curs, a l'hora d'esbarjo i tornarà a entrar, puntualment).
- **(El bar, per als alumnes, només serà obert durant l'horari del pati.** Cal bon comportament i deixar-lo endreçat en acabar i dipositar tots els residus en les papereres adequades. En cas d'incompliment només restarà obert per a fer-hi compres, no per estar-s'hi). Suspesa curs 12-13

- **L'alumnat és l'únic responsable del seu material, roba, estris, taquilles, etc.**
- **Recomanem que no en perdi el control en cap moment i que se l'emporti sempre que canviï d'espai.** L'institut no es fa responsable en cap cas de la seva pèrdua.
- **Durant les hores lectives no és permès l'ús de telèfons mòbils, MP3, o qualsevol altre objecte que pugui destorbar el bon desenvolupament de l'activitat escolar dins de les instal·lacions del centre.** L'institut no es fa responsable en cap cas de la seva pèrdua. En cas d'incompliment d'aquesta norma Prefectura guardarà l'aparell fins que la família el vingui a recollir o ho sol·liciti.
- **Queda totalment prohibit portar a l'institut qualsevol estri o objecte susceptible de provocar lesions al propi alumne o als companys, o desperfectes al material.** El professorat confiscarà aquests objectes, que només seran retornats a les respectives famílies.
- **Tots els alumnes vetllaran pel bon estat de conservació i ús de les instal·lacions del centre, així com del material comunitari.** Si algun alumne és responsable d'algun desperfecte l'haurà de pagar o reparar. Les pintades a les taules, parets, portes o material del centre es consideraran un deteriorament i, a més, una falta de convivència..
- **De cap manera, a cap lloc, ni en qualsevol circumstància, l'alumnat pot fumar dins el centre.** Tampoc s'hi poden portar encenedors o llumins.
- **Cal mantenir nets i ordenats l'edifici i els accessos al centre. No es pot menjar ni mastegar xiclet a les aules. No es pot beure durant les classes** (entre classes es pot fer ús de l'ampolleta d'aigua individual, en cap cas ni llaunes ni altres). No s'han de llençar papers, llaunes ni bosses a terra (cal usar les papereres adients), **i a darrera hora del dia cal posar les cadires damunt de les taules.**
- **No s'ha de menjar ni introduir begudes als lavabos.**
- **No és permès fer fotografies ni gravacions dins de l'institut sense la pertinent autorització de la direcció.**
- **Com que amb el pati net estarem millor, utilitzeu les papereres,** tot seguint les normes de reciclatge.
- **L'alumnat no pot entrar a la secretaria ni a la consergeria del centre.** Qualsevol consulta es realitzarà a través de finestreta.
- **El personal de secretaria i consergeria** ha de ser tractat amb la mateixa consideració que el professorat. Recordeu que ells també us poden sancionar.

### Sancions per faltes d'assistència injustificades

- Fins a 6 hores (un dia): avís als pares o tutors.
- De 6 a 12 hores (dos dies): telefonada del professor/a tutor/a als pares **i comunicat de falta de convivència** (amb l'assistència d'una tarda complementària al centre). *Prefectura o el programa de faltes proporciona: un quadre setmanal als tutors per gestionar les justificacions de les absències; un resum mensual als tutors per controlar i sancionar les faltes d'assistència; i un informe trimestral als tutors per informar de l'assistència a les famílies, apuntant les faltes en els butlletins de notes. A més, a qui ho demani, famílies, tutors, professors... se li pot fer un informe d'assistència d'un alumne/a concret/a.*
- **La reiteració de faltes d'assistència injustificades suposarà una conducta greument perjudicial per a la convivència en el centre, i provocarà la instrucció d'un expedient disciplinari, amb les conseqüències que això comporta.**

**També són motiu de sanció regulada per la Normativa d'Organització i Funcionament Intern (LEC, arts. 30 al 38 i Decret 102/2010, arts. 23 al 25):**

- Entorpir el desenvolupament normal d'una classe.

- El reiterat oblit dels estris de treball i/o de l'agenda.
- Els actes d'indisciplina, ofensa o falta de respecte contra els membres de la comunitat educativa.
- No presentar-se, si és el cas, al professorat de guàrdia després d'una expulsió de classe.
- Les conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre seran sancionades directament pel Director en cas que l'alumne/a i la seva família reconeixin de manera immediata la comissió dels fets i acceptin la sanció corresponent. Si no fos així la sanció l'aplicarà cautelarment el Director, amb la posterior obertura de la instrucció d'un expedient disciplinari.

## WC

1. Els serveis del pati resten oberts per a tot l'alumnat durant l'estona dels esbarjos.
2. En cas de necessitat imperiosa o per causa mèdica l'alumnat podrà demanar permís al professor/a responsable de l'aula per anar al WC. En cas d'obtenir-lo haurà de demanar la clau a consergeria i apuntar-se en el llistat que en regula l'accés. En acabat, el mateix alumne/a és responsable de tancar i tornar la clau a consergeria, **en cap cas pot passar la clau a cap altre/a company/a.**
3. El WC de nois es troba en el primer pis (**primera** porta verda a la dreta) i el de noies en el segon (**primera** porta blava a la dreta). A consergeria es facilitarà el paper higiènic que calgui.
4. **Si es detecta un abús o un mal ús d'aquest servei, es restringirà l'accés a les persones concretes que l'hagin comés.**
5. L'alumnat només podrà fer servir els lavabos mencionats anteriorment.

## SORTIDES DEL CENTRE

1. Per sortir del centre l'alumnat haurà de passar per consergeria i apuntar-se en el llistat corresponent.
2. Per tenir dret a **sortir l'alumnat de 3r, 4t, CF i batxillerat** haurà de presentar una nota justificant la sortida amb data i signatura del pares o tutors legals.
3. En cas de dubte, des de consergeria, es podrà confirmar la validesa de la justificació trucant a casa.
4. L'alumnat indisposat, sigui del curs que sigui, podrà sortir només en el cas que algú, major d'edat i de la seva família, el passi a recollir (**no s'autoritzen les justificacions telefòniques**).
5. En tots els casos i sense excepcions, l'alumnat de **primer i segon d'ESO** només podrà sortir del centre si es recollit per algun familiar.
6. En qualsevol cas la sortida només serà autoritzada amb la supervisió i signatura d'un professor/a de guàrdia.

## SORTIDES I VIATGES

1. Comunicat d'exclusió de la sortida l'alumnat que no s'atengui als terminis de pagament fixats sense causa justificada.
2. L'Equip docent decideix, tenint en compte diferents criteris (assistència, treball i comportament), quins alumnes van o no van a les sortides. En última instància, el professorat que va a la sortida o viatge té la darrera paraula.
3. Els alumnes que no vagin a la sortida han d'assistir a classe obligatòriament.

#### 8.4.2. Normes bàsiques de convivència (penjades en A3 a totes les aules del centre)

1. **Cal respectar totes les persones** sense distincions i **emprar un llenguatge educat** per comunicar-se positivament amb els altres.
2. **El professorat és l'autoritat dins de l'aula i en el centre** i, per tant, cal seguir sempre les seves indicacions. Durant la classe, **s'ha de demanar la paraula al professor/a** quan es vulgui preguntar o opinar, aixecant la mà. En cas d'haver de realitzar una reclamació, cal utilitzar les vies establertes: delegat/a, tutor/a, coordinador/a, Prefectura d'estudis.
3. **Cada classe dura 60 minuts**. Cal ser sempre puntual i, quan toca el timbre, tots els alumnes s'han de dirigir a l'aula que els correspon, i **no sortir de l'aula si la següent classe és allà mateix**. Si cal fer un canvi d'aula, aquest es farà de forma ordenada i sense demores. El timbre marca la fi de l'hora lectiva, però **és el professor/a qui decideix quan s'ha acabat l'activitat docent**.
4. **Durant els esbarjos, els alumnes no podran quedar-se a les aules ni als passadissos. Només es pot menjar o beure al pati.**
5. **No es pot sortir del centre durant les activitats lectives i entre classes**. La porta d'accés al centre romandrà tancada.
6. **El material del centre és de tots; per tant, cal mantenir-lo en perfecte estat i utilitzar-lo correctament**. En cas d'identificar-se algun desperfecte, el/la alumne/a ha de notificar-ho immediatament al professor/a o al tutor/a. Si un/a alumne/a és responsable d'algun desperfecte l'haurà de pagar o reparar.
7. **L'escala auxiliar situada al fons del passadís és per a emergències i per accedir als tallers de tecnologia de la planta semisoterrani**. Cap alumne d'ESO pot romandre en aquesta zona si no és pels motius abans esmentats. Excepcionalment, l'alumnat de 3r i 4t entrarà i sortirà per aquesta escala.
8. **L'alumnat que incompleixi les normes bàsiques de convivència serà sancionat**, d'acord amb la normativa pròpia de l'Institut i la normativa vigent.

#### 8.4.3. Normativa complementària de batxillerat

##### 1. AVALUACIÓ

- 1.1 El curs es divideix en 3 avaluacions.
- 1.2 Al final de cadascuna es realitza la "setmana verda" (setmana d'exàmens finals).
- 1.3 El pes de la nota final de cada matèria ha de recaure en el control de la setmana verda (cada departament quin percentatge hi assigna).
- 1.4 La setmana anterior de la "setmana verda" no es poden realitzar activitats d'avaluació contínua. L'alumnat que tingui pendent alguna activitat/control parcial i hagi justificat degudament la seva absència, l'haurà de realitzar aquesta setmana (cada professor acordarà amb l'alumne/a el dia; en cas que sigui a la tarda, serà dimarts i el professorat avisarà el coordinador de l'hora convinguda per evitar solapaments).

##### 2. SORTIDES

No es poden realitzar sortides durant la 3a avaluació. Es crearà un "google doc" trimestral en què hi constaran els tallers, activitats i sortides.

##### 3. ASSISTÈNCIA

- 3.1 Els ensenyaments post obligatoris són presencials, de manera que els alumnes matriculats tenen el dret i el deure d'assistir a les classes. El professorat ha de portar un registre dels alumnes que assisteixen a les seves classes i també, de les faltes d'assistència.
- 3.2 L'absència continuada d'un alumne al centre, i a les activitats lectives que està matriculat durant dos mesos naturals seguits comportarà la baixa en el centre i la



pèrdua de tots els drets com a estudiant. En les baixes d'ofici per manca d'assistència a classe no es tindran en compte una o dues assistències puntuals a classe durant el període d'absència.

- 3.3 L'alumnat ha de justificar les faltes d'assistència (i/o retards) al tutor i al professorat corresponent en el termini d'una setmana. No es podrà justificar cap falta/retard passat aquest termini.
- 3.4 L'alumnat que surti del centre a l'hora del pati no podrà entrar al centre deu minuts després que hagi sonat el timbre (10.20h i 12.20h) i haurà d'esperar a la propera classe. De la mateixa manera, a primera hora. Entre classes, l'alumnat haurà d'anar a la sala de professorat (en tots els casos, a la PDA hi constarà la "F" de falta no justificada) a informar-ne i romandrà a la sala de visites o al menjador fent tasques acadèmiques.

#### 4. PÈRDUA DEL DRET A L'AVALUACIÓ CONTÍNUA

Quan un alumne/a acumuli un 20% de faltes sense justificar en una matèria, perdrà el dret a l'avaluació contínua (s'entén per avaluació contínua qualsevol mecanisme d'avaluació, inclòs l'examen de la setmana verda) i s'haurà de presentar a les proves extraordinàries de final de curs o, si escau, a les proves de recuperació de les avaluacions parcials que programin els departaments.

#### 5. EXPRESSIÓ ESCRITA

Segons consta en el Projecte Lingüístic de Centre, cada matèria ha de reflectir en els criteris d'avaluació de quina manera poden afectar en la nota de les activitats d'avaluació les errades d'expressió escrita.

#### 6. PROCEDIMENT DE RECLAMACIÓ DE QUALIFICACIONS

- 6.1 En el calendari escolar del centre que hi ha en la PGA (Programació General Anual), i que aprova el Consell escolar, s'especifiquen les dates per a la presentació i la resolució de reclamacions de les qualificacions finals.
- 6.2 Les reclamacions es faran per escrit i amb registre d'entrada; hi ha un model d'imprès o sol·licitud a la secretaria del centre on l'alumnat hi farà constar amb detall el motiu de la reclamació.
- 6.3 Les reclamacions de notes parcials de matèries que pugui haver-hi al llarg del curs s'han de resoldre directament amb el professorat implicat o amb el cap de departament didàctic corresponent. En aquests casos, el tutor/a de l'alumne/a podrà fer de mediador/a si ho sol·licita l'estudiant.

#### 8.4.4. Professorat: normes de convivència mesures correctores

Les qüestions de convivència seran tractades d'igual manera a l'ESO, al CF i al Batxillerat. Són faltes de convivència i tindran la consideració de conducta contrària a les normes de convivència del centre:

- El deteriorament intencionat del material, mobiliari i instal·lacions del centre.
- El reiterat oblit dels estris de treball i de l'agenda.
- L'entorpidament, greu i reiterat, del normal desenvolupament d'una classe.
- Els actes d'indisciplina, ofensa o falta de respecte envers els membres de la comunitat educativa.
- No presentar-se, si és el cas, al professorat de guàrdia després d'una expulsió de classe.
- Fumar, menjar o beure als llocs no autoritzats.
- Sortir sense permís del recinte de l'institut.

Les faltes de convivència poden comportar l'expulsió de classe de l'alumne/a i seran comunicades als pares o representants legals immediatament.

El deteriorament intencionat del material, mobiliari i instal·lacions del centre pot ser sancionat amb dos tipus de mesures, o les dues si es creu convenient, i que són:

- a) Disciplinàries, depenent de la gravetat dels fets.
- b) Econòmiques, assumint el cost de la reparació.

Quan es produeixi una incidència lleu, el professorat ho comunicarà als pares mitjançant l'agenda o per telèfon, comprovant que l'alumne/a retorna la nota signada i informant-ne al tutor.

En cas de falta de convivència (incidència greu o reiterada) el professorat implicat omplirà un imprès de comunicat, que distribuirà:

BLANC: informació als pares, que l'alumne/a ha de tornar signat al professor implicat, en 48 hores, i aquest a Prefectura.

ROSA: còpia per al tutor/a, que telefonarà als pares si s'escau.

GROC: còpia per Prefectura, que ho comunicarà via SMS a la família.

En cas d'expulsió de classe, el professorat implicat, d'acord amb l'equip docent del cicle que correspongui, enviarà l'alumne/a a una altra aula del mateix cicle o el dirigirà al professorat de guàrdia, acompanyat d'un altre alumne, preferentment el/la delegat/a.

El professorat de guàrdia controlarà el treball que el professor/a implicat hagi lliurat a l'alumne i el mantindrà custodiat fins que acabi l'hora de classe corresponent. En cas de no portar feina assignada, l'alumnat expulsat de l'aula haurà de copiar les normes bàsiques de convivència. Si es dona el cas, recollirà els impresos de comunicat que porta l'alumne/a, i s'encarregarà de repartir-los si estan plens.

Es demana al professorat implicat que l'informe de cada falta sigui complet, per tal que quedi ben clar per els pares de l'alumne/a i en quedi constància, si fos necessari, a l'hora d'instruir l'expedient disciplinari. **Recordeu que:**

- L'expulsió de classe és una mesura extrema. Ha de ser la darrera mesura a prendre i sempre porta associada un comunicat de convivència, però es pot posar un comunicat sense expulsar l'alumne/a.
- L'acte de retorn de la nota signada és un bon moment per al diàleg i per establir pactes amb els alumnes. Caldrà informar el tutor de l'acord pres.
- Si l'alumne/a no retorna la nota signada dins del termini establert, el professor implicat ho comunicarà a la família.
- Si hem posat un comunicat de conducta contrària a les normes de convivència del centre, recordeu que un cop l'alumne/a ens hagi tornat la copia blanca signada, hem de fer-la arribar a Prefectura.

Quan s'acumulin 3 comunicats de falta de convivència, Prefectura parlarà amb l'alumne/a i els seus pares per mirar de resoldre la situació i signaran un acord.

Cada vegada que s'acumulin 6 comunicats de falta de convivència (fins a 18), i segons la gravetat, el Director procedirà a aplicar la correcció oportuna, si pot ser, sense expedient, però si cal, nomenarà un instructor del cas que iniciarà l'expedient disciplinari (*Vegeu 7.4.13 i 7.4.16*) El tutor ho comunicarà a la família. L'expedient seguirà aquests punts:

1. Prefectura lliurarà a l'instructor/a la informació necessària.
2. L'instructor/a efectuarà una entrevista amb l'alumne/a implicat i el tutor/a i s'ompliran els informes corresponents.
3. S'avisarà als pares/tutors per tal de concretar una entrevista en la qual es tractarà el cas i es comunicarà la sanció proposada.
4. La proposta de sanció es durà al Director, que resoldrà l'expedient, escoltats: el tutor, l'equip docent, l'instructor i, si ho considera necessari, la comissió de convivència i el Consell Escolar. Es poden presentar alegacions al professor/a instructor/a i recórrer la sanció en el cas que no s'estigui d'acord amb la resolució.

#### 5. El Director podrà decidir l'expulsió preventiva de l'alumne/a.

En cas que la sanció imposada pel Director sigui l'expulsió temporal del centre, Prefectura serà l'encarregada de rebre l'alumne/a, acompanyat del seus familiars, quan es reincorpori, controlant la feina feta i acompanyant-lo a classe. Sense aquesta feina la reincorporació no es durà a terme i s'allargarà la suspensió del dret d'assistència.

A partir de 18 comunicats, cada nou comunicat pot ser motiu d'expulsió temporal del centre. En aquests casos extrems, el centre considera que ja ha fet tot el possible per corregir l'alumne/a, però que no arriba a cap solució normalitzadora.

Les dades dels expulsats seran posades en coneixement dels Serveis Socials de l'Ajuntament que, d'acord amb la família del sancionat, podran portar a terme un projecte de mesures alternatives de convivència.

#### 8.4.5. Professorat: protocol d'actuació davant d'agressions verbals i/o físiques de familiars de l'alumnat cap a treballadors de l'institut

1. Si preveieu que tindreu alguna trobada o reunió conflictiva amb alguna família, no la feu sols. Demaneu que estigui present un/a company/a de guàrdia, el/la tutor/a, el/la coordinador/a o un/a membre de l'equip directiu. Recordeu que hi ha espais vigilats amb càmera.
2. En cas de crits o faltes de respecte a un professor/a, a Consergeria o a Secretaria, quan la situació no es pugui reconduir amb normalitat, es deixarà d'atendre a la persona i s'avisarà un membre de Direcció.
3. En cas d'amenaçes i/o agressió cal avisar a la Policia Municipal (93 794 00 88).

#### **Recordeu que:**

Cal no perdre mai les formes i actuar sempre educadament, sense pujar el to de veu, ni fer moviments sobtats o exagerats.

Si l'agressió verbal es per telèfon, cal posposar la conversa i convidar a la persona a venir al centre a parlar amb tranquil·litat.

Aneu amb compte amb els correus. Sovint l'estat d'ànim del receptor (hostil) pot provocar interpretacions errònies del missatge i del to o de les intencions de l'emissor...

#### 8.4.6. "Vaga" de l'alumnat

Segons el Decret 266/1997 art. 25.5, correspon al Consell Escolar regular la justificació o sanció, per raons generals i comunicades prèviament pel consell de delegats, de la inassistència de l'alumnat d'ESO al centre. Reunit el Consell Escolar a Canet de Mar es decideix:

1. L'alumnat de 1r, 2n i 3r d'ESO haurà d'assistir al centre en tots els casos. Les famílies podran determinar les excepcions que calgui sempre que les justifiquin 24 hores abans que succeeixin. Per tant, es faran les activitats acadèmiques previstes.
2. L'alumnat de 4t d'ESO podrà sol·licitar a Direcció l'autorització d'inassistència al centre sempre que ho comuniqui i justifiqui de manera col·lectiva, grup per grup, 48 hores abans. També caldrà adjuntar a la sol·licitud la conformitat de les famílies.
3. En cas d'inassistència col·lectiva a classe (que no al centre), l'alumnat de 3r i 4t, per mitjà dels delegats, ho haurà de sol·licitar i justificar a Direcció 48 hores abans. Conjuntament, es decidiran les activitats alternatives. L'alumnat de 1r i 2n haurà d'assistir a classe.

Segons l'article 25.6 en els Batxillerats correspon a la normativa d'organització interna del centre establir la justificació o sanció de la inassistència de l'alumnat per raons generals i comunicades prèviament pel consell de delegats. Per tant, es recull a la normativa del centre que:

1. L'alumnat de batxillerat podrà faltar justificadament al centre per raons generals sempre que els delegats dels diferents grups presentin una sol·licitud a direcció on s'especifiquin els motius i les adhesions de la inassistència. Posteriorment els pares hauran de justificar les absències seguint el procediment habitual.
2. En cas d'inassistència col·lectiva a classe, l'alumnat dels Batxillerats, per mitjà dels delegats, ho haurà de sol·licitar i justificar a Direcció 48 hores abans. Conjuntament, es decidiran les activitats alternatives.

Segons l'article 25.7, el centre garantirà el dret dels qui no desitgin secundar la inassistència a classe per raons generals i comunicades prèviament, a romandre en el centre degudament atesos.

#### **8.4.7. Recomanacions per prevenir robatoris al centre**

- El professorat és el responsable de tancar l'aula quan aquesta quedi buida (ens estalviarem molts robatoris).
- A les hores dels esbarjos, el professor/a serà la darrera persona en sortir de l'aula i la tancarà amb clau. Qui estigui de guàrdia d'interior durant aquesta estona ho vetllarà i anotarà i informarà a Prefectura dels descuits.
- L'alumnat s'endurà totes les seves pertinences sempre que faci un canvi d'aula (evitem, encara més, molts robatoris).
- Durant els canvis d'hora el professorat que entra de guàrdia (que prèviament haurà mirat el full de guàrdies per saber si s'ha de substituir a algú), vetllarà per l'ordre en els passadissos i procurarà que els alumnes facin els canvis ràpidament i ordenada.
- A primeres hores i, sobretot després dels esbarjos, convé que tot el professorat estigui a l'aula que li correspongui en tocar el timbre. Les classes comencen a les 8:00h.
- Els vestuaris s'han de tancar amb clau quan els grups ja s'hagin canviat. I obrir-los només quan els grups hi tornen per dutxar-se.
- Si es produeix algun robatori durant la vostra hora de classe, demaneu ajuda al professorat de guàrdia i registreu totes les motxilles de la classe. Si es deixa passar, després serà molt difícil trobar res.

#### **8.4.8. Recomanacions a les famílies per millorar el rendiment acadèmic**

- Donar suport i reforçar les mesures disciplinàries de l'Institut aplicant, paral·lelament, algunes mesures disciplinàries complementàries a casa. Si a casa no els feu obeir, encara menys ens obeiran a nosaltres
- Recordeu que vosaltres sou els adults i ells els menors que estan sota la vostra autoritat i responsabilitat
- Comunicar-se sovint amb el tutor/a
- Revisar l'agenda de l'alumne/a cada dia (si no hi apunta res, sospiteu que alguna cosa no va bé) i comprovar i signar les anotacions del professorat
- Procurar que faci algunes hores diàries de feina a casa (lectura, deures, estudi)
- Valorar si li cal un reforç o suport extern per a ajudar-lo/a a treballar a casa
- Ajudar-lo/a a combinar les activitats extraescolars amb un bon rendiment acadèmic
- Ajudar-lo/a a organitzar i distribuir la feina de l'Institut a casa
- Millorar l'entorn de treball: música apagada, PC desconnectat (messenger...), dormir més hores...
- Recordar les tardes són hores de feina no presencials
- Valorar, sovint i positivament, l'èxit escolar i la millora que suposa pel futur professional l'obtenció de les titulacions acadèmiques
- Insistir que sense esforç, dedicació i voluntat personals no hi ha aprenentatge ni bons resultats

### 8.4.9. Declaració d'intencions viatge

Nom i cognoms:

Curs i grup:

Tutor/a:

Vinc al viatge de fi d'etapa dels alumnes de 4t d'ESO, perquè té com a objectiu bàsic la convivència entre tots els participants en un marc d'aprofitament i enriquiment cultural.

A partir d'ara em comprometo a complir les normes de convivència del viatge i seguir les indicacions del professorat, guia i xofers.

SI NO COMPLEIXO aquesta declaració, ACCEPTARÉ LES SANCIONS que corresponguin.

Canet de Mar, a .....

Signatura família Signatura alumne/a  
que autoritza l'assistència al viatge  
del seu fill/a

Vist-i-plau Prefectura

### 8.4.10. Compromís de compliment de la normativa del centre

**XXX**, alumne/a de **Xr d'ESO A** de l'institut Lluís Domènech i Montaner de Canet de Mar ha acumulat 10 o més comunicats de falta de convivència durant el curs 2014-2015.

Assabentats l'alumne/a i els seus responsables legals, de la normativa del centre, **es comprometen** al seu compliment. En cas de no complir-la, el centre imposarà sancions disciplinàries **immediates**, amb l'acord del Consell Escolar del centre, dins dels termes establerts per la normativa vigent (Llei d'Educació de Catalunya 12/2009, de 10 de juliol, sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya, així com del Decret 102/2010, de 4 d'agost).

Canet de Mar, .....

Alumne/a

Pares/tutors

Prefectura d'Estudis

#### 8.4.11. Model de feines a fer durant l'expulsió del centre

##### COMUNICACIÓ D'EXPULSIÓ I DE TREBALLS A REALITZAR

Alumne/a:

Grup: **1r** Tutor/a: **Sra.**

Període d'expulsió: del ..... al ..... de 201....

Cita per la seva reincorporació al centre, acompanyat/da dels seus pare/mare d..... **3 d'octubre a les 8:00h.**, amb En Jordi Masachs (Prefectura d'estudis). **Per reincorporar-se a l'aula, l'alumne/a ha de portar fetes totes les feines proposades i venir acompanyat/da.** Es recorda que l'alumne/a, encara que estigui expulsat/da té dret a examinar-se.

LLENGUA CATALANA:

LLENGUA CASTELLANA:

MÚSICA/VISUAL I PLÀSTICA:

MATEMÀTIQUES:

EDUCACIÓ FÍSICA:

TECNOLOGIA:

CIÈNCIES NATURALS:

CIÈNCIES SOCIALS:

LLENGUA ANGLESA:

OPTATIVES:

#### 8.4.12. Model d'expulsió sense expedient acadèmic

Canet de Mar, a .....

Al l'Institut Lluís Domènech i Montaner, reunits el/la Director/a del Centre, **Sr. Miquel Galceran**, el/la senyor/a....., mare/pare, tutor/a de l'alumne/a ..... i el/la mateix/a alumne/a.

El/la Director/a informa a l'alumne/a i a la seva família que aquesta ha al centre i ha comés una falta greu de convivència segons s'especifica en el comunicat adjunt.

**L'alumne/a i la seva família reconeixen de manera immediata la comissió dels fets i accepten la sanció imposada pel Director/a.**

Sanció: La no assistència al centre **del .... al de .... de 201....**

Amb aquest reconeixement i acceptació de la sanció s'evita la incoació d'un expedient disciplinari amb les conseqüències que això comporta.

El/la director/a L'alumne/a Mare/pare/representant legal

#### 8.4.13. Model d'expedient disciplinari

Atès que Miquel Galceran, com a director del centre docent Institut Lluís Domènech i Montaner de Canet de Mar, ha tingut coneixement de la reiterada greu conducta contrària a les normes de convivència del centre, per part de l'alumne ....., fet que pot constituir una falta molt greu, de les previstes a la Llei d'Educació de Catalunya 12/2009, de 10 de juliol, sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya, així com del Decret 102/2010, de 4 d'agost, i dels quals es desprèn la necessitat d'incoar expedient disciplinari a l'alumne ..... per sancionar la presumpta falta disciplinària que se'n puguin derivar,

Atès que ..... és alumne d'aquest centre docent i que per tant està cursant estudis no universitaris, li és d'aplicació la Llei 12/2009, de 10 de juliol, sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya, i que d'acord amb els apartats primer i tercer de l'article 38, i també en l'article 25.1 del Decret 102/2010, de 4 d'agost, com a director/a del centre sóc l'òrgan competent per iniciar l'expedient.

Atès que l'article 25.4 del Decret 102/2010, de 4 d'agost, preveu que quan siguin necessàries per a garantir el normal desenvolupament de les activitats del centre, en iniciar-se el procediment, el director, per pròpia iniciativa i escoltada la Comissió de Convivència, pot adoptar les mesures provisionals que consideri convenients.

#### **DECIDEIXO:**

Primer. Obrir expedient disciplinari a l'alumne ..... en relació als fets esmentats en la documentació s'adjunta

Segon. Adoptar la següent mesura provisional: expulsió del centre del al d'octubre de 20....

Tercer. Nomenar instructor de l'expedient al Sr/a.....

Aquest escrit es notificarà a l'alumne, i en el cas que l'alumne sigui menor d'edat, als seus pares o representants legals. Així mateix es comunicarà al tutor/a....., a Prefectura d'estudis Sr/a ....., i al Consell Escolar del centre.

Miquel Galceran

Director

Canet de Mar, a .....

#### **8.4.14. Campanya de millora de la convivència a les aules (penjat amb foto a totes les aules)**

1. Esmorzaré bé durant els patis, cal energia per acabar amb profit les classes del matí i aprofitaré per anar a la font i al WC.
2. Guixar parets, radiadors, columnes i taules fa malbé recursos que són de tots i que han utilitzat els nostres pares i que haurien de poder utilitzar els vostres fills.
3. Mocadors, papers, plàstics i altres residus els llençaré quan pertoqui en els llocs adients. Així, començant per l'institut i seguint per casa meva, ajudaré a fer del planeta un lloc menys brut i més acollidor.
4. No tirant res a terra i deixant-ho ben net, tant a dins com en els patis, sóc respectuós amb amics i veïns de tot el poble que fan servir aquestes instal·lacions.
5. Quan toqui pujaré les cadires que calgui damunt de les taules per facilitar la feina de les persones que netegen l'institut. Amb tot net i higienitzat ajudo a millorar la meua salut i la dels meus companys.
6. Cada dia vindré dutxat, polit i canviat. Si tots fem bona olor treballarem millor i estarem en un ambient més agradable.
7. L'educació es una forma de respecte i consideració cap als meus companys: diré bon dia, gràcies, si us plau, cediré el pas, deixaré sortir abans d'entrar en un lloc...
8. Seré amable i cordial. Un somriure a temps estalvia molts disgustos i ajuda a canviar el mal humor dels altres. Les baralles ni a dins ni a fora, ni mai.
9. Davant qualsevol dubte o esdeveniment el professorat m'ajudarà i acceptaré les seves indicacions. Ells són la màxima autoritat dins i fora de l'aula.
10. L'aula és on convisc i aprenc amb els amics i companys. Si la tinc neta i endreçada hi estarem tots més a gust i ajudo a millorar la convivència.

#### 8.4.15. Control assistència alumnat

Base de control: aplicació d'internet amb accés directe que tindrà cada professor/a a l'ordinador de l'aula (o notebook, tablet, smartphone, etc) :

- Es marcaran els retards –R- i les faltes –F- a cada hora de classe ( les justificades-J-també si es té la informació)
- Cal marcar una E si es sanciona un alumne/a amb sortir de classe (recordar que sempre amb un comunicat escrit).
- Si no es té classe i s'està fent una guàrdia, igualment, el professorat ha de passar llista.
- Des de consergeria es prendrà nota de les trucades i avisos de faltes d'assistència i/o retards dels alumnes i es realitzarà un control d'entrades/sortides dels alumnes fora de l'horari habitual. Al mateix moment o posteriorment s'introduiran les dades a l'ordinador.
- Després dels patis s'enviaran avisos automàtics a les famílies de BATX 10:35 i 12:55h
- Cal concretar les condicions de control dels alumnes de 2n BTX amb matèries soltes i assegurar-se que el professorat té tota la informació al respecte (tutors i coordinadors).

#### 8.4.16. Expedients disciplinaris: normativa de referència i procediment

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

### CAPÍTOL III Autonomia organitzativa

#### Article 25



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

1. Les faltes greument perjudicials per a la convivència en el centre tipificades a l'article 37.1 de la Llei d'educació es corregeixen mitjançant una sanció de les previstes a l'article 37.3 de la Llei esmentada. Correspon a la direcció del centre imposar la sanció en la resolució de l'expedient incoat a l'efecte, sense perjudici que la mesura correctora incorpori alguna activitat d'utilitat social per al centre i, en el seu cas, del rescabament de danys que es puguin establir de manera complementària en la resolució del mateix expedient.
2. La instrucció de l'expedient a què fa referència l'apartat anterior correspon a un o una docent amb designació a càrrec de la direcció del centre. A l'expedient s'estableixen els fets, i la responsabilitat de l'alumnat implicat, i es proposa la sanció així com, si escau, les activitats d'utilitat social per al centre i, en el seu cas, l'import de reparació o restitució dels danys o materials que eventualment hagin quedat afectats per l'actuació que se sanciona.
3. De la incoació de l'expedient la direcció del centre n'informa l'alumnat afectat i, en el cas de menors de 18 anys, també els progenitors o tutors legals. Sense perjudici de les altres actuacions d'instrucció que es considerin oportunes, abans de formular la proposta definitiva de resolució, l'instructor o instructora de l'expedient ha d'escoltar l'alumnat afectat, i també els progenitors o tutors legals, i els ha de donar vista de l'expedient completat fins a la proposta de resolució provisional per tal que puguin manifestar la seva conformitat amb allò que a l'expedient s'estableix i es proposa o hi puguin formular al·legacions. El termini per realitzar el tràmit de vista de l'expedient, de la realització del qual n'ha de quedar constància escrita, és de cinc dies lectius i el termini per formular-hi al·legacions és de cinc dies lectius més.
4. Per tal d'evitar perjudicis majors a l'educació de l'alumnat afectat o a la de la resta d'alumnat del centre, en incoar un expedient la direcció del centre pot aplicar, de manera excepcional, una suspensió provisional d'assistència a classe per un mínim de tres dies lectius prorrogables fins a un màxim de 20 dies lectius, que ha de constar en la resolució de la direcció que incoa l'expedient. Aquesta suspensió pot comportar la no-assistència al centre. Altrament, l'alumne/a haurà d'assistir al centre, però no podrà participar en les activitats lectives amb el seu grup mentre duri la suspensió provisional d'assistència a classe. En tot cas, en la suspensió provisional d'assistència a classe, que s'ha de considerar a compte de la sanció, s'han de determinar les activitats i mesures educatives a dur a terme durant aquest període.
5. Un cop resolt l'expedient per la direcció del centre, i a instàncies dels progenitors o tutors legals, o de l'alumnat afectat si és major d'edat, el consell escolar pot revisar la sanció aplicada, sens perjudici, de la presentació dels recursos o reclamacions pertinents davant els serveis territorials corresponents. En qualsevol cas, la direcció del centre ha d'informar periòdicament el consell escolar dels expedients que s'han resolt. Les faltes i sancions a què es refereix aquest article prescriuen, respectivament, als tres mesos de la seva comissió i de la seva imposició.
6. Per garantir l'efecte educatiu de l'aplicació de les sancions que comportin la pèrdua del dret a assistir temporalment al centre en les etapes d'escolarització obligatòria es procurarà l'acord del pare, mare o tutor o tutora legal. Quan no s'obtingui aquest acord, la resolució que imposa la sanció expressarà motivadament les raons que ho han impedit. La sanció d'inhabilitació definitiva per cursar estudis en el centre, en les etapes obligatòries, ha de garantir a l'alumne/a un lloc escolar en un altre centre. El Departament d'Educació ha de disposar el que sigui pertinent quan el centre afectat no pugui gestionar directament la nova escolarització de l'alumnat en qüestió.
7. Quan, en ocasió de la presumpta comissió de faltes greument perjudicials per a la convivència, l'alumne/a, i la seva família en els i les menors d'edat, reconeixen de manera immediata la comissió dels fets i accepten la sanció corresponent, la direcció imposa i aplica directament la sanció. Tanmateix, ha de quedar constància escrita del reconeixement de la falta comesa i de l'acceptació de la sanció per part de l'alumne/a i, en els i les menors d'edat, del seu pare, mare o tutor o tutora legal.

<b>Procediment d'expedient disciplinari</b>		
<i>terminis</i>	<i>actuacions i tràmits</i>	
1	<i>dia 1</i>	Director anomena <b>instructor</b>
2		<b>Expedient:</b> fets i responsabilitats, proposta de sanció i reparació de danys
3		<b>Informació</b> pares o tutors legals (i alumne si és major de 18 anys)
4	<i>dia 5</i>	<b>Vista:</b> possibilitat manifestar conformitat
5	<i>dia 10</i>	Formular <b>al·legacions</b>
6		<b>Resolució</b>
7		Consell escolar: <b>informació</b> de la sanció
8		<b>Recurs</b> o reclamació davant els Serveis territorials d'Ensenyament
9		
		<b>Mesura preventiva:</b> suspensió provisional d'assistència classe o centre (mínim 3 dies - màxim 20 dies lectius)
		Aplicació de la <b>sanció</b> i mesures educatives

## 4. NOFC V: Criteris generals d'avaluació i indicadors

### 4.1. Criteris generals d'avaluació del centre

1. **Avaluació contínua.** Això vol dir que es valoraran totes les avaluacions en conjunt i el progrés de l'alumnat fins al darrer moment que li acceptem treballs o exàmens. De cap manera un alumne/a pot quedar suspès de tot el curs després de la 2a avaluació. Avaluar no es pot reduir a qualificar.
2. Hi haurà **un període obligatori de recuperació després de cada avaluació.** La recuperació podrà consistir en un examen (que es farà a la tarda) o en altres activitats. Es fixarà la data límit per lliurar els resultats de la recuperació.

La recuperació ha de ser també contínua des del primer resultat insuficient de l'alumne/a. Cal establir el motiu pel qual ha suspès i donar-li les eines necessàries per ajudar-lo a superar la matèria amb la complicitat de la família i atenent les seves capacitats i circumstàncies. Aquesta tasca correspon a cada professor, però si un alumne/a treu uns resultats molt negatius (+ de tres matèries), serà l'equip docent, ajudat pel tutor i el representant d'Orientació, els que buscaran les causes del fracàs i les vies per superar-lo.

Hi ha d'haver una avaluació de recuperació del curs anterior (que no cal que sigui un examen) i, a més, si l'alumne/a aprova la matèria del curs actual, recuperarà la de cursos anteriors.

En cap cas recuperar vol dir fixar només la data d'un nou examen, sinó que hi ha d'haver un treball a fer d'acompanyament per ajudar a l'alumne/a assolir la matèria suspesa.

3. Els **criteris de cada matèria** han d'especificar el percentatge de cada aspecte subjecte d'avaluació, que han de ser diversificats (exàmens, treballs, ortografia, actitud,...), i han de ser orientats a superar les competències bàsiques establertes pel Departament d'Ensenyament (**Decret 143/2007, de 26 de juny**). També s'informarà del procediment seguit per calcular les notes. S'ha d'evitar un excés de regulacions que puguin ser difícils d'entendre, contradictòries i ambigües.
4. Les **adaptacions** de les matèries són obligatòries sempre que l'alumne/a ho necessiti i poden tenir diversos graus: des de correccions, deures o exàmens adaptats fins al grup de NEE. Les adaptacions de la programació ordinària s'han de fer sempre que el professor/a de la matèria detecti que el progrés de l'alumne/a no és l'adient. En alguns casos l'alumne/a requerirà, a més, les mesures d'atenció a la diversitat previstes pel centre o suport escolar personalitzat i, si tot això no és suficient, s'haurà d'elaborar un pla individualitzat, que elaborarà l'equip docent, coordinat pel tutor i els professionals d'Orientació (la normativa també estableix els casos en els quals el PI és obligatori, que no exclou altres mesures). El professorat que faci qualsevol mena d'adaptació ho comunicarà a l'equip docent.
5. Les **famílies** estaran sempre informades de les tasques, procediments de recuperació i exàmens que hagin de fer els seus fills. En una avaluació contínua els mals resultats trimestrals no poden ser una sorpresa ni per a l'alumne/a, ni per a la família. Els alumnes estan aprenent a ser autònoms, responsables i organitzats, per tant, d'entrada no hem de confiar que ho siguin.

### 6. Reclamacions

#### *Al llarg del curs:*

Els aclariments o reclamacions sobre qualificacions i, també, sobre resultats "trimestrals" s'han de resoldre entre el professor/a de la matèria i l'alumne/a.

Si no es resolen, es reclamarà al tutor, que farà arribar la reclamació al departament o seminari que s'escaigui. La resolució final dependrà del professor/a de la matèria i es farà constar en el llibre d'actes del Departament i es comunicarà a l'equip docent, a Coordinació pedagògica i a la família.

***Al final del curs:***

L'endemà del lliurament de notes, al juny i al setembre, el professorat restarà a la disposició dels alumnes i les famílies per atendre i resoldre les possibles reclamacions. Si no s'arriba a un acord es podrà presentar reclamació escrita al Director, el mateix dia o l'endemà. Les reclamacions contra les decisions relatives a la promoció de curs o l'acreditació final d'etapa, també es podran adreçar directament al director, en el mateix termini.

Un cop lliurada la reclamació al director, se seguirà la tramitació establerta per aquests casos en el document d'instruccions d'inici de curs vigent (pàgines 109/113/2014).

## **4.2. Avaluació de l'alumnat: objectius i concrecions**

Avaluar vol dir recollir informació del treball que fan els alumnes, analitzar-la (ordenar-la sistemàticament, contrastar els resultats amb dades de referència, trobar regularitats o irregularitats, fer el tractament matemàtic i estadístic de les dades), fer judicis sobre els resultats, comunicar-ho als alumnes i les seves famílies, i la presa de decisions. El concepte d'avaluació, avui inclou en primer lloc la diagnosi d'allò que saben els alumnes a l'inici d'una etapa educativa, d'un curs o d'una unitat didàctica o formativa (avaluació inicial o preavaluació); en segon lloc, inclou els criteris i també les activitats, els procediments i els processos que fem servir per a l'adaptació del procés didàctic als coneixements inicials de l'alumnat, als problemes i als progressos que anem observant durant el procés d'instrucció i aprenentatge dels nostres alumnes, i les qualificacions i valoracions finals.

La preavaluació que és prescriptiva durant el primer trimestre a 1r i 4t d'ESO, s'estendrà a tots els altres cursos de l'etapa i al primer curs de batxillerat. En l'avaluació inicial de l'alumnat de 1r d'ESO s'ha de tenir en compte les activitats de reforç fetes durant l'estiu per l'alumnat procedent de sisè de primària. Els tutors han d'aixecar acta del desenvolupament de les sessions d'avaluació inicial, si es fan, recollint valoracions i decisions preses i fent l'intercanvi d'informació amb els alumnes i les seves famílies. Al segon curs de batxillerat i a la formació professional, durant el mes d'octubre, hi haurà sessions monogràfiques d'equips docents dedicades al coneixement dels alumnes, dels seus comportaments inicials i de l'adaptació dels alumnes nous als corresponents ensenyaments. També, es tracta de detectar a temps possibles problemes a l'aula i possibles dificultats d'aprenentatge, i proporcionar informació als tutors perquè la facin arribar a les famílies i a l'alumnat.

#### 4.2.1. Objectius de l'avaluació i tipologia

1. Proporcionar a l'alumnat informació perquè prengui consciència del seu procés d'aprenentatge.
2. Proporcionar al professorat informació per revisar les programacions, les actuacions docents a l'aula i el funcionament de la PGA.
3. Proporcionar a les famílies informació perquè coneguin el procés d'aprenentatge dels seus fills.
4. Obtenció de dades pels indicadors de centre.
5. Proporcionar a l'Administració educativa informació perquè revisi i reorienti el desenvolupament dels currículums.

En el nostre sistema educatiu hi ha dos tipus d'avaluacions de l'alumnat: les externes que són aplicades per l'Administració educativa o les Universitats, i les internes que són, en realitat, tots els processos ordinaris d'avaluació d'un centre educatiu de secundària. En les avaluacions externes i en les internes hi ha dues finalitats ben clares: unes avaluacions tenen finalitats pedagògiques, és a dir, serveixen per valorar el grau d'assoliment de les competències, i, en conseqüència, han de servir per prendre decisions que serveixin per modificar programacions didàctiques, canviar activitats d'instrucció o d'aprenentatge, activitats d'avaluació, modificar hàbits de treball dels alumnes o canviar pautes d'actuació del professorat; totes les altres avaluacions serveixen sobretot per valorar els resultats del procés d'ensenyament i aprenentatge, orientar, classificar i seleccionar l'alumnat.

<b>Avaluacions de l'alumnat</b>	
<b>Avaluacions externes</b>	<b>Avaluacions internes</b>
1. Avaluació competències 3r d'ESO	2. Preavaluació o avaluació inicial
3. Avaluació externa 4t d'ESO	4. Primera avaluació
5. Proves d'accés a la FP	6. Segona avaluació
7. Proves d'accés a la Universitat	8. Tercera avaluació
	9. Avaluació final
	10. Avaluació extraordinària (setembre)
	11. Avaluació matèries pendents cursos anteriors

#### 4.2.2. Concrecions dels criteris d'avaluació

<b>Criteris generals d'avaluació (I)</b>		
<b>Principis</b>	<b>Núm.</b>	<b>Actuacions</b>
<b>Informació i publicitat</b>	1	Cada professor, a l'inici del curs, haurà de comunicar a l'alumnat els seus criteris d'avaluació i el sistema de recuperació de cada matèria.
	2	Els tutors són els primers responsables de fer arribar els butlletins a les famílies.
	3	En els criteris d'avaluació d'una matèria hi ha de constar els continguts de l'àrea avaluats i les competències bàsiques avaluades, així com el nombre d'activitats d'avaluació, el valor que es dona a cada activitat i el sistema de recuperació.
	4	Cada departament didàctic i seminari ha de fer públics els criteris comuns d'avaluació de les diferents matèries, i aquests han de formar part de la PGA. Es publicaran a la web per departaments, cursos i matèries.
<b>Coherència amb les normatives vigents</b>	5	Els tutors dels grups presideixen les juntes d'avaluació i són els responsables de la confecció de l'acta d'avaluació, en el ben entès que la documentació generada per l'aplicació informàtica SAGA només és una part d'aquesta acta.
	6	S'ha d'establir d'on surt la nota de final de curs (mitjana dels trimestres, avaluació continuada, etc.)
	7	S'ha d'establir un sistema de recuperació de les parts no superades de totes les matèries (activitats, dossiers, proves, temporització, valoració, etc.)
	8	A principis de setembre hi ha una convocatòria extraordinària de les matèries pendents del curs anterior. Al mes de juny s'informarà a les famílies dels continguts de les proves extraordinàries de setembre i del treball d'estiu de la matèria que s'ha de recuperar.
	9	Les activitats i els instruments d'avaluació han de ser competencials.

<b>Criteris generals d'avaluació (II)</b>		
	<b>Núm.</b>	<b>Actuacions</b>
<b>Tractament de la diversitat</b>	10	L'alumnat que té una adaptació curricular o va a reforç d'instrumentals, però està dins d'un grup ordinari, ha de tenir uns criteris d'avaluació diferenciats de la resta de companys, és a dir, hi ha d'haver, quan s'escaigui, diferents criteris d'avaluació dins d'una mateixa aula.
	11	Els criteris d'avaluació dels grups d'adaptació curricular no han de ser forçosament els mateixos que els dels grups ordinaris.
<b>Acords i organització del centre</b>	12	Per elaborar els seus criteris d'avaluació, el professorat haurà de tenir en compte aquests criteris generals, així com els criteris d'avaluació aprovats pel seu departament i, si n'hi ha, els de l'equip docent.
	13	Les activitats d'avaluació d'algunes matèries de cada curs o grup han d'incloure l'ús de les TIC.
	14	Les activitats d'avaluació de les àrees de llengües han de contemplar l'expressió oral.
	15	Els equips docents (o millor tot el centre) han de compartir o pactar uns criteris comuns d'avaluació de l'expressió escrita per a totes les matèries, que són proposats per les àrees de llengües.
	16	En l'avaluació dels crèdits de síntesi i projectes de recerca (ESO i CF) s'ha de valorar el treball en equip.
	17	Cada avaluació, crèdit o trimestre, de cada matèria o unitat formativa ha de tenir un mínim de quatre activitats d'avaluació que han d'incloure la valoració de l'actitud i del comportament a l'aula, i cap d'elles pot tenir un valor superior al 50% de la nota.
	18	Les notes de les proves de l'avaluació diagnòstica de tercer curs d'ESO es tindran en compte en la nota de la primera avaluació de les matèries avaluades; i els resultats de les proves externes de quart d'ESO s'incorporaran als butlletins de la tercera avaluació.
	19	Les activitats d'avaluació que es facin fora de l'horari lectiu de l'alumnat (recuperacions) han de figurar a la PGA.
	20	En les etapes de batxillerat i de CF s'han d'introduir activitats de presentació en públic de continguts de la matèria.

### **4.3. Indicadors d'un centre educatiu de secundària**

Els indicadors d'un centre educatiu són variables que expressen els resultats acadèmics i aspectes bàsics del funcionament del centre en termes quantitius o qualitius. Els indicadors de centre tenen dues finalitats essencials: la primera, proporcionar informació útil a l'institut i a la inspecció per a la millora del servei de l'educació; i la segona, facilitar informació al Departament d'Ensenyament que ajudi a una aplicació més eficient de les polítiques educatives. L'anàlisi de tots els centres d'una determinada zona educativa permet tenir un coneixement més ajustat de l'evolució de cada centre i comparar-la amb la dels centres de l'entorn proper.

El centre educatiu, amb l'assessorament de la inspecció i a partir de les dades validades, pot identificar les causes que expliquen els resultats obtinguts, contrastar-les amb les propostes de la programació general anual (PGA) i les conclusions de la memòria anual (MA), plantejar estratègies d'actuació i prendre decisions sobre aspectes organitzatius i de gestió del currículum.



<b>Indicadors de centre</b>		
<b>Tipus</b>		<b>Font de les dades / responsables</b>
<b>Generals externs</b>	<b>Resultats aprenentatges dels alumnes</b>	<b>Bases de dades del Departament d'Ensenyament (DdE)</b>
	<b>Cohesió social</b>	
	<b>Recursos humans</b>	
	<b>Proves externes i competències bàsiques</b>	<b>Consell superior de l'avaluació (CSA)</b>
	<b>Satisfacció de la comunitat educativa</b>	<b>Avaluació global diagnòstica (AGD)</b>
<b>Generals interns</b>	<b>Satisfacció alumnat i professorat</b>	<b>Equip directiu/Coordinació informàtica</b>
	<b>Satisfacció famílies</b>	
<b>Específics interns</b>	<b>Absències de l'alumnat</b>	<b>Coordinadors d'etapa/tutors dels grups/Prefectura</b>
	<b>Absències del professorat</b>	<b>Prefectura</b>
	<b>Resultats per matèria i avaluació (% d'aprovat, suspesos, no avaluats)</b>	<b>Tutors dels grups</b>
	<b>Resultats per matèria i curs (% d'aprovat, suspesos, no avaluats)</b>	<b>Secretaria/ Director</b>
	<b>Índex de faltes de disciplina</b>	<b>Prefectura</b>
	<b>Índex d'expulsions de l'aula</b>	
	<b>Índex d'alumnes castigats les tardes dels dilluns</b>	
	<b>Índex d'alumnes expulsats del centre</b>	
	<b>Índex de participació en les tardes extraescolars</b>	<b>AMPA/Prefectura</b>

## 5. NOFC VI: Relacions amb l'entorn i participació de les famílies

### 5.1. Informació a les famílies

- Durant el mes de setembre: Reunió de cada tutor/a amb les famílies de la seva classe, on es donarà informació de normativa general, d'horaris, uniforme, materials generals, funcionament, etcètera (hi ha un guió).
- Alumnes que s'incorporen al llarg del curs: entrevista amb el tutor en els primers dies o amb la persona encarregada de l'aula d'acollida, si s'escau.

De totes les entrevistes n'ha de quedar constància escrita a les carpetes dels calaixos on es guarda la documentació del curs del grup-classe

- Al llarg del curs, cada família ha d'entrevistar-se amb el tutor/a del seu/va fill/a com a mínim una vegada i preferentment durant el primer trimestre. Aquesta entrevista i totes les altres que siguin necessàries pel bon seguiment dels alumnes, tant poden ser demanades pel professorat com per les famílies.
- Les informacions d'activitats de caire general són distribuïdes mitjançant circulars repartides entre els propis alumnes i es posen a la web i/o s'envien per mail. De la mateixa manera es reparteixen les informacions de l'AMPA.
- L'institut donarà butlletins de notes i/o informes personals a les famílies després de cada avaluació.
- Tots els aspectes d'informació diària i personal, com pot ser la justificació d'haver arribat tard, la informació d'aspectes escolars extraordinaris que han succeït aquell dia, o qualsevol altre missatge quotidià, es realitzarà a través de l'agenda, telèfon o mail.

### 5.2. Associacions de pares i pares d'alumnes (AMPA)

Els pares dels alumnes tenen garantida la llibertat d'associació en l'àmbit educatiu i, en conseqüència, poden associar-se constituint l'AMPA.

L'AMPA assumirà, entre d'altres, les següents finalitats:

- a) Assistir els pares, mares o tutors en tot el que puguin necessitar ( i estar en les seves competències) relacionat amb l'escolarització dels seus fills.
- b) Col·laborar en les activitats educatives del centre i cooperar amb el consell escolar en l'elaboració de directrius per a la programació d'activitats complementàries, extraescolars o de serveis.
- c) Promoure la participació dels pares i mares dels alumnes en activitats del centre.

L'AMPA pot utilitzar els locals del centre per les activitats que li són pròpies. El/la director/a del centre facilitarà la integració d'aquestes activitats a la vida escolar, tenint en compte el normal desenvolupament d'aquesta.

L'AMPA pot utilitzar les cartelleres del centre per a la difusió de la informació pròpia. El/la director/a del centre els ha de reservar espais en el tauler o sistema d'anuncis del centre. També la web i altres canals de comunicació amb les famílies.

L'AMPA tindrà contactes periòdics amb l'equip directiu del centre. El/la director/a haurà d'establir un calendari de trobades. Es recomana una trobada per trimestre i a l'inici i al final del curs.

L'AMPA participarà en les reunions de pares d'inici de curs.

### 5.3. Alumnes delegats. Consell de delegats

Per potenciar la participació de l'alumnat en el funcionament de l'institut cada grup-classe escollirà un noi i una noia que en seran els/les delegats/des.

El consell de delegats estarà format pels dos delegats de cada classe. Es reuniran periòdicament, ajudats per professorat del centre en la conducció dels debats, presentacions, recollida de propostes, etcètera. Els delegats de classe són el canal de comunicació entre el seu grup i el Consell de Delegats i viceversa.

Són funcions del delegats:

- Rebre i recollir informació d'interès pel grup.
- Comunicar assumptes d'interès del grup relatius a la convivència i la vida de l'aula al professorat a través del tutor.
- Recollir la opinió, inquietuds i propostes dels companys en temes d'interès general o quan siguin consultats per algun òrgan del centre.
- Proposar temes per l'elaboració de l'ordre del dia de les tutories de classe i ajudar a redactar els resums o actes de les reunions realitzades, si s'escau.
- Representar el grup en la vida escolar i en el Consell de Delegats del centre emetent l'opinió majoritària del grup i no la pròpia.
- Participar de les reunions del Consell de Delegats.

### 5.4. El PAS. Personal d'administració i serveis. Normes d'organització i funcionament dels subalterns: Sr. Albert Pujadas i Sra. Margarida Titus

Un cop iniciat el curs escolar i avaluat el funcionament del primer quadrimestre, cal insistir en alguns aspectes organitzatius, per la qual cosa és necessària la màxima col·laboració del personal subaltern de l'Institut amb l'objectiu de millorar el funcionament del centre:

- 1) **La porta d'entrada de l'alumnat** (Riera Gavarra) **s'obrirà cada matí uns 20 minuts abans del començament de les classes** (7:40) i es tancarà cinc minuts després que hagi tocat el timbre d'inici de l'activitat escolar (8:05). A les sortides, la porta s'obrirà quan surtin els alumnes (14:40) i es tancarà 10 minuts més tard (14:50h).

**S'han d'obrir totes tres portes d'entrada d'alumnat alternativament.**

Tot l'alumnat (el de batxillerat inclòs) sortirà pel barri de la Riera Gavarra.

- 2) Un cop al dia un/a dels dos conserges (o tots dos) farà un tomb per les instal·lacions del centre per detectar possibles deficiències i posar-hi remei en la mesura del possible.
- 3) És tasca dels conserges fer front a les petites reparacions que puguin assumir.
- 4) **Les persianes de la biblioteca han de ser apujades cada dia tan aviat com sigui possible**, per tal d'afavorir el bon funcionament de les classes que s'hi fan i la il·luminació del passadís de la planta baixa.
- 5) **L'alumnat no pot accedir a les aules fins que no toqui el timbre** (8h, 10:20h, 12:40h). Cal que resti al pati en lloc de fer-ho a peu d'escala del hall, per raons de seguretat i per evitar que aquest es col·lapsi. **Els conserges han de col·laborar activament en aquesta tasca.**
- 6) Els subalterns de l'Institut són els **principals responsables del control d'accessos al centre.**
- 7) **Cal portar el control de l'alumnat que surti del centre a deshores**, per la qual cosa caldrà apuntar aquesta incidència en l'imprès corresponent que hi ha a consergeria. L'alumnat no pot sortir del centre sense una autorització prèvia d'algun membre de la direcció o, en el seu defecte, del professorat de guàrdia, encara que porti un paper signat pels pares. Així, s'allibera de cap responsabilitat als subalterns.

**S'haurà d'apuntar el nom de l'alumnat que arribi tard** en el sistema informàtic de control de faltes i retards de l'institut. Així mateix, cal marcar les faltes justificades dels alumnes els pares dels quals hagin comunicat la falta telefònicament o personal.

- 8) A les hores del pati i a última hora d'ocupació de l'aula, al matí i a la tarda, **es verificarà que les finestres restin tancades, els llums i les aules tancades amb clau.** Així mateix, cal controlar que els **equips multimèdia quedin apagats** al final de cada jornada. A més, a última hora de la jornada s'hauran d'abaixar totes aquelles persianes de la planta baixa que estiguin obertes.
- 9) **L'horari s'haurà de complir escrupolosament. Si, per alguna circumstància, un subaltern/a hagués de modificar el seu horari ha de demanar permís al secretari o al director amb la suficient antelació.**
- 10) **Cal evitar per tots els mitjans deixar la Consergeria desatesa sempre que hi hagi els dos conserges al centre.**
- 11) **A les hores dels patis es controlaran les entrades i sortides de l'alumnat de batxillerat.** Habitualment es comptarà amb l'ajuda del professorat de guàrdia de pati i, si s'escau, d'algun membre de la direcció.
- 12) **Cal facilitar l'entrada i sortida de l'alumnat des de i cap al pati a les hores d'esbarjo i a les 14.40 tot obrint el màxim número de portes possible CADA DIA.**
- 13) Cal obrir els lavabos del pati a les 10h i a les 11.20h i **tancar-los** a les 10:20h i 11.40 **puntualment.**
- 14) **Els lavabos de la 1a i la 2a planta restaran tancats durant l'horari lectiu.** Els lavabos de l'edifici del gimnàs només s'obriran a les hores dels patis i es tancaran **immediatament** després.
- 15) **Mòduls prefabricats:** cal comprovar que cada dia a les 14:40h quedin tancats amb clau. També cal tancar des de consergeria el subministrament d'electricitat de tots tres mòduls diàriament a les 14:40h. Mireu l'horari d'aules per comprovar si podeu tallar la llum abans.
- 16) Durant l'hora del pati, l'alumnat no pot pujar a les aules ni romandre a les plantes superiors ni seure a les escales.
- 17) **Fotocòpies:**
  - S'han de fer sempre tan aviat com sigui possible.
  - Es respectarà –per regla general i amb les excepcions que el sentit comú assenyali– l'ordre de comanda.
  - Per defecte les fotocòpies es faran a doble cara.
  - Quan la màquina fotocopiadora s'espalli, un dels conserges trucarà a l'empresa que en fa el manteniment per comunicar-ho.
- 18) **Les principals tasques del subaltern d'Institut són:** control dels accessos de l'edifici, tenir cura de les claus de l'Institut, atendre el telèfon, fer fotocòpies, efectuar encàrrecs, portar el correu, realitzar tasques de trasllat i col·locació de mobiliari i objectes, i d'altres que li siguin encarregades pel director del centre, dins de les seves competències laborals i del marc legal que l'empara\*.
- 19) **El tracte amb tots els membres de la comunitat educativa ha de ser d'extremat respecte,** és a dir, el mateix que esperem rebre. Si qualsevol membre del PAS se sent maltractat o ofès en el decurs de la seva feina, ho comunicarà a algun membre de l'equip directiu (director, secretari, prefectura o coordinadora pedagògica), que intentarà reconduir la situació en la mesura del possible. Respecte a l'alumnat, podran aplicar-los el règim disciplinari del centre per mitjà dels fulls de comunicats de falta de convivència.

\*Extracte del document **Qüestions relatives al personal d'administració i serveis i als professionals d'atenció educativa i de suport a la docència del Departament d'Ensenyament**

Correspon al personal subaltern dels centres educatius:

- la cura i el control de les instal·lacions, els equipaments, el mobiliari i el material del centre i la comunicació a la secretaria de les anomalies que es puguin detectar quant al seu estat, ús i funcionament;

- l'encesca (posada en funcionament) i el tancament de les instal·lacions d'aigua, llum, gas, calefacció i aparells que escaiguin, i la cura del seu correcte funcionament, així com la posada en funcionament d'aparells per a la seva utilització (fotocopiadores, material audiovisual, etc.);
- l'obertura i el tancament dels accessos del centre, aules, despatxos, patis, instal·lacions esportives i altres espais del centre, i la cura i custòdia de les claus de les diferents dependències;
- el control d'entrada i sortida de persones al centre i la seva recepció i atenció, així com la primera atenció telefònica i la derivació de trucades;
- la cura i el control del material (recepció, lliurament, recompte, trasllat...).
- el trasllat de mobiliari i d'aparells que, pel volum i/o pes, no requereixin la intervenció d'un equip especialitzat;
- la fotocòpia de documents i el seguiment de les fotocòpies que s'efectuen en el centre, i la utilització del fax (enviament i recepció de documents);
- la realització d'enquadernacions senzilles, transparències, etc., sobre material propi de l'activitat del centre;
- la col·laboració en el manteniment de l'ordre dels alumnes en les entrades i sortides;
- la intervenció en els petits accidents dels alumnes, segons el protocol d'actuació del centre;
- la recollida i distribució dels justificants d'absència dels alumnes i col·laboració en el control de la puntualitat i l'absentisme dels alumnes;
- la participació en els processos de preinscripció i matriculació del centre: lliurament d'impresos, atenció de consultes presencials i derivació, si escau;
- la recepció, classificació i distribució del correu (cartes, paquets...);
- la realització d'encàrrecs, dins i fora del centre, relacionats amb les activitats i el funcionament propis del centre (tràmits al servei de correus...);
- la realització de tasques imprevistes per evitar la pertorbació del funcionament normal del centre, en absència de les persones especialistes i/o encarregades.

Per al col·lectiu esmentat, el director del centre pot determinar, segons les necessitats i característiques del centre, la realització de funcions i tasques similars o relacionades amb les anteriors.



