Generalitat de Catalunya
Departament d'Educació
Institut Montgròs

Carrer Joan Cuadras i Marcer, 1
08810 Sant Pere de Ribes
Tel. 93 896 12 20
insmontgros@xtec.cat
insmontgros.cat

Normes d'organització i funcionament de centre (NOFC)

08063904 Institut Montgròs

Sant Pere de Ribes

Aprovació per consens unificat en sessió de claustre el 26 d'octubre de 2026 i amb el suport majoritari del Consell Escolar el 2 de novembre de 2026

ÍNDEX

1. Introducció 3
2. Estructura organitzativa de govern i coordinació 3
2.1 Òrgans unipersonals 3
2.2 Òrgans col·legiats de participació 8
2.3 Òrgans unipersonals de coordinació 12
3. Organització pedagògica 15
3.1 Organització del professorat 15
3.2 Organització de l'alumnat 18
3.2 Atenció a la diversitat 19
4. La comunitat educativa 20
4.1 El professorat 20
4.2 L'alumnat 21
4.2 Personal d'administració i serveis 22
4.3 Personal de suport educatiu 24
4.3.1 Auxiliar d'educació especial (vetllador/a) 24
4.3.2 Educador/a d'educació especial 25
4.4 Col.laboració i participació dels sectors de la comunitat educativa 25
4.4.1 Famílies 25
4.4.2 Alumnat 27
4.4.3 Reunions de les famílies amb tutors/res, professorat i direcció 27
5. Convivència al centre 28
1.1. Conductes contràries a la convivència 29
Faltes lleus 31
Faltes greus 32
Faltes molt greus 33
6.Normes de funcionament 36
6.1 Marc horari. Puntualitat i assistència. 36
6.1.1 Assistència i puntualitat de l'alumnat 36
6.1.2 Inassistència col·lectiva de l'alumnat 37
Quan es convoquen vagues d'alumnat, el professorat no pot avançar temari, però si reforçar continguts. 37
6.1.3 Assistència a exàmens, presentacions finals i lliurament de treballs 37
6.1.4 Assistència i puntualitat del personal d'administració i serveis 38
6.1.5 Assistència i puntualitat del professorat 38
6.1.6 Vagues del professorat 40
6.2 Funcionament de l'aula cooperativa 40
6.3 Cura de les instal·lacions 42

6.4 Ús d’espais específics 43
6.5 Sortides i colònies 43
7. Estratègia digital 44
8.Serveis del centre 44
8.1 Consergeria 44
8.2 Administració 45
8.3 Menjador escolar 45
8.4 Transport 45
8.5 Ús social del centre 46
9.Seguretat i salut 46
9.1 Actuació en situacions d’emergència 46
9.2 Pla d’emergència 46
9.3 Administració de medicació a alumnes 47
9.4 Programa Salut i Escola 47
9.5 Prevenció del tabaquisme, de l'alcoholisme i les drogodependències 47
10.L’avaluació 48
10.1 Avaluació formativa i formadora 48
10.2 Recuperació d’indicadors no assolits 48
10.3 Qualificació final 48
10.4 Junta d'avaluació 49
10.5 Reclamacions motivades per les qualificacions 49
11. Avaluació, revisió i ampliació d'aquestes NOFC 50

1. Introducció

El nostre centre és una comunitat educativa, una comunitat de treball en equip. Pel seu bon funcionament, necessita d'unes normes reguladores que s'estableixen a les següents Normes d'Organització i Funcionament de Centre (NOFC). Cal entendre aquest document com una eina que ha de servir per regular la vida interna del centre, establir i concretar les relacions entre els diferents sectors que formen la nostra comunitat educativa.

Aquestes NOFC recullen també les normes tècniques, funcionals, pedagògiques i administratives, que estaran en contínua revisió per adaptar-les a la realitat del centre i al projecte educatiu.

Aquesta normativa ha estat elaborada per l'equip directiu amb l'aportació de criteris i propostes per part dels docents a partir de l'avaluació reflexiva, i de la resta de la comunitat educativa com a fruit del debat en el sí del Consell Escolar.

Correspon al/la director/a vetllar pel compliment d'aquesta normativa, essent obligació de tots els membres d'aquesta comunitat educativa conèixer-la i complir-la.

2. Estructura organitzativa de govern i coordinació

2.1 Òrgans unipersonals

Director/a

La direcció i responsabilitat general de l'activitat de l'institut correspon a el/la director/a, que vetlla per la coordinació de la gestió del centre, l'adequació al projecte educatiu i a la programació general.

Li corresponen les competències següents:

- Representar el centre.
- Exercir la representació de l'Administració educativa en el centre.
- Presidir el consell escolar, el claustre del professorat i els actes acadèmics del centre.
- Presidir les reunions de la Comissió d'atenció a la diversitat i mantenir el contacte amb l'EAP (equip d'assessorament i orientació psicopedagògica) de zona i els serveis socials municipals quan s'escau.
- Coordinar les accions d'investigació i innovació educatives i de formació i reciclatge del professorat que es desenvolupin a l'institut, quan escaigui.
- Traslladar les aspiracions i les necessitats del centre a l'Administració educativa i vehicular al centre els objectius i les prioritats de l'Administració.

Corresponen a el/la director/a les funcions de direcció i lideratge pedagògics següents:

- Formular la proposta inicial de projecte educatiu i les modificacions i adaptacions corresponents.
- Vetllar perquè s'aprovin un desplegament i una concreció del currículum coherents amb el projecte educatiu i garantir-ne el compliment.

- Assegurar l'aplicació de la carta de compromís educatiu, del projecte lingüístic i dels plantejaments tutorials, coeducatius i d'inclusió, i també de tots els altres plantejaments educatius del projecte educatiu del centre recollits en el projecte de direcció.
- Garantir que el català sigui la llengua vehicular de l'educació, administrativa i de comunicació en les activitats del centre, d'acord amb projecte lingüístic del centre.
- Establir els elements organitzatius del centre determinats pel projecte educatiu.
- Proposar, d'acord amb el projecte educatiu i les assignacions pressupostàries, la relació de llocs de treball del centre i les modificacions successives.
- Instar que es convoqui el procediment de provisió de llocs.
- Orientar, dirigir i supervisar les activitats del centre i dirigir l'aplicació de la programació general anual.
- Impulsar, d'acord amb els indicadors de progrés, l'avaluació del projecte educatiu i, eventualment, dels acords de corresponsabilitat.
- Participar en l'avaluació de l'exercici de les funcions del personal docent i de l'altre personal destinat al centre, amb l'observació, si escau, de la pràctica docent a l'aula.

Corresponen a el/la director/a les funcions següents amb relació a la comunitat escolar:

- Vetllar per la formulació i pel compliment de la carta de compromís educatiu del centre.
- Garantir el compliment de les normes de convivència i adoptar les mesures disciplinàries corresponents.
- Assegurar la participació del consell escolar.
- Establir canals de relació amb les associacions de famílies d'alumnes i, si s'escau, amb les associacions d'alumnes.

Corresponen a el/la director/a les funcions relatives a l'organització i la gestió del centre següents:

- Impulsar l'elaboració i aprovació de les normes d'organització i funcionament del centre i dirigir-ne l'aplicació.
- Nomenar els responsables dels òrgans de gestió i coordinació establerts en el projecte educatiu.
- Emetre la documentació oficial de caràcter acadèmic establerta per la normativa vigent.
- Visar les certificacions.
- Assegurar la custòdia de la documentació acadèmica i administrativa pel secretari o secretària del centre.
- Autoritzar les despeses i ordenar els pagaments d'acord amb el pressupost aprovat.
- Contractar béns i serveis dins els límits establerts per l'Administració educativa i actuar com a òrgan de contractació.
- Dirigir i gestionar el personal del centre per garantir que compleix les seves funcions, la qual cosa comporta, si escau, l'observació de la pràctica docent a l'aula.

La direcció té qualsevol altra funció que li assigni l'ordenament i totes les relatives al govern del centre no assignades a cap altre òrgan.

El/la director/a, en l'exercici de les seves funcions, té la consideració d'autoritat pública i gaudeix de presumpció de veracitat en els seus informes i d'ajustament a la norma en les seves actuacions, llevat

que es provi el contrari. La directora, en l'exercici de les seves funcions, és autoritat competent per a defensar l'interès superior de l'infant.

Secretari/ària

Correspon al secretari o a la secretària l'exercici de les funcions que delegades per la direcció d'entre les previstes a l'article 147.4 de la Llei d'educació i totes les altres que li encarregui la direcció, preferentment en l'àmbit de la gestió econòmica, documental, dels recursos materials i de la conservació i manteniment de les instal·lacions.

En concret, la direcció del centre delega en el secretari les següents funcions:

- Exercir la secretaria dels òrgans col·legiats de govern i aixecar les actes de les reunions que celebrin.
- Tenir cura de les tasques administratives de l'institut, atenent la seva programació general i el calendari escolar.
- Estendre les certificacions i els documents oficials de l'institut, amb el vistiplau de la directora.
- 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/la director/a. Elaborar el projecte de pressupost del centre.
- 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.
- Tenir cura que els expedients acadèmics dels alumnes estiguin complets i diligenciats d'acord amb la normativa vigent.
- Ordenar el procés d'arxiu dels documents del centre, assegurar la unitat dels registres i expedients acadèmics, diligenciar els documents oficials i custodiar-los.
- Confegir i mantenir l'inventari general del centre.
- Vetllar pel manteniment i conservació general del centre, de les seves instal·lacions, mobiliari i equipament d'acord amb les indicacions del/la director/a i les disposicions vigents. Tenir cura de la seva reparació, quan correspongui.
- Dur a terme la correcta preparació dels documents relatius a l'adquisició, l'alienació i lloguer de béns i als contractes d'obres, serveis i subministraments, d'acord amb la normativa vigent.

Aquelles altres funcions que li siguin encarregades per la direcció de l'institut o atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació.

Cap d'estudis

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

Són funcions específiques del cap d'estudis:

- Coordinar les activitats escolars reglades, tant en el si del mateix centre com amb els centres de procedència dels alumnes i els centres públics que imparteixen l'educació secundària obligatòria de la zona escolar corresponent.
- Coordinar també quan s'escaigui, les activitats escolars complementàries i dur a terme l'elaboració de l'horari escolar i la distribució dels grups, de les aules i altres espais docents segons la naturalesa de l'activitat acadèmica, escoltat el claustre.
- Coordinar les relacions amb els serveis educatius del Departament d'Educació i especialment amb els equips d'assessorament psicopedagògics.
- Substituir el/la director/a en cas d'absència.
- Convocar i supervisar les reunions dels Equips docents de grup i de les Juntes d'avaluació.
- Coordinar la programació de l'acció tutorial desenvolupada en el centre i fer-ne el seguiment.
- Coordinar el control de l'assistència dels alumnes a les activitats de d'institut i la tramesa de la informació resultant a les seves famílies, i comunicar-ne les incidències al director.
- Vetllar, juntament amb el/la director/a, pel compliment de les NOFC, conèixer-ne les incidències, controlar-les i corregir-les en l'àmbit de les seves competències.
- Lliurar les actes provisionals de qualificacions de les matèries per realitzar les reunions d'avaluació i actualitzar els canvis de notes aprovats per la junta d'avaluació.
- Elaborar i lliurar al/la tutor/a de cada grup els documents acreditatius dels resultats de l'avaluació.

Aquelles altres que li siguin encomanades pel/la director/a o atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació.

Coordinador/a pedagògic/a de nivell

Al nostre centre comptem amb cinc coordinadors/res pedagògics/ques de nivell, per 1r, 2n, 3r i 4t d'ESO i batxillerat.

El/la coordinador/a de nivell d'ESO, comença a 1r d'ESO amb una promoció i continua amb ella fins a 4t, sempre i quan ho permeti el sistema d'adjudicació de llocs docents. El/la coordinador/a de batxillerat, en canvi, es manté al nivell.

Per tal de distribuir equitativament el complement salarial adjudicat al càrrec, s'estableix una rotació consensuada al consell de direcció. Cada curs es notifica al Departament d'Educació la persona que ostenta oficialment el càrrec.

Són funcions específiques del/la coordinador/a pedagògic/a de nivell:

- Coordinar l'elaboració i l'actualització del desenvolupament curricular del seu nivell, tot procurant la col·laboració i participació de tot el professorat del nivell, d'àmbits de coneixement i d'orientació educativa. Vetllar per la seva concreció en els diferents àmbits de coneixement i matèries del nivell.

- La coordinació pedagògica de 1r d'ESO ha de vetllar per l'adequada correlació entre el procés d'aprenentatge de l'alumnat, dels ensenyaments que s'imparteixen en el primer curs de l'educació secundària obligatòria i els corresponents als del cicle superior d'educació primària en el si de la zona escolar corresponent.
- Coordinar les accions formatives en el nivell.
- Vetllar per l'elaboració dels plans individualitzats necessaris 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 tot el professorat del nivell.
- Vetllar perquè l'avaluació del procés d'aprenentatge dels alumnes es dugui a terme en relació amb els objectius generals d'etapa, dels àmbits, de cada matèria, i l'assoliment de les competències bàsiques, juntament amb la direcció del centre.
- Coordinar el seguiment i avaluació del procés d'aprenentatge i vetllar per l'adequada coherència de l'avaluació en el nivell.
- Vetllar per l'adequada selecció del material didàctic i complementari utilitzat en el nivell i els diferents ensenyaments que s'imparteixin a l'institut amb l'ajut de direcció.
- Convocar i supervisar les reunions dels equips docents de nivell.
- La coordinació pedagògica de 4t d'ESO ha d'organitzar i coordinar les accions de l'institut encaminades a assegurar l'orientació de futur i la formació de l'alumnat en empreses i centres de treball dins del marc del Projecte d'Inserció Laboral.

Aquelles altres funcions que li siguin encomanades pel/la director/a o atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació.

Orientador/a educatiu/va de nivell

El centre compta amb quatre persones especialitzades en orientació educativa. Cadascuna d'elles té assignada una promoció, de manera que, d'acord amb les idees pedagògiques del centre, s'encarregarà de desenvolupar les seves funcions en aquesta promoció durant els quatre anys d'escolarització obligatòria.

Les funcions de l'especialista en orientació educativa són:

- Mantenir un vincle amb els tutors i les tutores per al bon desenvolupament de l'acció tutorial.

- Establir relacions amb l'alumnat, les famílies i altres agents per atendre la diversitat present a les aules.

- Col·laborar amb altre centres i accions amb la finalitat d'orientar l'alumnat.

- Elaborar/ Assessorar l'equip docent en l'elaboració els Pla Individualitzat (PI) tenint present les característiques de l'alumnat.

- Compartir amb la resta de l'equip docent les mesures i estratègies que es poden utilitzar per a l'elaboració de material tenint present la diversitat de l'aula.

2.2 Òrgans col·legiats de participació

El consell escolar

El consell escolar del centre és l'òrgan de participació de la comunitat escolar en el govern dels instituts d'educació secundària i l'òrgan de programació, seguiment i avaluació general de les seves activitats.

El consell escolar del centre està integrat per:

El/la director/a, que el presideix

El/la cap d'estudis

Un/a representant de l'Ajuntament

Un/a representant de l'AFA

El/la secretari/ària del centre, que assisteix amb veu i sense vot i exerceix la secretaria del consell

5 representants del professorat, elegits pel claustre

2 representants de l'alumnat elegits per ells i entre ells

2 representants dels pares i mares o tutors, elegits per ells i entre ells

Un o una representant del personal d'administració i serveis i del personal d'atenció educativa, elegit per i entre aquest personal. S'unifica la representació del PAS i del PAE.

El nombre de representants del professorat no pot ser inferior a un terç del total de membres del consell.

El nombre de representants de l'alumnat i pares i mares o tutors, en conjunt, no pot ser inferior a un terç del total de persones membres del consell. Una de les persones representants dels progenitors la designa l'associació de famílies més representativa del centre.

El centre no pot modificar la configuració del consell escolar dins dels tres cursos acadèmics següents a aquell en què és determinada. L'aprovació d'una modificació en la composició del consell escolar no entrarà en vigor fins al primer procés electoral que es dugui a terme després que s'hagi aprovat.

Un cop constituït, el consell escolar del centre ha de designar una persona que impulsi mesures educatives de foment de la igualtat real i efectiva entre homes i dones.

Corresponen al consell escolar les funcions següents:

- Aprovar el projecte educatiu i les modificacions corresponents per una majoria de tres cinquenes parts dels membres.
- Aprovar la programació general anual del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
- Aprovar les propostes d'acords de corresponsabilitat, convenis i altres acords de col·laboració del centre amb entitats o institucions.
- Aprovar les normes d'organització i funcionament i les modificacions corresponents.
- Aprovar la carta de compromís educatiu.

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

Funcionament del consell escolar del centre:

El consell escolar ha d'aprovar les seves normes de funcionament. En allò que no estigui previst s'han d'aplicar les normes reguladores dels òrgans col·legiats de l'Administració de la Generalitat.

El consell escolar del centre es reuneix preceptivament una vegada al trimestre i sempre que el convoca el/la director/a del centre o ho sol·licita almenys un terç de les seves persones membres. A més, s'ha de fer una reunió a principi de curs i una altra a la seva finalització.

El consell escolar actua normalment en ple. Es poden constituir comissions específiques d'estudi i informació, a les quals, en tot cas, s'hi ha d'incorporar la direcció del centre, o en la seva representació, un altre òrgan unipersonal de direcció, un/a professor/a, i un/a alumne/a o un/a representant de les famílies. Als centres de titularitat pública, a més, hi ha d'haver preceptivament una comissió econòmica que supervisa la gestió econòmica del centre.

Comissions específiques del consell escolar:

Són funcions de les comissions estudiar aspectes de l'àmbit del consell que se'ls sol·licitin o considerin convenient aportar, informar-ne al consell i elevar-hi propostes, així com desenvolupar les tasques que el consell li encomani.

Comissió econòmica

Totes les qüestions relatives a la gestió econòmica del centre es tractaran i resoldran en sessió plenària del consell escolar.

Renovació de membres del consell escolar:

Les persones del consell escolar són elegides per un període de quatre anys i es renoven per meitats cada dos anys. Les eleccions per a la constitució o renovació de membres del consell escolar, les convoca el director o directora del centre, amb quinze dies d'antelació, dintre del període que fixa el Departament d'Ensenyament.

Les vacants del consell escolar les ha d'ocupar la següent candidatura més votada en les darreres

eleccions. Si no hi ha més candidats o candidates per cobrir-les, romanen sense cobrir fins a la propera renovació del consell escolar.

La condició de membre del consell escolar es perd quan es deixa el càrrec que comporta ser-ne membre, quan es deixa de complir algun dels requisits per ser elegible o quan l'òrgan que l'ha designat en revoca la designació (cas del/de la representant de l'AFA o de l'Ajuntament).

El claustre de professorat

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

El claustre del professorat té les funcions següents:

- Intervenir en l'elaboració i la modificació del projecte educatiu.
- Designar els/les docents que han de participar en el procés de selecció del/la director/a.
- Establir directrius per a la coordinació docent i l'acció tutorial.
- Decidir els criteris per a l'avaluació dels alumnes.
- Programar les activitats educatives del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
- Elegir els i les representants del professorat en el consell escolar.
- Donar suport a l'equip directiu i, si escau, al consell de direcció, en el compliment de la programació general del centre.
- Les que li atribueixin les normes d'organització i funcionament del centre, en el marc de l'ordenament vigent.
- Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

El/la director/a del centre pot convocar a les sessions del claustre del professorat professionals d'atenció educativa destinats al centre perquè informin amb relació a l'exercici de les seves funcions.

Funcionament del claustre del professorat:

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

El claustre pot ser pedagògic o de gestió. Quan el claustre és pedagògic es treballen les propostes didàctiques i/o pedagògiques desenvolupades en Projecte Educatiu (PE).

L'assistència al claustre és obligatòria per a totes les persones membres del mateix.

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

El consell de direcció

Els centres públics, en exercici de llur autonomia, poden constituir un consell de direcció, integrat per membres del claustre del professorat d'entre els que tenen assignades o delegades tasques de direcció o de coordinació. A l'Institut Montgròs es constitueix un Consell de Direcció integrat per el/la director/a, el/la cap d'estudis, el/la secretari/ària, els i les coordinadors/es pedagògics/ques de cada nivell de l'ESO i el batxillerat i la persona coordinadora de l'equip d'orientació. És el/la director/a qui nomena i cessa els seus membres.

El consell de direcció afavoreix la participació de la comunitat educativa, estableix els criteris per a l'avaluació interna del centre i coordina les actuacions dels òrgans unipersonals de coordinació.

Les seves funcions estan dirigides a:

- Aplicar el projecte de direcció.
- Assegurar un lideratge distribuït de manera que tots els membres del consell de direcció poden assumir funcions de direcció quan sigui necessari.
- Garantir el compliment de les NOFC i la seva revisió periòdica.
- Gestionar i organitzar els nivells docents i els corresponents àmbits pedagògics i didàctics.
- Vetllar per l'actualització pedagògica i didàctica del Projecte Educatiu del centre.

El Consell de direcció es reuneix un cop cada setmana i sempre que es consideri pertinent, per a repassar conjuntament els esdeveniments pedagògics i didàctics de cada nivell i prendre decisions conjuntes sobre les actuacions a realitzar, així com debatre objectius, actuacions de futur, modificacions de calendari, normativa, activitats extraescolars o qualsevol altre tipus relacionades amb els diferents nivells docents.

Els/les coordinadors/es pedagògics/ques transmeten els acords presos i les conclusions a les que s'arriba en les reunions setmanals dels diferents equips docents. Així mateix, en aquestes reunions es recull l'opinió del professorat i la transmet al consell.

L'equip directiu respectarà les conclusions i acords i els exposarà al claustre del professorat i al Consell Escolar.

2.3 Òrgans unipersonals de coordinació

Per tal de desplegar el Projecte Educatiu, es nomenen els següents òrgans de coordinació:

Coordinador/a d'àmbit

Es nomena una persona coordinadora de cada àmbit de coneixement: àmbit lingüístic, àmbit social i artístic i àmbit CTEM (cientificotecnològic i matemàtic).

Correspon al/la coordinador/a d'àmbit amb caràcter general:

- Convocar i presidir les reunions d'àmbit, afavorint un clima de consens i elaborant les actes de les reunions.
- Elaborar i/o revisar la programació anual de l'àmbit des d'una visió ecosocial.
- Vetllar per la coherència entre programació, esquemes de treball, materials i indicadors d'avaluació a les aules virtuals de l'àmbit al Moodle i al Portafoli d'Avaluació Montgròs (PAM).
- Promoure la participació del professorat en activitats formatives relacionades amb l'àmbit.
- Participar activament en els processos de transformació educativa i actualització i millora del projecte educatiu.
- Vetllar per la consecució dels objectius de la Programació General Anual (PGA) relacionats amb l'àmbit.
- Participar en xarxes d'aprenentatge entre iguals (Escoles Verdes, Futurs de l'Educació, Comunitat Faig...)
- Vetllar per l'adequada elaboració i selecció de material didàctic lliure de llenguatge sexista no inclusiu

Aquelles altres funcions que li siguin encomanades per la direcció del centre.

Equip de coordinadors/res digitals

Es constitueix un equip de com a mínim dues persones responsables de les noves tecnologies de l'aprenentatge, la informació i el coneixement que vetllen tant per la vessant tècnica com per la correcta implementació i desenvolupament del Projecte digital del centre, així com l'ús adequat de les noves tecnologies (codis de seguretat i privacitat), i de l'avaluació del projecte.

Un dels membres del grup ha de ser obligatòriament membre de l'equip directiu. El/la representant del grup és el/la coordinador/a digital. Les seves funcions són:

- Facilitar i promoure l'ús de les tecnologies de la informació i comunicació.
- Coordinar l'equip que desplega el Projecte digital del centre i avaluar aquest projecte d'ensenyament-aprenentatge i implementació de les noves tecnologies en coordinació i coherència amb les tasques d'àmbit i el desplegament del Projecte Curricular del Centre (PCC).
- Proposar a l'equip directiu del centre els criteris per a la utilització i l'optimització dels recursos informàtics i per a l'adquisició de nous recursos.
- Vetllar pel manteniment i custòdia dels equipaments informàtics i telemàtics de l'institut, així com dels espais específics on aquells s'ubiquen.
- Assessorar i instruir el professorat i l'alumnat sobre l'ús dels recursos didàctics de l'institut que es valen de les tecnologies de la informació i comunicació.

- Assessorar el professorat en la utilització educativa de programes i equipaments informàtics en les diverses àrees del currículum i orientar-lo sobre la seva formació permanent en aquest tema.
- Prendre les mesures adients per al manteniment dels dispositius de l'alumnat i del professorat i regular la seva utilització.
- Prendre les mesures adients per al manteniment dels panells digitals i projectors i regular la seva utilització.
- Aquelles altres que la direcció de l'institut li encomani en relació amb els recursos informàtics i telemàtics que li pugui atribuir el Departament d'Educació.

Coordinador/a lingüístic/a, d'interculturalitat i de cohesió social

Són funcions del/la coordinador/a lingüístic/a:

- Assessorar l'equip directiu en l'elaboració del projecte lingüístic i col·laborar en la seva realització.
- Assessorar el claustre en el tractament de les llengües en l'elaboració del projecte curricular del centre, d'acord amb els criteris establerts en el projecte lingüístic.
- Coordinar l'acollida i integració de l'alumnat nouvingut, l'atenció a l'alumnat en risc d'exclusió i a la promoció de l'ús de la llengua, l'educació intercultural i la convivència en el centre.
- Assessorar l'equip directiu en organitzar els seminaris i cursos necessaris per a la normalització lingüística en funció de les peticions i necessitats del professorat del centre.
- Revisar la correcció lingüística dels textos de comunicació amb la comunitat: plataforma educativa, escrits a les famílies, documents del PEC, revista del centre.
- Aquelles altres que la direcció del centre li encomani en relació amb el projecte lingüístic o que li pugui atribuir el Departament d'Educació.

Coordinador/a del programa plurilingüe i amb Europa

El centre promou el coneixement d'altres llengües i cultures i fomenta els viatges a l'estranger per tal que l'alumnat conegui altres realitats i pugui adquirir una visió crítica del món que l'envolta.

El/la coordinador/a del programa plurilingüe i amb Europa vetlla per organitzar activitats i obtenir recursos que permetin oferir varietat d'activitats i que tot l'alumnat, en un moment o altre del seu pas per l'institut, gaudeixi d'experiències enriquidores per al seu creixement personal i acadèmic.

Les funcions del/la coordinador/a del programa plurilingüe i amb Europa són:

- Coordinar el projecte Erasmus+
- Col·laborar amb la direcció del centre i el professorat en la cerca de recursos per fomentar l'excel·lència de les llengües estrangeres: auxiliars de conversa, Erasmus Intern, eTwinning, certificacions de Cambridge…
- Col·laborar en l'organització d'intercanvis escolars, com l'intercanvi amb Alemanya.
- Aquelles altres que li puguin ésser encomanades per la direcció del centre o atribuïdes pel Departament d'Educació.

Coordinador/a d'activitats escolars i sortides

Les seves funcions són:

- Coordinar l'organització de les colònies i qualsevol altre tipus de viatge que es realitzi amb l'alumnat.
- Coordinar les activitats culturals i esportives.
- Distribuir els recursos econòmics destinats pel pressupost del centre entre les activitats escolars complementàries i les activitats extraescolars.
- Elaborar una memòria final de curs amb l'avaluació de les activitats realitzades.
- Aquelles altres que li puguin ésser encomanades pel/la director/a del centre o atribuïdes pel Departament d'Educació.

Coordinador/a de l'Associació Esportiva (si s'escau)

Les seves funcions són:

- Elaborar la programació anual del Pla de l'esport.
- Donar a conèixer als alumnes la informació relativa a les activitats escolars complementàries i a les activitats extraescolars.
- Informar al consell de direcció sobre el lloc i horari de les activitats extraescolars.

Coordinador/a de prevenció de riscos laborals

Correspon als coordinadors de prevenció de riscos laborals promoure i coordinar les actuacions en matèria de salut i seguretat en el centre i, per tant, hauran de:

- Coordinar les actuacions en matèria de seguretat i salut, així com promoure i fomentar l'interès i la cooperació dels treballadors en l'acció preventiva, d'acord amb les orientacions del servei de prevenció de riscos laborals i les instruccions de la direcció del centre.
- Col·laborar amb la direcció del centre en l'elaboració del pla d'emergència, i també en la implantació, la planificació i la realització dels simulacres d'evacuació.
- Revisar periòdicament la senyalització del centre i els aspectes relacionats amb el pla d'emergència amb la finalitat d'assegurar-ne l'adequació i la funcionalitat.
- Revisar periòdicament el pla d'emergència per assegurar-ne l'adequació a les persones, els telèfons i l'estructura.
- Revisar periòdicament els equips de lluita contra incendis com a activitat complementària a les revisions oficials.
- Promoure actuacions d'ordre i neteja i fer-ne el seguiment.
- Donar suport a la direcció del centre per formalitzar i trametre als serveis territorials el model "Full de notificació d'accident o incident laboral".
- Col·laborar amb els tècnics del servei de prevenció de riscos laborals en la investigació dels accidents que es produeixin en el centre.
- Col·laborar amb els tècnics del servei de prevenció de riscos laborals en l'avaluació i el control dels riscos generals i específics del centre.

- Coordinar la formació de les treballadores i dels treballadors del centre en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Col·laborar, si escau, amb el claustre en el desenvolupament, dins el currículum de l'alumnat, dels continguts de prevenció de riscos.
- Aquelles altres que li puguin ésser encomanades pel director del centre o atribuïdes pel Departament d'Educació.

Coordinador/a de coeducació, convivència i benestar

Treballa conjuntament amb la direcció del centre, per promoure la convivència en el centre educatiu, impulsar la coeducació en el claustre, protegir l'alumnat davant de situacions de violències i vetllar pel benestar emocional de l'alumnat.

3. Organització pedagògica

3.1 Organització del professorat

Correspon a el/la director/a del centre, juntament amb el/la cap d'estudis, adscriure als docents al nivell, àmbit o matèria de la forma més convenient per a l'educació de l'alumnat, tenint en compte el marc general de les necessitats del centre i del seu projecte educatiu.

D'inici, el cap d'estudis comparteix un una plantilla de full de càlcul amb l'estructura de l'institut per a que els equips de nivell s'organitzin pel proper curs, sempre i quan es respectin els següents criteris:

1. Els/les tutors/res, coordinadors/res de nivell i orientadors/res continuen amb el seu grup.
2. Als equips d'àmbit sempre hi ha persones amb experiència al centre, que poden traspassar al seu equip els coneixements sobre el treball globalitzat, el treball cooperatiu i la codocència a l'aula cooperativa.
3. El còmput total d'hores lectives i no lectives correspon al que estableix la normativa.

A partir d'aquesta proposta el/la director/a i el/la cap d'estudis podran fer les modificacions pertinents per garantir la millor atenció a l'alumnat i el desplegament del projecte educatiu.

Els professorat s'organitza en:

Equip docent de nivell

El conjunt de professorat que imparteix la docència a un grup classe constitueix l'equip docent del grup que actuarà coordinadament en l'establiment de criteris per garantir la correcta convivència del grup d'alumnes, la gestió de conflictes quan s'escaigui, la informació a les famílies i la planificació de les sortides que realitzarà cada grup. Aquest equip docent es constitueix en junta d'avaluació per fer el seguiment dels aprenentatges i adoptar les decisions resultants d'aquest seguiment. El/la coordinador/a pedagògic/a de nivell coordina l'equip docent i, al seu torn, es coordina amb els/les coordinadors/res dels altres nivells en el sí del consell de direcció.

L'equip docent es reuneix periòdicament segons es recull al calendari de curs. Altrament, pot ser convocat extraordinàriament per l'equip directiu o pel/la coordinador/a pedagògic de nivell. L'assistència del professorat a aquestes reunions és obligatòria.

A l'ESO, cada equip està format per sis tutors/es i cada tutor/a té al seu càrrec un grup de 15 alumnes, nombre que es pot veure augmentat o reduït en funció de la matrícula.

Aquest/a tutor/a continuarà amb els seu grup de tutorands, sempre que sigui possible, al llarg dels quatre cursos de l'ESO, per fomentar el vincle i conèixer millor la seva situació personal.

Al batxillerat, hi ha dos tutors/res per grup classe.

Els/les tutors/es tenen les funcions següents:

- Tenir coneixement del procés d'aprenentatge i d'evolució personal de l'alumnat, mitjançant un seguiment individualitzat, utilitzant els procediments habituals (entrevistes personals i amb la família, seguiment del procés d'avaluació, d'assessorament de l'EAP, si s'escau, ...)
- Tenir cura de la coherència de les activitats d'ensenyament aprenentatge i les activitats d'avaluació de tots els docents que intervenen en el procés d'ensenyament del seu grup d'alumnes.
- Vetllar especialment per l'assoliment progressiu dels aprenentatges i per la coordinació, a aquests efectes, de tot el professorat que incideix en un mateix alumne.
- En cas que n'hi hagi, coordinar amb el tutor de l'aula d'acollida l'acció tutorial referida a l'alumnat nouvingut que hi assisteix durant una part del seu horari.
- Tenir cura que l'elecció del currículum optatiu per part de l'alumne sigui coherent al llarg de l'etapa i doni resposta als seus interessos i necessitats, tant pel que fa a la seva situació actual com a les seves opcions de futur acadèmic i laboral.
- Responsabilitzar-se de l'avaluació del seu grup. Presidir les sessions d'avaluació, fer constar en acta els acords presos i fer-ne el seguiment.
- Vetllar, juntament amb el/la secretari/ària, per l'elaboració dels documents acreditatius dels resultats de l'avaluació i de la comunicació d'aquests a les famílies.
- Dur a terme les tasques d'informació i d'orientació acadèmica dels alumnes.
- Mantenir una relació suficient i periòdica amb les famílies de l'alumnat o representants legals per informar-los del seu procés d'aprenentatge i de la seva assistència a les activitats escolars, d'acord amb els criteris establerts per la direcció del centre.
- Convocar per delegació de la direcció i coordinar les reunions de famílies i professorat del seu grup. Rebre les famílies de l'alumnat quan aquestes ho sol·licitin. Convocar una reunió amb les famílies del seu grup a l'inici de curs per tal d'informar sobre el desenvolupament del curs i els aspectes organitzatius.
- Vetllar pel benestar de l'alumnat per la convivència positiva del grup d'alumnes i la seva participació en les activitats del centre.
- Vetllar perquè no es produeixin actituds masclistes, racistes, homòfobes, socials o qualsevol altre tipus de discriminacions.
- Coordinar i presidir a l'inici de curs, l'elecció dels i les delegades del grup.
- Controlar l'assistència de l'alumnat del grup. Rebre els justificants, gestionar les faltes d'assistència i retards de l'alumnat i notificar-los, amb l'ajuda de la plataforma virtual i sota la supervisió del cap d'estudis del centre, periòdicament a les famílies o representants legals.
- Aquelles altres que li encomani el/la director/a o li atribueixi el Departament d'Educació.

Acció tutorial

L'acció tutorial és el conjunt d'accions educatives que contribueixen al desenvolupament personal de l'alumnat, al seguiment del seu procés d'aprenentatge i a l'orientació escolar, acadèmica i professional. El seu objectiu és potenciar la maduresa de l'alumnat, la seva autonomia i la capacitat de prendre decisions coherents i responsables, per tal que aconsegueixin un millor creixement personal i una bona integració social. Així mateix, l'acció tutorial ha de contribuir al desenvolupament d'una dinàmica positiva en el grup classe i a la implicació de l'alumnat en la dinàmica del centre.

L'acció tutorial ha d'emmarcar el conjunt d'actuacions que tenen lloc en el centre educatiu, tot integrant les funcions del tutor i les actuacions d'altres professionals i òrgans (professorat, àmbits, departament d'orientació educativa, equips docents, comissions, etc.). L'exercici de l'acció tutorial és responsabilitat del professorat que intervé en un mateix grup en la mesura que l'activitat docent implica, a més del fet d'impartir els continguts propis de la matèria, el seguiment i l'orientació del procés d'aprenentatge i l'adaptació dels ensenyaments a la diversitat de necessitats educatives que presenten els alumnes. Tanmateix, per coordinar l'acció tutorial, la direcció del centre ha de designar un/a tutor/a per a cada grup d'alumnes.

El Pla d'acció tutorial del centre concreta els aspectes organitzatius i funcionals de l'acció tutorial i els procediments de seguiment i d'avaluació, i constitueix el referent per a la coordinació del professorat i per al desenvolupament de l'acció educativa.

En la planificació i el desenvolupament de l'acció tutorial es comptarà amb la col·laboració del professorat de l'especialitat d'orientació educativa i, si escau, amb l'assessorament de l'EAP.

Àmbit de coneixement

Tot el professorat del centre està organitzat en tres àmbits de coneixement. Cada àmbit està integrat per especialistes de vàries disciplines que treballen de forma integrada i per afinitat en la creació, disseny, desenvolupament i avaluació de tasques globalitzades trimestrals:

Àmbit Lingüístic: engloba llengua catalana i literatura, llengua castellana i literatura i llengües estrangeres.

Àmbit CTEM: engloba matemàtiques, tecnologia, biologia, geologia i física i química.

Àmbit Social i Artístic: engloba ciències socials, geografia i història, educació per a la ciutadania i drets humans, música, i educació visual i plàstica.

La religió i les competències de caire teòric de l'educació física s'integren en un dels tres àmbits en funció de l'eix temàtic escollit per cada tasca globalitzada desenvolupada.

En el si de cada equip docent i per àmbits es coordinen les activitats docents de les matèries corresponents, es concreta el currículum i es vetlla per la metodologia i la didàctica de la pràctica docent.

A més, es constitueix un àmbit d'orientació educativa que atén, prioritàriament, als alumnes que presenten més dificultats en l'aprenentatge i, molt particularment, a aquells que necessiten suports

educatius específics per progressar en els seus aprenentatges i per participar en les activitats ordinàries del centre, complementant les funcions que desenvolupen els professors de cada matèria pel que fa a l'atenció de les diferents capacitats, interessos i ritmes d'aprenentatge que presenten els alumnes.

Al front de cada àmbit es nomena un/a coordinador/a.

Comissió de treball

A l'inici de curs, i en funció del que s'estableix a la Programació General Anual de centre (PGA) la direcció estableix la creació de comissions de treball, que han de permetre dinamitzar algunes activitats que es duen a terme al llarg del curs.

Cada comissió es reuneix durant les primeres setmanes del curs per establir uns objectius concrets i assumibles i, a finals de curs, en una nova trobada, es fa la valoració.

La perdurabilitat d'aquestes comissions depèn de l'equip que les vulgui liderar.

El professorat s'hi adscriu en funció dels seus interessos i aptituds, tenint en compte que tothom s'ha d'inscriure a, almenys, una comissió.

Cada comissió nomena un/a representant i secretari/ària de la comissió qui redacta una acta dels acords presos. Aquesta acta es penja a l'apartat per les comissions de la plataforma educativa del centre.

Es respecten les decisions preses en aquestes actes sempre i quan no incompleixin cap aspecte regulat per aquest document NOFC o al Projecte Educatiu del centre.

3.2 Organització de l'alumnat

A l'ESO, l'alumnat s'organitza per nivells, de manera que tot l'alumnat d'una mateixa promoció comparteix l'espai de l'aula cooperativa corresponent. Al batxillerat, cada grup classe compta amb una aula pròpia.

Durant les hores de treball globalitzat, l'alumnat es distribueix en grups cooperatius, que es mantenen estables durant tot el trimestre. La confecció dels grups es fa de la següent manera:

	1r trimestre	2n trimestre	3r trimestre
1r ESO	**GRUPS NATURALS** de 4 persones. L'alumnat decideix la composició del grup, després de les activitats de coneixença de la setmana d'acollida.	Grups confeccionats per l'equip docent a partir de **PARELLES** triades per l'alumnat.	**GRUPS HETEROGENIS** confeccionats per l'equip docent.
2n ESO	**GRUPS HETEROGENIS** confeccionats per l'equip docent.	Grups confeccionats per l'equip docent a partir de **PARELLES** triades per l'alumnat.	**GRUPS NATURALS** de 4 persones. L'alumnat decideix la composició del grup. Però l'equip docent supervisarà la confecció i decidirà si són adients.
3r i 4t ESO	L'alumnat decideix si vol treballar de forma **INDIVIDUA**L, en **PARELLES** o en **GRUP COOPERATIU**, assumint la totalitat de les tasques que es plantegen.		
Batxillerat	El professorat podrà proposar l'organització més adient a la tasca que s'ha de realitzar.		

De 1r a 3r d'ESO, hi ha una franja d'hores blanques, que corresponen a les matèries d'educació física, tutoria, alemany i el programa d'habilitats socials. En aquesta franja, l'alumnat s'organitza per grup classe (A,B,C).

A 4t d'ESO es manté l'organització de grups cooperatius durant les hores de treball globalitzat, que correspon als àmbits duals. A la resta d'hores, el professorat determinarà l'organització de l'aula.

3.2 Atenció a la diversitat

El projecte educatiu estableix un enfocament inclusiu de la diversitat. Això implica l'atenció a l'alumnat amb necessitats especials dins de l'aula cooperativa, prioritzant així la convivència amb els iguals, que li ha de permetre un millor desenvolupament personal i acadèmic.

A fi de planificar i fer el seguiment de les actuacions per atendre la diversitat de necessitats educatives de l'alumnat, es constitueix la comissió d'atenció a la diversitat, formada pel/la director/a i el/la cap d'estudis, l'equip d'orientació i el/la professional de l'equip d'assessorament psicopedagògic (EAP) que intervé en el centre i, quan és necessari, la persona referents de Serveis Socials de l'Ajuntament.

Correspon a la comissió d'atenció a la diversitat la concreció de criteris i prioritats per a l'atenció a la diversitat de l'alumnat, l'organització, ajustament i seguiment dels recursos de què disposa el centre i de les mesures adoptades, el seguiment de l'evolució de l'alumnat amb necessitats educatives especials i específiques i la proposta, si escau, dels plans individualitzats i les altres funcions que en aquest àmbit li atribueixi el centre mateix.

Aquesta comissió redactarà i mantindrà actualitzat el pla d'atenció a la diversitat, que forma part del projecte educatiu. Aquest pla inclou totes les actuacions que es duran a terme per atendre les necessitats educatives específiques de l'alumnat. Correspon a la comissió d'atenció a la diversitat la concreció per a cada curs escolar d'aquest pla d'atenció a la diversitat de l'alumnat.

4. La comunitat educativa

4.1 El professorat

Drets del professorat

- Rebre el respecte que correspon a la dignitat personal i professional.
- Utilitzar en les classes els mètodes que considera més adients tot ajustant-se a allò que especifica el projecte educatiu i curricular de centre.
- Participar de forma activa en el control i la gestió del centre personalment o a través dels seus representants al consell escolar del centre.
- Reunir-se lliurement per tractar assumptes laborals i pedagògics, prèvia comunicació a l'equip directiu i fora de l'horari lectiu.
- Presentar la seva candidatura a qualsevol dels òrgans unipersonals i de participació i gestió del centre, en el marc de les previsions normatives.
- Convocar l'alumnat que tingui assignat per tractar temes relacionats amb la seva formació prèvia comunicació al/la tutor/a.
- Proposar i programar iniciatives o activitats complementàries. Aquestes hauran de ser comunicades a l'equip directiu, el qual l'enviarà si convé al consell escolar de centre per a la seva aprovació.
- Ser informat de tots els aspectes pedagògics i de funcionament i gestió, que l'ajudin a integrar-se al lloc de treball i a facilitar-li la feina.
- Exercir els drets reconeguts amb caràcter general per als funcionaris i el personal laboral docent en funció de la situació contractual de cadascú.

Deures del professorat

- Impartir classes i complir puntualment l'horari d'activitat formativa, les activitats d'horari fix i les activitats en el centre no sotmeses a horari fix, que comprenen: claustres ordinaris i extraordinaris, juntes d'avaluació, actes i reunions relacionades amb el càrrec, formacions i altres activitats d'interès general del centre.
- Avisar la direcció si pot preveure una absència puntual i facilitar-li el treball a realitzar per l'alumnat.
- Justificar totes les faltes d'assistència a la direcció.
- Atendre l'orientació acadèmica i professional de l'alumnat.
- Atendre el benestar de l'alumnat i generar i mantenir un bon clima de convivència al centre.
- Responsabilitzar-se de la formació integral de l'alumnat.
- Realitzar la tasca docent basada en el treball coordinat d'àmbit i de nivell, tot seguint la metodologia reflectida al projecte de centre. Dur a terme la programació específica de l'àmbit.
- Informar l'alumnat de les programacions dels diferents àmbits, els seus continguts i els criteris d'avaluació.
- Dur a terme l'avaluació contínua qualitativa i quantitativa de l'alumnat i informar-lo de les qualificacions obtingudes.
- Revisar periòdicament la tasca educativa i fer les modificacions que puguin millorar-ne l'eficàcia.

- Controlar l'assistència de l'alumnat a les seves classes i fer-ne un registre personal i un a través de l'aplicatiu virtual de faltes i incidències, setmanalment.
- Realitzar les funcions que li pertoquin segons el càrrec que tingui assignat.
- Participar en les activitats complementàries programades per l'àmbit o pels òrgans de gestió i coordinació i que figuren en la programació anual del centre.
- Complir el que estableix el projecte del centre pel que fa a la llengua d'ús en les tasques formatives així com utilitzar un llenguatge no sexista en les produccions escrites.
- Assistir a les reunions que hagin estat convocades per la direcció o pels òrgans de coordinació del centre.
- Vetllar per un correcte ús dels recursos del centre tenint en compte que som una Escola Verda.
- Responsabilitzar-se de l'espai i el material que tingui assignat per a la seva tasca docent. Fomentar l'esperit cívic (conservació de l'edifici, instal·lacions, neteja de les classes, respecte mutu entre la comunitat escolar, etc ...)

4.2 L'alumnat

Drets de l'alumnat

Els i les 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:

- Accedir a l'educació en condicions d'equitat i gaudir d'igualtat d'oportunitats.
- Accedir a la formació permanent.
- 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.
- Rebre una valoració objectiva de llur rendiment escolar i de llur progrés personal.
- Ésser informats dels criteris i els procediments d'avaluació.
- Ésser educats en la responsabilitat i el tracte respectuós entre tota la comunitat educativa i amb el medi ambient.
- Gaudir d'una convivència respectuosa i pacífica, amb l'estímul permanent d'hàbits de diàleg i de cooperació.
- Ésser educats en el discurs audiovisual.
- Ésser atesos amb pràctiques educatives inclusives.
- Rebre una atenció especial si es troben en una situació de risc que eventualment pugui donar lloc a situacions de desemparament.
- Participar individualment i col·lectivament en la vida del centre.
- Reunir-se i, si escau, associar-se, en el marc de la legislació vigent.
- Rebre orientació, particularment en els àmbits educatiu i professional.
- Gaudir de condicions saludables i d'accessibilitat en l'àmbit educatiu.
- Gaudir de protecció social, en l'àmbit educatiu, en els casos d'infortuni familiar o accident.

Deures de l'alumnat

Segons queden recollits en l'Article 22 de la Llei d'Educació (LEC)

Estudiar per aprendre és el deure principal dels alumnes i comporta els deures següents:

- Assistir a classe.
- Participar en les activitats educatives realitzades al centre i fora d'ell.
- Esforçar-se en l'aprenentatge i en el desenvolupament de les capacitats personals.
- Respectar els altres alumnes i l'autoritat del professorat.
- Respectar i no discriminar els membres de la comunitat educativa.
- Complir les normes de convivència del centre.
- Contribuir al desenvolupament correcte de les activitats del centre.
- Respectar el projecte educatiu i el caràcter propi del centre.
- Fer un bon ús de les instal·lacions i el material didàctic del centre.

4.2 Personal d'administració i serveis

El personal d'administració i serveis està sota la dependència directa del/la secretari/ària. Els drets i deures del personal d'administració i serveis s'atendran a les disposicions legals vigents:

Drets del personal d'administració i serveis (PAS)

- Rebre el respecte que correspon a la dignitat personal i professional.
- Participar, mitjançant la representació en el consell escolar, en la gestió del centre.
- Intervenir en tot allò que afecti la vida, la gestió, l'activitat i la convivència del centre.
- Ser informat de la gestió del centre per l'equip directiu i pels representants del consell escolar.
- Reunir-se per tractar assumptes laborals. En cas que s'alteri el funcionament normal del centre cal acordar-ho prèviament amb l'equip directiu.
- Exercir els drets reconeguts per la Llei de funció pública de l'administració de la Generalitat de Catalunya.

Deures generals del personal d'administració i serveis (PAS)

- Complir totes les tasques derivades de la seva condició.
- Col·laborar en el compliment de les decisions aprovades pels diferents òrgans de govern o de participació i gestió del centre.
- Assistir a les reunions degudament convocades per la direcció.
- Complir l'horari acordat amb l'equip directiu segons el nombre d'hores establertes pel Departament d'Educació.
- Justificar les faltes d'assistència.
- Complir aquestes NOFC.
- Complir els deures assenyalats a la Llei de funció pública de l'administració de la Generalitat de Catalunya.
- Vetllar per un correcte ús dels recursos del centre tenint en compte que som una Escola Verda.

Funcions particulars dels/les auxiliars d'administració

Correspon als auxiliars d'administració la gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació d'alumnes, la gestió administrativa dels documents acadèmics (llibres d'escolaritat, historials acadèmics, expedients acadèmics, títols, beques i ajuts, certificacions, diligències…) i la gestió administrativa i la tramitació dels assumptes propis del centre.

Aquestes funcions comporten la realització de les tasques següents:

- Arxiu i classificació de la documentació del centre.
- Despatx de la correspondència (recepció, registre, classificació, tramesa, compulsa, franqueig…).
- Atenció al públic.
- Complimentar la documentació de matriculació. Col·laborar en les tasques de preinscripció, inscripció i matrícula dels estudiants en l'aplicatiu de gestió.
- Transcripció de documents i elaboració i transcripció de llistes i relacions. Fer les tasques informàtiques relacionades amb llistats d'alumnes, notes i actes.
- Gestió informàtica de dades (domini de l'aplicació informàtica que correspongui en cada cas).
- Atenció telefònica i personal sobre els assumptes propis de la secretaria administrativa del centre.
- Recepció i comunicació d'avisos, encàrrecs interns i incidències del personal (baixes, permisos…).
- Realització de comandes de material, comprovació d'albarans..., d'acord amb l'encàrrec rebut per la direcció o la secretaria del centre.
- Manteniment de l'inventari.
- Control de documents comptables simples i registre a l'aplicació.
- Ajudar la secretària en les tasques de lliurament, registre i arxiu de títols.
- Exposició i distribució de la documentació d'interès general que estigui al seu abast (disposicions, comunicats…).
- Tenir cura del bon funcionament de la secretaria del centre, organitzant-la i ordenant-la.
- Realització d'altres tasques similars o relacionades amb les anteriors que els puguin ser encomanades pels membres de l'equip directiu (el professorat que en requereixi la col·laboració ha de dirigir-se al/la secretari/ària del centre).

Funcions particulars del personal subaltern

- Vigilar les instal·lacions del centre.
- Controlar els accessos i rebre les persones que accedeixen al centre.
- Custodiar el material, el mobiliari i les instal·lacions del centre.
- Utilitzar i manipular màquines reproductores, fotocopiadores i similars.
- Atendre l'alumnat.

Donar suport al funcionament i estructura del centre i també a l'equip directiu.

Aquestes funcions comporten la realització de les tasques següents:

- Cura i control de les instal·lacions, equipaments, mobiliari i material del centre. Comunicació al/la secretari/ària de les anomalies que es puguin detectar quant al seu estat, ús i funcionament.
- Encesa i tancament (posada en funcionament) de les instal·lacions d'aigua, llum, gas, calefacció i aparells que escaiguin, i cura del seu correcte funcionament.
- Obertura i tancament dels accessos del centre, aules, despatxos, patis, instal·lacions esportives i

altres espais del centre.

- Cura i custòdia de les claus de les diferents dependències del centre.
- Control de l'entrada i sortida de persones al centre (alumnat, públic...). Recepció i atenció de les persones que accedeixen al centre.
- Cura i control del material (recepció, lliurament, recompte, trasllat...).
- Cura i manteniment dels magatzems del centre (endreçar, mantenir un ordre i tenir inventari del que hi ha).
- Cura de les plantes i flors, dels espais del centre interiors i exteriors.
- Trasllat de mobiliari i d'aparells que, pel volum i/o pes no requereixin la intervenció d'un equip especialitzat.
- Posada en funcionament dels aparells per a la seva utilització (fotocopiadores, material audiovisual, pissarres digitals etc.).
- Fotocòpia de documents i seguiment de les fotocòpies que s'efectuen en el centre. Els/les conserges faran les fotocòpies sol·licitades pels alumnes abonant les mateixes quan la seva feina habitual els ho permeti.
- Realització d'enquadernacions senzilles sobre material propi de l'activitat del centre.
- Col·laboració en el manteniment de l'ordre de l'alumnat en les entrades i sortides.
- Intervenció en els petits accidents de l'alumnat, segons el protocol d'actuació del centre. A consergeria hi ha servei de farmaciola.
- Recollida i distribució dels justificants d'absència dels alumnes i col·laboració en el control de la puntualitat i l'absentisme de l'alumnat.
- Participació en els processos de preinscripció i matriculació del centre: lliurament d'impresos, atenció de consultes presencials i derivació a secretaria si escau....
- Primera atenció telefònica i derivació de trucades.
- Recepció, classificació i distribució del correu (cartes, paquets...).
- Realització d'encàrrecs, dins i fora del centre, relacionats amb les activitats i funcionament propis.
- Custodiar i proporcionar informació sobre objectes perduts.
- Realització d'altres tasques similars o relacionades amb les anteriors que els puguin ser encomanades pels membres de l'equip directiu.
- Vetllar per un correcte ús dels recursos del centre tenint en compte que som una Escola Verda.

4.3 Personal de suport educatiu

4.3.1 Auxiliar d'educació especial (vetllador/a)

Correspon als auxiliars d'educació especial:

- Ajudar l'alumnat amb necessitats educatives especials en els seus desplaçaments per l'aula i pel centre en general, i fora del centre, si cal, amb el seu mitjà de mobilitat (cadira de rodes, caminadors, bastons...).
- Ajudar l'alumnat en aspectes de la seva autonomia personal (higiene, alimentació...) a fi de garantir que puguin participar en totes les activitats.
- Realitzar els tractaments específics de l'alumnat en el centre educatiu.

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

4.3.2 Educador/a d'educació especial

Correspon al/les educadors/res d'educació especial:

- Donar suport a l'alumnat amb necessitats educatives especials perquè pugui participar en les activitats que organitzi el centre educatiu, així com aplicar programes de treball preparats pels tutors o especialistes i participar en l'elaboració i aplicació de tasques específiques relacionades amb: autonomia personal, adquisició d'hàbits d'higiene, habilitats socials, mobilitat i desplaçaments, estimulació sensorial, habilitats de vida, transició a la vida adulta i preparació per al món laboral,...
- Participar en el projecte educatiu del centre.
- Conèixer els objectius i continguts dels programes per tal de poder adequar de la millor manera possible la seva tasca de col·laboració amb els tutors i els especialistes.
- Proporcionar als tutors i tutores i especialistes elements d'informació sobre l'actuació de l'alumnat, a fi d'adaptar i millorar el seu procés d'aprenentatge.

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

4.4 Col.laboració i participació dels sectors de la comunitat educativa

4.4.1 Famílies

Les famílies participen en la gestió del centre i en la tasca educativa mitjançant els/les seus/ves representants al consell escolar (i les seves respectives comissions), l'associació de famílies (AFA) i la relació amb el/la tutor/a, els/les professors/res dels seus fills i filles i els òrgans unipersonals del centre (membres de l'equip directiu).

Segons l'Article 25 de la Llei d'Educació, les mares, els pares o els tutors legals dels alumnes, a més dels altres drets que els reconeix la legislació vigent en matèria d'educació, tenen dret a rebre informació sobre:

- El projecte educatiu
- El caràcter propi del centre
- Els serveis que ofereix el centre i les característiques que té
- La carta de compromís educatiu, i la corresponsabilitat que comporta per a les famílies
- Les normes d'organització i funcionament del centre
- Les activitats complementàries, 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
- La programació general anual del centre
- Les beques i els ajuts a l'estudi
- La normativa de l'institut

Les mares, els pares o els tutors legals de l'alumnat matriculat en un centre tenen dret a rebre informació sobre l'evolució educativa i acadèmica dels seus fills i filles. Amb aquesta finalitat, poden accedir a la pàgina web del centre, a l'entorn d'aprenentatge virtual (Moodle) i al PAM.

Les mares, els pares o els tutors legals 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 i dels altres instruments de què es dotin els centres en exercici de llur autonomia. A més, tenen els següents deures:

- Acudir a totes les reunions de famílies convocades pel tutor del grup, l'orientador/a del seu nivell, el/la cap d'estudis o el/la director/a
- Que els seus fills i filles assisteixin puntualment al centre.
- Els pares i les mares dels menors d'edat o alumnes no emancipats han de posar-se en contacte amb el centre quan, per malaltia o accident, l'alumne deixi d'assistir a classe, sense perjudici de la posterior acreditació mitjançant les justificacions reglamentàries.
- Ajudar els seus fills i filles, inculcant-los l'afany per l'estudi i el sentit de responsabilitat i disciplina.
- Informar el/la tutor/a de qualsevol circumstància que pugui tenir incidència en el procés educatiu dels seus fills.
- Comunicar qualsevol canvi de domicili i de dades personals.
- Fer-se responsable subsidiaris dels danys i desperfectes que puguin ocasionar els seus fills o filles en el centre o en altres dependències durant una activitat extraescolar.
- Respectar el personal del centre.
- Respectar les decisions preses per l'equip docent i equip directiu.
- Col.laborar amb el/la tutor/a en l'educació del seu/va fill/a i canalitzar a través seu els neguits o propostes relacionades amb la vida de l'institut.

Associació i representació de les famílies de l'alumnat

Al centre podran constituir-se associacions de famílies d'acord amb les normes jurídiques vigents.

Hauran de registrar els seus estatuts i la identitat dels seus responsables, elegits democràticament, al registre d'associacions de la Generalitat de Catalunya.

La direcció del centre facilitarà el desenvolupament de les activitats de l'associació de famílies (AFA). Les mantindrà informades, mitjançant els seus representants, de tot el que afecti la vida del centre, a més de recollir i considerar els seus suggeriments i peticions. L'AFA assumirà entre d'altres, les següents funcions:

- Assistir les famílies en tot allò que concerneix a l'educació dels seus fills.
- Col·laborar en les activitats educatives del centre.
- Promoure la participació de les famílies de l'alumnat en la gestió del centre.
- L'AFA podrà utilitzar els locals del centre i rebrà el suport administratiu i de materials que sigui possible.
- Quant a les seves característiques específiques es tindran en compte les disposicions legals vigents.

Pel que fa a la representació, tots els pares i mares són elegibles per tal d'exercir les funcions de representació al consell escolar. Per una altra banda, es designarà un membre per l'associació de pares i mares d'alumnes.

4.4.2 Alumnat

L'alumnat pot participar en la gestió del centre mitjançant dos tipus de representants. D'una banda els alumnes elegits per integrar el consell escolar, i d'altra, els alumnes escollits delegats de curs.

Cada grup classe escull dos delegats o delegades, sota l'assessorament i supervisió del/la tutor/a. Aquesta persona té funcions d'interlocutora, canalitzadora d'opinions i representant del grup (en les reunions de delegats/des i juntes d'avaluació). El/la tutor/a serà la persona encarregada de dinamitzar la funció del/la delegat/da de grup en les seves tasques.

Cada nivell, doncs, compta amb sis persones delegades, que es reuneixen amb el/la coordinador/a de nivell per preparar la seva intervenció a les juntes d'avaluació.

El conjunt de delegats i delegades de tots els grups del centre constituirà la comissió de delegats. Aquesta Comissió de delegats, sense perjudici de les funcions que reglamentàriament tenen atribuïdes els representants de l'alumnat en el consell escolar, serà l'òrgan màxim de representació de l'alumnat davant de les altres instàncies del centre.

Els membres de la comissió de delegats tenen el dret de conèixer i consultar la documentació administrativa del centre necessària per a l'exercici de les seves activitats, a criteri del/la director/a, sempre que no pugui afectar el dret a la intimitat de les persones.

Les funcions de la Comissió de delegats seran, principalment:

- Trametre a l'equip directiu totes aquelles propostes que afectin a la vida acadèmica de l'institut per tal que l'alumnat participi activament d'una part de la gestió del centre.
- Transmetre a l'alumnat de l'institut informació relacionada amb el procés d'avaluació, organització del centre, fruit de les juntes d'avaluació, reunions del consell escolar, reunions amb l'equip directiu del centre, entre d'altres.
- Preparació d'activitats complementàries en dies assenyalats com Sant Jordi, Nadal, fi de curs, colònies del grups, etc.

El centre vetllarà perquè s'estableixi un horari de reunions de la comissió de delegats i delegades que asseguri el normal exercici dels seus drets i que permeti la possibilitat que s'efectuïn en horari lectiu.

La comissió de delegats i delegades es trobaran un cop al mes amb els representants dels alumnes al consell escolar i la direcció del centre.

4.4.3 Reunions de les famílies amb tutors/res, professorat i direcció

Els/les tutors/res facilitaran a principi de curs el seu horari d'atenció a les famílies. Aquest horari també es troba a la pàgina web del centre, en l'espai de cada tutoria. Els tutors s'entrevisten amb totes les famílies al llarg del curs, en funció de les necessitats dels alumnes.

Les famílies també es poden entrevistar amb un/a professor/a quan les circumstàncies així ho aconsellin. Per fer-ho, caldrà avisar al/la tutor/a, qui els posarà en contacte.

Si les famílies necessiten una comunicació directa amb direcció cal trucar al centre i concertar visita.

Preceptivament, al final del primer i tercer trimestre es convoquen reunions generalitzades amb les famílies per compartir el procés d'avaluació. En aquestes trobades, el/la tutor/a presenta el progrés de cada alumne/a a partir de l'assoliment dels indicadors recollits al PAM.

A 4t d'ESO, a més, s'estableix una convocatòria de reunions per lliurar i comentar el Consell Orientador, amb indicacions d'orientació als estudis postobligatoris.

5. Convivència al centre

L'informe Delors (1966) considera l'aprendre a viure junts com un dels quatre pilars de l'aprenentatge i fonament de l'educació.

Les normes de convivència del centre tenen per objectiu garantir un entorn educatiu pacífic, capaç de gestionar el conflicte i valorant-lo com a oportunitat d'aprenentatge i creixement. Per educar en la convivència cal observar i treballar les relacions humanes, i capacitar totes les persones de la comunitat per trobar allò que ens uneix i respectar el que ens diferencia. Caldrà posar l'esforç en conèixer-nos per tal de construir relacions sanes i adquirir estratègies de comunicació efectiva i afectiva.

El conflicte és un element inherent a les relacions humanes i esdevé necessàriament una oportunitat d'aprenentatge. Des d'aquesta visió el conflicte no s'ha d'erradicar sinó que s'ha de gestionar educativament per aprendre a viure en comunitat i en relació amb els altres.

La comissió de convivència i benestar té com a finalitat vetllar pel benestar de la comunitat educativa i la bona convivència del centre. Per aconseguir-ho es reunirà periòdicament per acordar mesures de provenció i revisar aquells conflictes latents, i poder actuar des de la prevenció, o la gestió d'aquells actius i no resolts.

Entenem per provenció el conjunt d'actuacions adreçades a l'alumnat per tal de promoure el benestar i que ajuden a proveir d'ambients que possibiliten el desenvolupament d'estratègies que donen resposta a la convivència positiva des dels propis factors de protecció com les capacitats, habilitats i competències per a la gestió positiva dels conflictes.

Un dels recursos del centre que pot intervenir en aquesta gestió del conflicte és l'equip de mediació. Aquest equip està format per alumnat de 3r i 4t d'ESO i batxillerat, que s'ha format en aquesta metodologia. L'alumnat de l'institut pot demanar aquest servei mitjançant una nota a la bústia o a través dels/les tutors/res o orientadors/res.

Les normes de convivència als centres educatius s'han de basar genèricament en els principis democràtics i, específicament, en els principis i normes que deriven de la Llei d'Educació (LEC).En el Capítol 5, article 30 d'aquesta llei, es defineixen els drets i deures de la convivència:

1.L'aprenentatge de la convivència és un element fonamental del procés educatiu i així ho ha d'expressar el projecte educatiu de cada centre.

2.Tots els membres de la comunitat escolar tenen dret a conviure en un bon clima escolar i el deure de facilitar-lo amb llur actitud i conducta en tot moment i en tots els àmbits de l'activitat del centre.

3.Els centres han de vetllar perquè els membres de la comunitat escolar coneguin la Convenció sobre els drets dels infants.

4.Correspon a la direcció i al professorat de cada centre, en l'exercici de l'autoritat que tenen conferida, i sens perjudici de les competències del consell escolar en aquesta matèria, el control i l'aplicació de les normes de convivència. En aquesta funció, hi ha de participar la resta de membres de la comunitat educativa del centre. La direcció del centre ha de garantir la informació suficient i crear les condicions necessàries perquè aquesta participació es pugui fer efectiva.

5.Els centres han d'establir mesures de promoció de la convivència, i en particular mecanismes de mediació per a la resolució pacífica dels conflictes i fórmules per mitjà de les quals les famílies es comprometin a cooperar de manera efectiva en l'orientació, l'estímul i, quan calgui, l'esmena de l'actitud i la conducta dels alumnes en el centre educatiu.

En l'Article 31 de la Llei es troben els Principis generals:

1.La carta de compromís educatiu, que és el referent per al foment de la convivència, vincula individualment i col·lectiva els membres de la comunitat educativa del centre.

2.La resolució de conflictes, que s'ha de situar en el marc de l'acció educativa, té per finalitat contribuir al manteniment i la millora del procés educatiu dels alumnes.

3.Els procediments de resolució dels conflictes de convivència s'han d'ajustar als principis i criteris següents:

a)Han de vetllar per la protecció dels drets dels afectats i han d'assegurar el compliment dels deures dels afectats.

b)Han de garantir la continuïtat de les activitats del centre, amb la mínima pertorbació per a l'alumnat i el professorat.

c)Han d'emprar mecanismes de mediació sempre que sigui pertinent.

4.Les mesures correctores i sancionadores aplicades han de guardar proporció amb els fets i han de tenir un valor afegit de caràcter educatiu.

5.Les mesures correctores i sancionadores han d'incloure, sempre que sigui possible, activitats d'utilitat social per al centre educatiu.

1.1. Conductes contràries a la convivència

Segons l'article 37.1 de la Llei d'Educació (LEC) es poden corregir i sancionar dos tipus de conductes:

-Les que es consideren contràries a les normes de convivència en el centre o

-Les que es consideren faltes greument perjudicials per a la convivència en el centre,

realitzades per l'alumnat dins del recinte escolar o durant la realització d'activitats complementàries i extraescolars i en els serveis de menjador i transport escolar. Igualment, poden corregir-se i

sancionar-se les actuacions de l'alumnat que, encara que dutes a terme fora del recinte escolar, estiguin motivades o directament relacionades amb la vida escolar i afectin els seus companys o companyes o altres membres de la comunitat educativa.

La imposició a l'alumnat de les mesures correctores i de les sancions ha de tenir en compte el nivell escolar en què es troba i les seves circumstàncies personals, familiars i socials, ha de ser proporcionada a la seva conducta i ha de contribuir al manteniment i la millora del seu procés educatiu. Es prioritzaran les mesures restauratives sempre que sigui possible, amb l'objectiu de restablir les relacions malmeses i reparar els danys materials.

D'acord amb la gravetat de les conductes contràries a les normes de convivència, i amb la reiteració registrada, s'imposarà la corresponent sanció, seguint un camí esglaonat des del/la tutor/a i la coordinació de nivell fins arribar a la direcció.

Les conductes contràries a les normes de convivència prescriuen d'un curs per un altre, i per tant davant fets que es produeixen en diferents cursos no es pot considerar la presència de reiteració. Això significa que les sancions no es poden acumular en el curs següent.

Gradació de les mesures correctores

Als efectes de graduar les mesures correctores i les sancions, s'han de tenir en compte les següents circumstàncies:

Es consideren circumstàncies que poden disminuir la gravetat de l'actuació de l'alumnat:

- El reconeixement espontani de la seva conducta incorrecta
- No haver comès amb anterioritat faltes ni conductes contràries a la convivència en el centre.
- La petició d'excuses en els casos d'injúries, ofenses i alteració del desenvolupament de les activitats del centre
- L'oferiment d'actuacions compensadores del dany causat
- La falta d'intencionalitat
- Quan no es pugui arribar a un acord de mediació perquè la persona perjudicada no accepti la mediació, les disculpes de l'alumne o l'alumna o el compromís de reparació ofert, o quan el compromís de reparació acordat no es pugui dur a terme per causes alienes a la voluntat de l'alumne/a.

S'han de considerar circumstàncies que poden intensificar la gravetat de l'actuació de l'alumnat:

- Que l'acte comès atempti contra el deure de no discriminar a cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe, religió o per qualsevol altra circumstància personal o social.
- Que l'acte comès comporti danys, injúries o ofenses a companys d'edat inferior o als incorporats recentment al centre.
- La premeditació i la reiteració
- Col·lectivitat i/o publicitat manifesta
- L'actitud agressiva envers les persones que gestionen el conflicte (tutor/a, orientador/a, equip directiu...)

Les faltes contràries a les normes de convivència del centre poden ser:

- Faltes lleus. Irregularitats en què pot incórrer l'alumnat quan no siguin greument perjudicials per a la convivència.
- Faltes greus. Conductes no adequades que per reiteració de les faltes lleus i/o per la seva major gravetat, afecten negativament a la convivència en el centre.
- Faltes molt greus. Conductes no adequades que per reiteració de les faltes greus i/o per la seva major gravetat afecten molt negativament a la convivència en el centre.

Faltes lleus

S'han de considerar com a faltes lleus del centre les següents:

a) Alterar el normal desenvolupament de la classe sense faltar al respecte a ningú ni causar danys als béns materials.
b) La lleugera incorrecció envers qualsevol membre de la comunitat educativa.
c) La negligència en la conservació de l'aula, dels espais comuns del centre i dels seus materials si no causen perjudicis greus.
d) Menjar (xiclet, pipes, etc) a les classes, als espais comuns i, en general a l'interior del centre excepte a la cantina i el menjador.
e) No portar el material escolar necessari pel bon desenvolupament de les classes: l'equipament d'educació física, el material de visual i plàstica, de música, l'agenda ...
f) Passejar-se pel centre: sense cap objectiu o permís del professorat, sense targeta de sortida d'aula.
g) Qualsevol altra incorrecció que alteri el normal desenvolupament de l'activitat escolar, que no constitueixi falta greu segons les NOFC.

El professorat anotarà a l'aplicatiu de gestió, les incidències que s'inclouen en el llistat anterior i les sancions que se'n deriven. El tutor, el coordinador i les famílies reben la notificació, que ha d'incloure la data, el motiu de la falta i el membre del professorat que ha anotat l'incidència a l'aplicatiu. En cas que la incidència sigui greu, d'acord amb les NOFC, el professorat ha de trucar a la família.

La incidència s'ha de comunicar sempre a l'alumne/a en el moment que es decideix fer un comunicat d'incidència.

Les mesures correctores, que s'aplicaran gradualment, i que s'anotaran a l'aplicatiu de faltes i incidències del centre són les següents:

- Amonestació oral. Pot anar acompanyada d'una mesura correctora lleu: canviar l'alumne de lloc a l'aula (durant la classe o un període curt de temps); donar-li tasques o exercicis extra per fer a classe o a casa; treure'l de classe durant cinc o deu minuts i que romangui al passadís al llindar de la porta de classe, etc.
- Amonestació escrita. El professor fa una notificació a l'aplicatiu GESCOLA. Pot anar acompanyada d'una mesura correctora lleu com les descrites anteriorment.
- Reparació econòmica dels danys causats al material del centre o bé al d'altres membres de la comunitat educativa. L'alumnat que intencionadament o per negligència causi danys a les instal·lacions del centre educatiu o al seu material o el sostregui està obligat a reparar el dany o a restituir el que hagi sostret. En tot cas, la responsabilitat civil correspon als pares en els termes

previstos a la legislació vigent.

- Privació del temps d'esbarjo. L'alumne romandrà amb el professor que imposi la sanció els dies que consideri oportú. És convenient que durant aquest període realitzi tasques acadèmiques o educadores. Si el professor que ha imposat la sanció és absent o no es pot fer càrrec de l'alumne, es posposarà la mesura.

Faltes greus

S'han de considerar com a faltes greus del centre les següents, però abans de posar la incidència a l'aplicatiu de gestió, cal trucar a la família, i fer-ho en un moment en que es pugui establir una comunicació empàtica. Si no és possible trucar abans, cal afegir la frase "Properament us trucaré per comentar-ho en persona".

a) Causar danys materials greus en les aules i en general en les instal·lacions del centre o de qualsevol membre de la comunitat educativa.
b) Els insults envers qualsevol membre de la comunitat educativa.
c) El fet d'originar baralles i enfrontaments en el centre o de prendre-hi part.
d) Emprar el mòbil dins de les instal·lacions del centre.
e) La negativa continuada d'un/a alumne/a acomplir les tasques que li són encomanades pel professorat.
f) No complir amb la sanció imposada.
g) Sortir del centre dins l'horari lectiu sense l'autorització corresponent. Això inclou períodes de classe i d'esbarjo.
h) L'atemptat greu contra la dignitat de qualsevol membre de la comunitat educativa.
i) L'incompliment de la normativa de dispositius electrònics.
j) Passejar-se pel centre en patinet, patins o altres mitjans de locomoció no permesos a l'interior del centre.
k) L'acumulació de 5 faltes lleus.

Així doncs, quan l'alumne/a hagi acumulat sancions, es convocarà una reunió d'equip docent presidida pel tutor/a de grup, qui farà una breu exposició dels fets que s'imputen a l'alumne/a i es decidiran conjuntament les actuacions a seguir, que poden ser:

- realització de tasques educadores (neteja i manteniment general de les instal·lacions del centre.)
- suspensió del dret a participar en determinades activitats lectives, extraescolars o complementàries durant un període que no pot ser superior a tres mesos o al que resti per a la finalització del corresponent curs acadèmic.
- canvi de grup cooperatiu o classe de l'alumne

Aquests acords es faran constar en l'acta corresponent de l'equip docent (o a la CARTA de COMUNICAT de CONDUCTES GREUMENT PERJUDICIALS a les NORMES DE CONVIVÈNCIA) i el/la tutor/a informarà a la família de l'alumne/a. Si l'alumne reitera la seva actitud i els acords no han servit perquè s'apreciï una millora en el seu comportament, es convocarà la Comissió de convivència que, estudiarà el cas i proposarà mesures addicionals.

Faltes molt greus

D'acord amb l'article 24 de Mesures correctores i sancionadores del decret 102_2010 d'autonomia de centres, les faltes esmentades a l'article 37.1 de la Llei d'educació 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 escolar.

c) Els actes o la possessió de mitjans o substàncies que puguin ésser perjudicials per a la salut, i la incitació a aquests actes.

d) La comissió reiterada d'actes contraris a les normes de convivència del centre.

e) L'atemptat greu contra la dignitat de qualsevol membre de la comunitat educativa que impliqui discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra condició personal o social dels afectats s'han de considerar especialment greus.

f) Apropiar-se de béns materials d'altres membres de la comunitat educativa, tals com: llapis, bolígrafs, estoigs, llibretes, peces de roba…

g) Qualsevol altra conducta que, per la seva gravetat i intencionalitat, perjudiqui greument la convivència al centre

h) A criteri de l'equip docent, la reiteració de faltes greus quan les mesures adoptades no han comportat una millora del comportament.

L'alumne/a que hagi comès qualsevol d'aquestes faltes greument perjudicials per a la convivència del centre serà immediatament acompanyat a direcció.

En primera instància, una persona de l'equip directiu, en presència del/la tutor/a, el/la coordinador/a del nivell i/o l'orientador/a recollirà la descripció dels fets. A continuació n'informarà a la família i convocarà la comissió de convivència el més aviat possible.

Mentrestant, la direcció, pot proposar la no assistència al centre de l'alumne/a de forma preventiva.

La comissió de convivència farà una proposta de restauració dels danys i, si la família ho accepta, es signarà un acord entre l'alumne/a, la família/a i el centre.

En cas que no hi hagi acord, la direcció haurà d'incoar l'obertura d'un expedient disciplinari que pot derivar en les següents sancions:

- Suspensió del dret de participar en activitats extraescolars o complementàries.
- 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.

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.

Inici de l'expedient

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 rescabalament de danys que es puguin establir de manera complementària en la resolució del mateix expedient.

L'inici de l'expedient s'ha d'acordar en el termini més breu possible, en qualsevol cas no superior a 10 dies des del coneixement dels fets.

El nomenament d'instructor recaurà en personal docent del centre que no exerceixi docència directa a l'alumne/a afectat ni formi part de l'equip directiu. Es seguirà l'ordre alfabètic per aquesta finalitat. Si escau, per la complexitat de l'expedient, es pot nomenar un/a secretari/ària, que serà el següent professor de la llista anterior.

En la pàgina web del centre es troben tots els documents i explicacions per tal de portar a terme l'expedient.

Mesures provisionals

Segons queden recollits en l'article 25 del decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius.

a) Procediment d'expedient

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 l'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.

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.

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.

b) Procediment abreujat

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. Quedarà constància escrita del reconeixement de la falta comesa i de l'acceptació de la sanció amb la signatura de l'alumne/a i, en els i les menors d'edat, del seu pare, mare o tutor o tutora legal.

Responsabilitat penal

En el supòsit que es tinguin indicis racionals clars i suficients que algun alumne ha comès algun acte presumiblement delictiu (p. ex. tràfic d'estupefaents) o constitutiu de falta penal (p. ex. agressió), cal:

Incoar des de la direcció el corresponent expedient disciplinari a l'alumne per escatir les seves responsabilitats, d'acord amb l'article 37 de la Llei d'Educació, sens perjudici de les mesures cautelars que es puguin adoptar.

Denunciar el cas davant la policia

En el supòsit que els indicis de la presumpta comissió d'un delicte o d'una falta penal es desprenguin de la tramitació d'un expedient disciplinari, cal actuar d'acord amb la normativa aplicable (actualment el Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius, article 25) i, en aquest sentit:

Un cop determinats els fets a l'expedient, cal que l'instructor o instructora n'elabori un informe i que el director o directora del centre públic o el titular del centre privat el trameti al ministeri fiscal.

El mateix informe s'ha de trametre als serveis territorials o, a la ciutat de Barcelona, al Consorci d'Educació.

En el cas d'aldarulls de control difícil o impossible, produïts per alumnes o terceres persones dins el centre, el/la director/a ha d'avisar la policia a fi de restablir l'ordre públic.

En el supòsit de menors de 14 anys que hagin estat denunciats per haver comès una infracció penal, o que estiguin implicats en una situació que pot comportar risc per a la integritat física o psicològica d'algun membre de la comunitat educativa o alterar greument el funcionament del centre, i les seves famílies, s'activarà el Protocol d'actuació entre el Departament de Benestar Social i Família i el

Departament d'Educació de l'Administració de la Generalitat de Catalunya per garantir una intervenció coordinada.

6.Normes de funcionament

6.1 Marc horari. Puntualitat i assistència.

L'horari lectiu de l'alumnat és de 30 hores setmanals. El marc horari de dilluns a divendres és de 8.00 a 14.40, amb dos esbarjos. El primer de 10.00 a 10.20 i el segon de 12.20 a 12.40.

Aquest horari es pot modificar en moments puntuals del curs en cas que ho autoritzi el Servei Territorial, proposada la modificació al consell escolar perquè sigui aprovada.

El recinte escolar estarà obert deu minuts abans de l'inici de la jornada escolar per acollir gradualment l'alumnat que hi acudeix. Es tancarà passats deu minuts del final de l'horari escolar. En cas de pluja o altres incidències meteorològiques, aquests horaris podran ser ampliats.

6.1.1 Assistència i puntualitat de l'alumnat

Deu minuts després de l'inici de l'horari de classes es tancaran les portes d'accés al centre.

Quan un/a alumne/a arribi passat aquest temps, el personal de consergeria registrarà un retard greu a l'aplicatiu de gestió.

L'assistència de l'alumnat a classe és obligatòria. L'alumnat ha de romandre al centre durant tot l'horari destinat a les sessions de classe i a activitats escolars. En cas d'absència, la família de l'alumne/a ha de justificar la falta mitjançant l'aplicatiu de gestió.

En les hores lectives l'alumnat no pot sortir del centre. Per norma general, la família l'ha de venir a buscar. En casos excepcionals, i sempre que la direcció ho autoritzi, l'alumnat podrà sortir prèvia autorització de la família mitjançant l'aplicatiu de gestió.

Si l'alumne/a es troba al recinte escolar i arriba tard a una classe, el professorat farà constar el retard a l'aplicatiu de tutoria com una falta lleu.

L'alumnat de Batxillerat pot sortir del centre durant les hores d'esbarjo i, quan no hi hagi activitat lectiva, podran sortir mostrant un document identificatiu a consergeria. En aquest casos no s'assignarà un professor/a de guàrdia a l'aula.

En cas d'absència a una prova d'avaluació, l'alumne/a perd el dret a la convocatòria. En cas de malaltia, accident o similar, l'alumne/a pot demanar una segona convocatòria sempre i quan acrediti l'absència mitjançant el justificant oficial. En cas de malaltia, hi han de constar les hores d'assistència mèdica.

Al batxillerat, l'assistència mínima obligatòria a les classes serà del 80% de les hores lectives, el no compliment per l'alumnat pot ser raó suficient de NO avaluació.

Absentisme escolar

L'absentisme és l'absència reiterada i no justificada al centre de l'alumnat en edat d'escolarització obligatòria.

Quan en es produeixi un cas d'absentisme escolar es seguirà el següent protocol:

1. El tutor/a haurà de controlar les faltes d'assistència del seu alumnat i, en cas d'absentisme lleu (fins al 5%), comunicar-ho a la família telefònicament o a través d'una entrevista. Aquest seguiment, es recollirà en la fitxa d'entrevista amb la família.

2. Si l'absentisme persisteix (del 5% al 25%), el/la tutor/a informarà a la família de la situació a través d'una entrevista i a l'orientador/a del nivell.

3. Si d'aquesta actuació no en resulta la rectificació del comportament absentista, el tutor/a i/o l'orientador/a informaran a direcció, que obrirà el protocol i farà la comunicació a Inspecció, Serveis Socials i el Servei territorial.

6.1.2 Inassistència col·lectiva de l'alumnat

El consell escolar pot determinar que a partir del tercer curs de l'ESO, les decisions col·lectives adoptades per l'alumnat, en relació a la seva assistència a classe, no tinguin la consideració de falta ni siguin objecte de sanció quan la decisió sigui resultat de l'exercici del dret de reunió, hagi estat prèviament comunicada per la comissió de delegats/des a la direcció del centre i es disposi de la corresponent autorització de la seva família.

Així doncs, a partir de 3r d'ESO, els /les delegats/des han d'informar a direcció de la no assistència col·lectiva, sempre i quan el sindicat d'estudiants hagi convocat mobilitzacions. Caldrà presentar la sol·licitud amb **tres dies lectius d'antelació**, prèvia assemblea, exposant el motiu.

S'acceptarà una sol·licitud per nivell, signada per tots els delegats i delegades, que anirà adreçada a la direcció del centre.

Posteriorment, les famílies han de justificar l'absència a través de l'aplicatiu de gestió.

Quan es convoquen **vagues d'alumnat**, el professorat no pot avançar temari, però si reforçar continguts.

6.1.3 Assistència a exàmens, presentacions finals i lliurament de treballs

La falta de l'alumnat a un examen, presentació o lliurament d'un treball en les dates proposades pel professorat, només quedarà justificada mitjançant una instància presentada per la família (si l'alumne/a és menor). Si la causa d'absència no està degudament justificada, l'alumne tindrà dret a la realització d'un altre examen o s'ajorni la data d'entrega de treballs però amb la corresponent penalització prevista en els criteris d'avaluació de l'àmbit corresponent.

En cas d'inassistència col.lectiva amb motiu de vaga es mantenen les proves d'avaluació (exàmens, presentacions...) que hagin estat convocades abans de la convocatòria de vaga. En aquest cas, l'alumnat ha d'assistir a l'hora de la prova.

6.1.4 Assistència i puntualitat del personal d'administració i serveis

La responsabilitat directa del control de la jornada i l'horari recau en el/la secretari/ària del centre, per delegació del/la director/a.

Les faltes d'assistència són justificades quan hi ha llicència o permís concedits. És important per l'organització del centre que quan es tingui previst faltar o arribar tard s'avisi amb antelació a la secretaria. Si la falta és imprevista cal trucar el més aviat possible per tal de comunicar-la. En qualsevol cas, quan es té una falta d'assistència o falta de puntualitat s'ha d'omplir l'imprès corresponent i cal adjuntar els justificants oportuns.

El centre disposarà un registre d'absències, on s'explicitarà el motiu de l'absència i si aquesta és justificada o no. La direcció del centre arxivarà, i tindrà a disposició del personal afectat, del consell escolar del centre i dels òrgans que correspongui del Departament d'Educació la documentació interna emprada per fer el control d'absències, i també els justificants presentats.

Quan es produeixi una falta d'assistència o de puntualitat i no es justifiqui, el/la director/a ho comunicarà immediatament a la persona interessada, la qual disposarà de cinc dies per presentar les al·legacions que consideri procedents. Finalitzat aquest termini, el/la director/a comunicarà a la Inspecció de serveis de la secretaria general del Departament d'Educació les faltes d'assistència o de puntualitat sense justificar, amb expressió del nombre d'hores no treballades i les possibles al·legacions de la persona interessada si escau.

Excepcionalment, el personal podrà ser requerit pel/la director/a del centre fora de l'horari establert, sempre que sigui prèviament autoritzat, quan concorrin necessitats del servei com a conseqüència de la seva activitat. En aquest cas el personal té dret a la compensació horària que correspongui.

6.1.5 Assistència i puntualitat del professorat

Instrucció 1/2019, de 6 de febrer, sobre justificació d'absències per motius de salut del personal docent dels centres i serveis educatius del Departament d'Educació.

El professorat està obligat a complir l'horari de classes i les altres activitats d'horari fix; està obligat també a assistir als claustres, a les reunions de nivell, de coordinació i a les derivades de la seva condició de tutor o del càrrec que ocupin. Són també d'assistència obligatòria les altres reunions extraordinàries no previstes en la programació general del centre que siguin degudament convocades per la direcció o pel consell de direcció.

El professorat es podrà absentar del centre en els supòsits següents:

a) **Absència de salut sense motiu de baixa**. En aquest cas cal:
   1. Informar amb antelació a la direcció mitjançant un correu al/la director/a i el/la cap d'estudis. Si la causa és sobrevinguda, cal trucar a consergeria o enviar un correu en cas de no poder contactar.
   2. Introduir la guàrdia a l'aplicatiu de gestió i deixar les instruccions per al desenvolupament de les classes.
   3. A la tornada, entregar a direcció el document Declaració responsable justificativa d'absència per motius de salut o d'assistència a consulta mèdica.

El professorat disposa de 15 hores laborables d'absències per motius de salut sense baixa laboral per curs. Un cop exhaurides les hores, caldrà justificar les següents amb una baixa mèdica. Es pot consultar el saldo d'hores a l'ATRI/Gestió del temps.

b) **Absència per assistència a consulta mèdica.**Si no hi ha possibilitat de visita fora de l'horari de treball, cal:
   1. Informar amb antelació a la direcció mitjançant un correu electrònic al/la director/a i el/la cap d'estudis. Si la causa és sobrevinguda, cal trucar a consergeria.
   2. Introduir la guàrdia a l'aplicatiu de gestió i deixar les instruccions per al desenvolupament de les classes.

A la tornada, entregar a direcció el document Declaració responsable justificativa d'absència per motius de salut o d'assistència a consulta mèdica i el document acreditatiu de la visita mèdica. En cap cas s'han d'adjuntar documents de diagnòstic o tractament.

Absència per motius de salut amb baixa. En aquest cas cal:

   3. Informar amb antelació a la direcció mitjançant un correu electrònic al/la director/a i el/la cap d'estudis. Si la causa és sobrevinguda, cal trucar a consergeria.
   4. Introduir la guàrdia a l'aplicatiu de gestió i deixar les instruccions per al desenvolupament de les classes.
   5. Presentar el comunicat mèdic de baixa mèdica, no més tard del 3r dia. En aquest cas, no es comptabilitzen dintre de les 15 hores les absències per malaltia dels dos primers dies.

c) **Altres supòsits**. En el cas d'acompanyament d'un familiar a una visita mèdica, reunió amb el/la tutor/a dels fills o filles, assistència a exàmens... cal demanar el permís a l'ATRI> Persones > Sol·licituds i tràmits > Permisos

Gestió de les guàrdies

El professorat té assignades al seu horari unes hores de guàrdia. Abans de l'hora indicada, ha de consultar l'aplicatiu de gestió per veure si ha de cobrir l'absència d'un/a company/a. Al llarg del matí pot haver-hi modificacions en l'assignació de guàrdies. Per tant, cal revisar aquesta assignació just abans de l'hora de guàrdia.

Si no s'ha de cobrir cap absència, un dels/les professors/res de guàrdia roman a l'espai de guàrdia al passadís de la planta primera i l'altre/a va a l'espai de guàrdies de la planta baixa. Abans, però, caldrà comprovar que tota la comunitat es trobi en el lloc on ha d'estar. La persona de guàrdia ha de garantir que hi hagi ordre al passadís i al lavabo. També ha d'atendre l'alumnat que, per motius diversos, hagi de sortir de l'aula per indicació del professorat al càrrec.

En el cas que l'aplicatiu de gestió informi d'una guàrdia, el/la professor/a s'haurà de dirigir a l'aula i demanar, a la resta de companys de l'aula cooperativa, quines són les instruccions. La persona de guàrdia serà l'encarregada de passar llista. En el cas que la guàrdia sigui en una aula en què no hi hagi codocència, el/a professor/a substituït/da haurà d'incloure a l'aplicatiu les tasques que ha de realitzar l'alumnat.

A l'hora d'esbarjo, les aules han d'estar tancades i sense alumnes. Durant les guàrdies de l'esbarjo, el professorat responsable es distribuirà pels diferents indrets del pati on es passejarà a fi efecte que quedi

tot l'espai vigilat. En cap cas romandrà quiet en un punt del pati.

6.1.6 Vagues del professorat

Quan es convoquen **vagues del professorat** el professorat que no exerceix el dret de vaga pot fer classe de forma habitual i avançar temari, sempre i quan la direcció no necessiti al professorat per l'organització del centre.

En canvi l'alumnat és obligatori que vingui al centre a no ser que sigui una falta justificada per la família.

6.2 Funcionament de l'aula cooperativa

L'aula cooperativa neix per donar una major coherència al treball interdisciplinari i fer possible la codocència en el sí dels àmbits, afavorint les possibilitats de moviment, interrelació i cooperació, tant entre l'alumnat com entre el professorat. L'espai obert permet, a més, diversificar els espais mitjançant el canvi en el mobiliari i la seva disposició, generant espais diversos en funció de l'activitat que s'hi realitza.

Durant les hores de treball globalitzat, l'alumnat s'organitza en grups cooperatius i se li assigna una taula fixa per a tot el trimestre. Durant les hores blanques (tutoria, programa d'habilitats socials, alemany…) l'alumnat ocupa l'aula del seu grup base (A,B,C) o una aula de suport i se li assigna un lloc fix.
És molt important que, en acabar una sessió lectiva, les taules quedin buides i netes.

L'aula cooperativa és una sola classe amb tres espais. A cadascun d'aquests tres espais trobem:

- Armariets individuals numerats. Abans d'iniciar la sessió de classe, l'alumnat ha de deixar les seves pertinences al seu armariet, incloent el mòbil apagat , si és que necessita portar-lo al centre, i la tauleta. Cal recordar a l'alumnat que la tauleta només s'engega quan el professorat ho indica, mai abans. En acabar la sessió, tot el material quedarà guardat a l'armariet.
- Caixes de fusta numerades, una per a cada grup cooperatiu, per desar-hi les produccions que estan en construcció i el material per a l'elaboració de creacions manuals.
- Armaris d'ús del professorat, un per a cada àmbit i una biblioteca d'aula amb els llibres de lectura socialitzats.
- Espai per l'ordinador del professorat, amb calaixos per guardar el material bàsic d'ús comú (fulls, tisores, pega..) i un prestatge per als portafolis de seguiment de cada grup anomenats "Quadern de Grup".
- Contenidors de reciclatge i estris de neteja. Cada setmana hi ha un grup encarregat de la neteja d'aula: escombrar, endreçar l'espai de sobre dels armariets i buidar els contenidors.
- Cartelleres: hi ha un suro en el qual es comparteix informació d'interès per a l'alumnat com ara els horaris, un resum de les normes de convivència al centre, el calendari de neteja del pati, la distribució del grups cooperatius, etc.

A l'espai B hi ha un racó de lectura amb llibres exposats.

Protocol d'actuació

Els/les quatre professors/es es col·loquen estratègicament en els llindars de connexió entre els espais i aixequen la mà en silenci. L'alumnat sap que aquest gest indica que han de fer silenci i escoltar les instruccions del dia. En cap cas s'alça la veu per demanar silenci. Els docents hem d'actuar de model i utilitzar un to suau i pausat. D'aquesta manera, generem un bon clima de treball.

Es donen les instruccions de manera molt breu oralment i s'escriuen a la pissarra. A l'alumnat se li ensenya i demana que faci una escolta activa i, si cal, escrigui aquestes instruccions a la seva llibreta o al quadern de grup.
El fet que hi hagi un període de dues hores fa necessària aquesta fixació per escrit de les instruccions.
Les instruccions indiquen, en moltes ocasions, obrir la tauleta i anar a una de les pàgines del camí d'aprenentatge de la plataforma Moodle (fase 3). Allà poden trobar instruccions més concretes i detallades del que hauran de fer.
Demanem a l'alumnat que llegeixi, en silenci, les instruccions del Moodle. Després podrem resoldre els dubtes que puguin tenir a nivell individual, demanant sempre si ho han llegit i han demanat els dubtes als companys i companyes del grup. Aquest pas és imprescindible per fomentar la comprensió lectora i l'aprenentatge entre iguals.

Un cop donades les instruccions, el/la professor/a va seient amb els grups cooperatius, fent ús d'un tamboret, i acompanya la seva feina, donant indicacions o simplement escoltant com fan i com es relacionen, i va anotant observacions quantitatives o qualitatives.

L'equip de quatre professors/es que estan simultàniament a l'aula, distribueixen les seves funcions a l'aula. Es poden organitzar de dues maneres:

- Tres s'encarreguen de fer seguiment del treball dels grups cooperatius de cadascun dels tres espais, de manera rotatòria, i el quart professor/a és l'encarregat de controlar l'assistència, vetllar per les qüestions d'ordre, atenció a peticions de material i fer seguiment de l'autoavaluació de l'alumne/a. L'alumnat s'autoavalua mitjançant rúbriques per a cada tasca, fitxa d'autoaprenentatge o Portafolis d'Aprenentatge Montgròs (PAM)
- Els/les quatre professors/res es reparteixen els grups cooperatius, de manera que cadascú atén al voltant de sis grups cooperatius, en fa el seguiment diari i avalua els indicadors que s'han treballat. Cada setmana o dues setmanes, en funció de la tasca, el professorat es mou i passa atendre altres grups cooperatius.

L'organització de les funcions de l'equip de professorat es consensua a la reunió setmanal d'equip, i s'anota a l'esquema de treball. Es poden adoptar altres variants de l'organització, depenent de l'activitat que es dugui a terme. En qualsevol cas, s'ha d'especificar a l'esquema de treball per tal que tot el professorat implicat n'estigui assabentat.

Quan l'activitat ho requereixi, un/a dels/les docents pot agafar un grup reduït d'alumnes per a fer-ne una explicació directa, aclarir dubtes… a l'espai de les grades del passadís o a una aula de suport.

Una estona abans de l'hora de finalitzar la sessió, cal fer un tancament. Es fa silenci, es donen instruccions, si cal, per a la propera sessió i es demana l'alumnat que reculli, en calma, deixant les taules

netes i buides i el terra recollit. Si és moment d'anar al pati, es farà una sortida tranquil.la, progressiva, fent sortir els grups de mica en mica. L'alumnat no sortirà mai de l'aula sense haver endreçat les seves pertinences i sense que el professorat li hagi indicat que pot fer-ho. En qualsevol cas, el professorat a càrrec de l'espai és el responsable de la neteja de l'espai i de decidir qui neteja en cada moment. Cal assegurar-se també de tancar els llums i el projector.

En cas que un/a alumne/a hagi de sortir de l'aula enmig de la sessió, demanarà al/la docent la targeta de permís per anar al lavabo o de sortida (per altres temes). L'institut és un espai obert d'aprenentatge, però cal utilitzar-lo amb ordre i respecte per la resta de companys i companyes que hi estan treballant.

6.3 Cura de les instal·lacions

El professorat ha col·laborar en el manteniment d'un clima d'ordre que comença per l'exemple propi, complint i fent complir les normes essencials en relació amb aules, material i mobiliari. Cal tenir en compte:

- L'ordre espacial de cadires i taules en l'aula que s'hagi acordat a l'equip docent del grup, sempre respectant que entre les taules i la paret de l'aula existeixi un espai suficient per passar una persona. Si un/a professor/a la vol alterar, ho podrà fer, però al finalitzar la sessió les taules i cadires es tornaran a col·locar en l'ordre original.
- L'alumnat no pot fer ús del panell digital, el projector i el portàtil d'aula sense permís del professorat.
- Coordinat pel/la tutor/a del grup, es crearan grups d'alumnes que faran actuacions de manteniment i neteja diaris i setmanals.
- Al final del dia les cadires es pugen sobre les taules, es tanquen finestres i persianes i s'apaguen l'ordinador d'aula, el panell digital i els llums. No ha de quedar cap tipus de material sobre les taules, ja siguin llibres, estoigs, llibretes, etc. Es tanquen finestres i cortines i es tanca la porta de l'aula. L'alumnat responsable de neteja procediran a escombrar i dipositar les deixalles als contenidors de reciclatge.
- La neteja de les aules i la resta dels espais comuns, inclosa la zona d'esbarjo, és responsabilitat de l'alumnat i el professorat que hi està al càrrec.
- El grup ha de tenir cura del material que li és assignat. Per demanar material a consergeria l'alumne necessita l'autorització escrita del professorat.
- L'alumnat ha de seure sempre al mateix lloc que s'hagi acordat en les tutories o equip docent, o allà on els indiqui el professor/a corresponent.

Si qualsevol persona localitza un desperfecte o una manipulació incorrecta del material ha de comunicar-lo al professorat d'aula i aquest al personal de consergeria immediatament, qui emetrà un informe de manteniment i localització de desperfectes del centre per al secretari.

D'acord amb la legislació vigent, qualsevol deteriorament voluntari o produït pel mal ús del material o les instal·lacions del centre, a més de ser considerat una falta, haurà de ser reparat o pagat a càrrec de l'alumne o grup d'alumnes que ho hagin realitzat o induït.

El centre disposa d'un sistema d'enregistrament de vídeo vigilància per tal de dissuadir possibles robatoris i vetllar pel manteniment de les instal·lacions. Es podrà fer servir en cas necessari , quan ocorri

algun incident greu, per tal de resoldre l'incident i si s'escau assignar responsabilitats.

6.4 Ús d'espais específics

Els espais específics són aquells diferents de les aules cooperatives i que son compartits pels diferents grups d'alumnes amb usos concrets (Aula Maria de Maeztu, Àgora, laboratori, taller, Faiglab, gimnàs, l'aula de ViP, l'aula de música…).

Aquests espais tenen un normativa pròpia elaborada pel professorat que en fa ús. Aquesta normativa serà notificada a l'alumnat i estarà visible en les respectives aules. El no compliment d'aquestes normes implicarà la comissió d'una falta contrària a la convivència. El professorat que vulgui utilitzar de forma extraordinària qualsevol aula que quedi lliure ha de fer la reserva mitjançant l'aplicatiu de gestió.

En qualsevol cas, el professorat és responsable de deixar l'aula neta i endreçada en finalitzar la sessió.

6.5 Sortides i colònies

Dins del projecte educatiu del centre, les sortides d'àmbit, matèria i de tutoria tenen una gran importància educativa, de relació i de convivència i, per aquest motiu, es considera obligatòria l'assistència a les mateixes. La programació general de les activitats escolars que es facin fora del recinte del centre o que interrompin l'horari lectiu habitual, es farà al començament del curs o quan no sigui possible, amb una antelació mínima d'un trimestre. Aquesta programació l'ha d'aprovar el consell escolar.

L'horari de les d'activitats programades i aprovades pel consell escolar respectarà, si és possible, l'horari setmanal general establert per al professorat i tindrà per al professorat la mateixa obligatorietat que l'horari habitual de treball.

Les sortides seran organitzades pel professorat sota la supervisió del/la coordinador/a d'activitats i serveis escolars, i requeriran la presència d'un professor cada 20 alumnes o fracció, tenint en compte que el mínim d'acompanyants serà de dos. En el cas d'alumnes amb necessitats educatives especials la relació alumnes/professors es conformarà en funció de les seves necessitats.

Per realitzar una sortida es seguiran els següents passos:

1. Acordar la proposta de sortida en l'àmbit i equip docent corresponents.
2. Presentar la proposta a la persona responsable de sortides, que en farà un recull a l'inici de cada trimestre per a ser presentat, per a la seva aprovació, al Consell Escolar.
3. Un cop obtinguda la conformitat del Consell Escolar, el professor que proposa la sortida és l'encarregat de buscar el professorat acompanyant i d'elaborar, conjuntament amb el/la responsable de sortides i extraescolars, el pressupost.
4. Redactar, juntament amb el/la responsable de sortides, la informació per a les famílies.

Les famílies autoritzen, a principi de curs, la participació dels seus fills i filles en les sortides escolars. Ara bé, quan la sortida requereixi l'ús de transport, cal que les famílies facin una autorització específica per aquella sortida, mitjançant l'aplicatiu de gestió.

Quan es desenvolupi una activitat fora del centre, programada per a un col·lectiu d'alumnes, i hi hagi alumnes d'aquest col·lectiu que no hi participin, el centre organitzarà l'atenció educativa d'aquests

alumnes mitjançant els professors que quedin alliberats d'obligacions docents per l'absència d'alumnes del centre i el professorat de guàrdia.

Donat que les sortides es consideren obligatòries el centre proposarà a les famílies que ho necessitin algunes alternatives de finançament. Per sol·licitar qualsevol finançament o ajut cal posar-se en contacte amb l'administració del centre i tramitar la documentació pertinent.

L'equip docent i/o la direcció del centre podrà privar de participar en algunes d'aquestes activitats a aquell alumnat a qui s'hagi obert un procés sancionador per haver comès faltes contra la normativa del centre. També es podrà negar la participació a aquell alumnat que per la seva actitud i per circumstàncies personals diverses, malgrat no haver estat sancionats, el professorat prevegi que poden distorsionar greument el desenvolupament de l'activitat.

En tots dos casos, i a l'efecte de prendre aquesta decisió amb els criteris més objectius possibles, abans de la sortida es reuniran els/les tutors/es amb tot l'equip docent corresponent per analitzar cada cas i elevar a l'equip directiu i la comissió de convivència un informe amb la proposta de no participació d'aquest alumnat a la sortida. Aquest procediment conclourà amb la comunicació a la família de la decisió de no participació del seu fill o filla a l'activitat i les raons que han motivat aquesta decisió. Les colònies i viatges de final de curs es consideren activitats voluntàries i, en aquest sentit, per a poder participar-hi, l'alumnat ha d'haver realitzat l'aportació econòmica per a material i el pagament de les sortides curriculars corresponents a l'any acadèmic.

7. Estratègia digital

El Projecte Educatiu de Centre estableix l'ús de les eines tecnològiques, que afavoreixen l'accés a la informació i permeten una actualització dels materials didàctics per part del professorat. L'alumnat de 1r a 4t d'ESO utilitza la tauleta com a mitjà d'accés a la plataforma Moodle, el nostre entorn d'aprenentatge virtual. Les famílies adquireixen la tauleta a 1r d'ESO, o en el seu moment d'arribada al centre, en són propietàries i responsables del seu ús i custòdia.

A quart d'ESO, l'alumnat que cursa l'optativa disposarà d'un portàtil en aquella hora. Si la família ho considera oportú, pot portar-lo de casa per a ús excepcional d'aquesta optativa, tenint en compte que a la resta de matèries se seguirà utilitzant la tauleta. En cas que el portàtil fos necessari per una altra matèria, es comunicarà a la família per avançat.

A batxillerat, l'alumnat pot portar el dispositiu que consideri més oportú, ja sigui la tauleta o el portàtil.

En qualsevol cas, el centre no es fa càrrec de l'actualització, gestió, reparació, pèrdua o robatori de cap dispositiu.

El marc pedagògic de l'ús d'eines digitals queda recollit en L'Estratègia Digital de Centre (EDC) de l'Institut Montgròs, un document viu i obert que recull totes les accions que es realitzen en el centre.

8.Serveis del centre

8.1 Consergeria

La reprografia està a càrrec dels conserges del centre, els quals realitzaran personalment les còpies i impressions que els siguin demanades.

Les fotocòpies i impressions no podran ser realitzades directament pel professorat del centre. El professorat demanarà les còpies necessàries utilitzant el correu electrònic, o bé deixant els originals i una nota de comanda de fotocòpies a la safata prevista per aquesta finalitat. Les còpies i impressions s'han de sol·licitar deixant un marge de 24 hores per a la seva realització.

Els conserges faran les fotocòpies sol·licitades pels alumnes abonant-les, quan la seva feina habitual els ho permeti.

Els conserges donaran el material fungible bàsic que necessiti el professorat: cartolines, retoladors, tisores… Quan algun professor/a necessiti algun material d'aquest tipus no ha d'agafar aquest material pel seu compte, sinó que l'ha de demanar a consergeria.

El centre no disposa de telèfon públic, així doncs només es podrà fer servir el telèfon de consergeria per situacions imprevisibles i justificades. A consergeria es troba la farmaciola, el contingut de la qual s'ha de revisar periòdicament per tal de reposar el material i controlar-ne les dates de caducitat.

8.2 Administració

L'horari d'atenció al públic d'administració es troba situat a la seva entrada i a la pàgina web del centre. A l'administració s'atendran i resoldran tots els assumptes administratius i burocràtics.

8.3 Menjador escolar

El centre disposa de menjador escolar. Les famílies en poden fer un ús continuat o esporàdic, així com el personal docent i no docent.

Les persones responsables del menjador gestionen la sortida de l'alumnat, un cop finalitzat el servei, així com la comunicació amb les famílies usuàries.

En aquest espai es faran extensives les normes de convivència aplicades durant les hores lectives.

Quan les faltes siguin greus o molt greus ho comunicaran a la direcció del centre i serà aquesta qui sancioni. Les sancions aplicades seran proporcionals a la falta comesa i sempre consistiran en la pèrdua, per part de l'alumne, del dret a fer ús del menjador. El període de temps pot anar des d'un dia a la pèrdua definitiva d'aquest dret per la resta del curs. Els imports dels menús que per aquest motiu no es consumeixin seran descomptats de la factura del mes següent a la sanció.

8.4 Transport

El transport escolar depèn del Consell Comarcal del Garraf, qui estableix les línies i els horaris.

El/la secretari/ària del centre (o bé la persona en qui delegui) és el responsable de controlar i fer el seguiment de l'alumnat usuari del transport.

Al nostre centre s'hi desplaça en autocar l'alumnat procedent d'Olivella i les seves urbanitzacions. A primera hora del matí, l'autocar deixa l'alumnat a la rambleta del carrer Enric Morera, i el recull al mateix lloc en acabar l'horari lectiu.

A banda, tenim alumnat desplaçat en transport adaptat. Al matí, el monitor de transport l'acompanya a

l'entrada de l'institut i allà el recull la vetlladora per portar-lo a l'aula corresponent. En absència d'aquesta, és un membre de l'equip directiu qui se'n fa càrrec, o algú en qui delegui. A l'hora de la sortida, el/la monitor/a del transport recull l'alumne a l'entrada de l'institut.

Horari d'estiu

Habitualment, les darreres setmanes del curs es redueix l'horari acabant 1 o 2 hores abans, d'acord amb les directrius del Departament d'Educació. En aquest supòsit, es pactarà l'horari de recollida amb el Consell Comarcal.

En cas que no hi hagi adaptació horària del servei de transport, l'alumnat podrà romandre a les dependències del centre fins que arribi l'autocar.

Seguiment de l'alumnat usuari de transport

A primera hora del matí el professorat registra les absències mitjançant el programa de gestió GESCOLA, que envia un informe a les famílies. D'aquesta manera, les famílies poden ser sabedores, si és el cas, que el seu fill/a no ha arribat al centre.

Protocol d'actuació en cas d'una incidència

Quan la coordinació de transport avisi al centre d'un retard, des de consergeria s'avisarà a direcció i a l'equip de professorat per tal que no es posin les faltes a l'aplicatiu fins que l'alumnat transportat hagi arribat.

Si el centre rep comunicació per part del monitoratge sobre un possible retard a l'hora de la recollida, una persona de l'equip de gestió, o algú en qui delegui, avisarà l'alumnat de la incidència.

En cas de retard greu, s'avisarà a les famílies telefònicament.

8.5 Ús social del centre

La direcció del centre pot autoritzar, si ho creu convenient, la realització d'activitats educatives, cíviques, culturals, esportives, artístiques o altres de caràcter social per part de persones físiques o jurídiques sense ànim de lucre i no compreses en l'ús propi del centre, tot seguint els criteris dels articles 53 i 54 del Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius, i les especificacions dels documents per a l'organització i gestió dels centres de cada curs acadèmic.

Les activitats es poden autoritzar tant a nivell puntual com, en el cas d'activitats continuades, mitjançant la signatura d'un conveni.

9.Seguretat i salut

9.1 Actuació en situacions d'emergència

Quan en el centre o en qualsevol activitat que es faci fora del centre (excursions, colònies, viatges…) es produeixi una situació d'emergència (accident greu, etc.) cal trucar al 112 per tal que el Servei d'Emergències Mèdiques (SEM) activi els recursos necessaris per atendre la situació.

9.2 Pla d'emergència

El centre elaborarà, revisarà i actualitzarà periòdicament el pla d'emergència, i es farà un simulacre durant el curs escolar, preferiblement durant el primer trimestre. El/la coordinador/a de riscos laboral ha de vetllar per mantenir actualitzada la documentació vinculada al pla d'emergència: pla d'evacuació, cartelleria...

9.3 Administració de medicació a alumnes

A principi de curs, la família podrà emplenar l'autorització per a que s'administri paracetamol al seu/va fill/lla en cas que presenti febre i, per causes extraordinàries, no el/la puguin venir a recollir.

Per poder administrar altra medicació, cal que el pare, mare o tutor legal empleni l'autorització corresponent on es demani i s'autoritzi al personal del centre educatiu que administri al fill o filla la medicació prescrita, sempre que sigui imprescindible la seva administració en horari lectiu. Aquest document, que es pot trobar a consergeria i a la web del centre, ha d'anar acompanyat de l'informe mèdic i la pauta d'administració.

9.4 Programa Salut i Escola

El centre està adscrit al programa Salut i Escola, que impulsen conjuntament el Departament de Salut i el d'Educació, i té per objectius millorar la salut dels joves i adolescents mitjançant la realització d'accions d'educació i promoció de la salut, atendre de manera precoç problemes relacionats amb la salut i prevenir situacions de risc, potenciant la col·laboració entre els centres i serveis educatius i els serveis de salut comunitària presents al territori.

El Departament de Salut assigna a cada centre un o una professional de referència de l'equip d'atenció primària de la zona i facilita el suport dels serveis sanitaris especialitzats.

Aquesta persona realitzarà setmanalment una consulta oberta i confidencial disponible per l'alumnat en un espai reservat, procurant que interfereixi el mínim en l'horari de les classes.

Per assistir a la consulta, l'alumne/a pot demanar cita directament a través del correu electrònic de la infermera o demanant-ho a l'orientadora del seu nivell.

9.5 Prevenció del tabaquisme, de l'alcoholisme i les drogodependències

D'acord amb la normativa vigent està prohibit fumar a les aules, passadissos i altres dependències del centre, inclosos els patis. La transgressió d'aquesta norma serà considerada una falta molt greu. Els professors vetllaran pel seu compliment.

No són permeses ni l'entrada ni el consum a de begudes alcohòliques, begudes energètiques, drogues ni medicació no controlada per família i centre. La infracció d'aquesta norma serà considerada com a falta molt greu.

L'assistència a classe sota els efectes del alcohol o qualsevol altre estupefaent serà considerat una falta de convivència i serà sancionable.

Aquestes normes s'amplien a les sortides escolars que es realitzin.

Paral·lelament es posaran en marxa totes les accions destinades a aconseguir la recuperació d'hàbits saludables per part de l'alumnat.

10.L'avaluació

10.1 Avaluació formativa i formadora

Els mecanismes d'avaluació al llarg del curs responen a la necessitat de modular l'aprenentatge de l'alumnat, mitjançant la retroacció i les propostes de millora, per part dels docents i els companys, i la reflexió del/la mateix/a alumne/a.

El Portafoli d'Avaluació Montgròs (PAM) és l'eina que recull els indicadors de cada àmbit i matèria, a més dels que fan referència a l'assoliment de les competències personals i socials i digitals, per a ser avaluats en primera instància pel/la propi/a alumne/a i després pel professorat. La conversa entorn a l'assoliment d'aquests indicadors ha de permetre reconduir el procés d'aprenentatge.

L'avaluació és un procés de millora continuada. Això implica que el procés avaluatiu té un recorregut del setembre al juny. Al final de la primera i la tercera avaluació, els tutors i tutores s'entrevisten amb les famílies per compartir el progrés de l'alumnat a partir del PAM, i pactar mesures d'acompanyament. No s'entreguen, doncs, butlletins trimestrals, atès que les famílies poden consultar els indicadors de cada àmbit de forma contínua al llarg de tot el curs. En totes aquestes trobades hi participa l'alumne/a, com a agent principal del procés d'aprenentatge.

Al final de la segona avaluació de 4t d'ESO, les famílies reben el consell orientador, un document que recull l'orientació cap als estudis postobligatoris.

10.2 Recuperació d'indicadors no assolits

L'alumnat pot recuperar els indicadors no assolits dins del mateix trimestre, si són indicadors que fan referència a sabers específics d'aquell trimestre. Quan es tracti d'indicadors de competències generals de l'àrea, aquests s'aniran repetint al llarg dels trimestres, i els docents valoraran la seva evolució a final de curs. És el cas també dels indicadors de competències personals i socials i digitals. En tot cas, l'equip d'àmbit del nivell ha de especificar en l'esquema de treball i compartir amb l'alumnat els criteris d'avaluació per aquell trimestre.

En el cas de 4t d'ESO, s'estableix un moment del curs, al mes de febrer, per tal d'analitzar els casos concrets d'alumnes que puguin requerir una revisió de l'assoliment de les seves competències de cursos anteriors mitjançant proves avaluatives, sempre i quan l'alumne/a tingui assolides les competències personals i socials.

En el cas de batxillerat, quan durant el procés d'avaluació continuada es detecti que l'alumne/a no progressa adequadament, el professorat ha d'establir les mesures pertinents de reforç educatiu i la realització d'activitats de recuperació, que coincidiran sempre amb les setmanes 4, 8 o 12 del trimestre, a 1r de batxillerat, i 6 i 12 a 2n. Les qualificacions de les matèries després d'aquestes activitats de recuperació s'han de qualificar com la resta de matèries, és a dir, de l'1 al 10. Es recomana doncs que es consideri sempre, en les tasques finals a entregar en aquestes setmanes i/o en les proves que es duen a terme, que hi hagi tasques o activitats de períodes anteriors (setmanes o trimestres) clarament senyalades com de "recuperació"

10.3 Qualificació final

A l'avaluació final ordinària, el professorat ha de prendre com a referència la nota del butlletí del PAM i

modificar-la, si cal, tenint en compte l'evolució acadèmica i personal de l'alumnat. Aquesta nota s'ha d'introduir al programa Esfera, que genera les actes d'avaluació i el butlletí de notes de final de curs. Aquest butlletí s'entrega a les famílies.

10.4 Junta d'avaluació

L'equip docent de grup es constitueix en junta d'avaluació a fi de coordinar l'avaluació i el seguiment dels processos d'aprenentatge de l'alumnat. Les juntes d'avaluació estan formades per tot el professorat que imparteix matèries en un mateix nivell. Seran convocades ordinàriament pel/la cap d'estudis i presidides pel/a coordinador/a de nivell i tutors/res.

En sessió prèvia a la junta de la primera i segona avaluació, l'alumnat avaluarà amb el tutor el progrés col·lectiu, el nivell de participació del grup, les dificultats particulars i generals de cada àmbit, i farà una autoavaluació i una avaluació del grup i el centre.

Les juntes d'avaluació del trimestres estaran estructurades en dues parts. En la primera assisteixen els i les delegades del nivell i es farà una anàlisi qualitativa i quantitativa dels resultats per part del tutor, els professors i els alumnes. En una segona, ja sense alumnes, s'avaluarà els progressos d'aprenentatge de cada alumne.

El coordinador o la coordinadora de nivell aixecarà acta de l'avaluació on es farà constar l'assistència del professorat, un breu resum dels resultats i els temes tractats i els acords presos.

L'assistència del professorat a les juntes d'avaluació és obligatòria i no pot abandonar la sessió abans de que finalitzi, tret d'haver demanat permís previ a direcció.

Són funcions de la junta d'avaluació:

- Coordinar el seguiment i avaluació dels processos d'aprenentatge dels alumnes del grup.
- Emetre informes sobre l'orientació educativa, acadèmica i professional dels alumnes, d'acord amb els criteris establerts pel claustre.
- Promoure i revisar l'adopció de les mesures pertinents per a atendre les necessitats educatives específiques dels alumnes en l'adquisició de les capacitats bàsiques i instrumentals establertes en els currículums.
- Decidir la promoció dels alumnes, d'acord amb l'ordenament vigent, considerant en tot cas la seva maduresa, actituds i interessos i la possibilitat de recuperació i progrés en els cursos posteriors, i resoldre'n les possibles reclamacions.

10.5 Reclamacions motivades per les qualificacions

D'acord amb la normativa, l'alumnat -o els seus pares, mares o tutors legals, en el cas que siguin menors d'edat- tenen dret a sol·licitar aclariments per part del professorat respecte de les qualificacions, així com a reclamar contra les decisions i qualificacions que, com a resultat del procés d'avaluació, s'adoptin al final d'un curs o de l'etapa.

Les reclamacions respecte a les qualificacions obtingudes al llarg del curs, si no es resolen directament entre el/la professor/a i l'alumne/a afectats, es presentaran al/la tutor/a per escrit, mitjançant el model genèric de sol·licituds, el qual les traslladarà a l'àmbit corresponent per tal que s'estudiïn. En tot cas, la resolució definitiva correspondrà al/la professor/a, tot escoltant l'opinió del seu àmbit. L'existència de la reclamació i la resolució adoptada es farà constar en les d'actes de l'àmbit i es comunicarà a l'equip

docent del grup corresponent.

Per a les qualificacions finals de curs o d'etapa, com també per a les decisions que s'hagin adoptat respecte a la promoció de curs, l'alumne/a disposa de 24 hores per presentar reclamació a l'equip docent, que estudiarà i resoldrà la reclamació. La decisió de l'equip docent respecte a la reclamació presentada es prendrà per consens. En cas de no poder arribar-hi, es resoldrà per majoria simple i, en cas d'empat, decidirà el vot del/la tutor/a. Les reclamacions formulades i la seva resolució raonada es faran constar en una acta elaborada a aquest efecte pel/la tutor/a i signada pels membres de l'equip docent.

Si l'alumne/a no està d'acord amb la resolució, pot reiterar la reclamació en un escrit adreçat al director o directora, que s'ha de presentar el mateix dia de la resolució o l'endemà.

Un cop consultat l'equip docent, el/la director/a del centre emetrà resolució relativa a la reclamació, resolució que es notificarà a l'interessat/da. En el cas que la reclamació sigui acceptada, es modificarà, en diligència signada pel/la director/a, l'acta d'avaluació corresponent i es comunicarà a l'equip docent del grup.

La resolució que el/la director/a doni a la reclamació es podrà recórrer davant la direcció del Servei Territorial en el termini de tres dies a comptar de l'endemà de la notificació de la resolució. Aquesta possibilitat s'haurà de fer constar en la notificació de resolució que el centre fa arribar a l'interessat o interessada.

11. Avaluació, revisió i ampliació d'aquestes NOFC

És competència de tots els sectors de la comunitat educativa de l'INS Montgròs la participació en l'elaboració i aprovació de les NOFC que han de regir les relacions entre els seus membres en forma de normes.

Aquest document és complementari del projecte educatiu de centre, que igualment vincula a tota la comunitat educativa de l'institut en la seva definició i redacció. Tot dos documents conformen la base juntament amb el projecte curricular de centre sobre la qual es plasmaran els grans objectius educatius que volem assolir i es regularà la convivència en el centre perquè puguin prendre forma.

Aquestes consideracions venen al cas perquè si volem que les NOFC siguin un instrument útil cal que tothom n'assumeixi l'autoria. Es pot simplificar el contingut, fer-lo més lleuger i entenedor per a tothom, es pot treballar en la seva revisió formant grups de treball, però l'essencial és que tothom pugui entendre i assumir les normes que el formen com a necessàries, ajustades a la realitat, desitjables i fruit del consens i no de la imposició. Tothom s'hi ha de veure reflectit.