



Generalitat de Catalunya
Departament d'Ensenyament
Institut Montgròs

Normes d'organització i funcionament (NOFC) INS Montgròs

Aprovat pel Consell Escolar del Centre l'1 de juliol de 2014.

Índex

1. Introducció.....	1
2. Organització del Centre.....	2
2.1. Òrgans de participació en el control i la gestió.....	2
2.1.1. El consell escolar.....	2
2.1.2. El claustre de professors.....	4
2.1.3 L'equip directiu.....	5
2.2. Òrgans unipersonals de govern.....	6
2.2.1. Director.....	6
2.2.2. Secretari.....	7
2.2.3. Cap d'estudis.....	8
2.2.4. Coordinador/es pedagògics de nivell.....	8
2.3. Òrgans d'atenció i seguiment de l'alumnat.....	9
2.3.1 Consell de direcció.....	9
2.3.2. Equip docent de nivell.....	10
2.3.3. Acció tutorial.....	10
2.3.4. Tutor de grup.....	10
2.3.5. Comissió d'atenció a la diversitat.....	11
2.4. Òrgans de coordinació.....	11
2.4.1. Àmbits de coneixement / departament d'orientació educativa.....	12
2.4.2. Equip TIC/TAC.....	12
2.4.3. Coordinador d'àmbit / de departament.....	12
2.4.4. Coordinador d'informàtica.....	14
2.4.5. Coordinador lingüístic, d'interculturalitat i de cohesió social.....	14
2.4.6. Coordinador d'activitats, serveis escolars i amb Europa.....	14
2.4.7. Coordinador de prevenció de riscos laborals.....	15
2.5 Comissions del professorat.....	16
3. La comunitat educativa.....	16
3.1. El professorat.....	16
3.1.1. Drets del professorat.....	16
3.1.2. Deures del professorat.....	17
3.2. L'alumnat.....	17
3.2.1. Drets de l'alumnat.....	17
3.2.2. Deures de l'alumnat.....	18
3.2.3. Representació de l'alumnat.....	18
3.3. Personal d'administració i serveis.....	19
3.3.1. Drets del personal d'administració i serveis.....	19
3.3.2. Deures del personal d'administració i serveis.....	19
3.4. Auxiliars d'educació especial.....	21
3.5. Educadors i educadores d'educació especial.....	21
3.6. Mares i pares de l'alumnat.....	22

3.6.1. Drets de les mares i pares de l'alumnat.....	22
3.6.2. Deures de les mares i pares de l'Alumnat.....	23
3.6.3. Associació i Representació de les Mares i Pares de l'Alumnat.....	23
4. Normes de funcionament del centre.....	23
4.1. Marc horari.....	23
4.2. Assistència i puntualitat.....	24
4.2.1. Assistència i puntualitat del professorat.....	24
4.2.2. Assistència i puntualitat de l'alumnat.....	25
4.2.3. Assistència i puntualitat del personal d'administració i serveis.....	29
4.3. Convivència a l'aula.....	29
4.3.1. Control d'aules i instal·lacions.....	30
4.3.2. Utilització dels ordinadors portàtils.....	31
4.3.3. Expulsió de classe.....	31
4.4. Funcionament i organització d'espais específics.....	32
4.5. Guàrdies.....	32
4.5.1. Guàrdies a l'hora de l'esbarjo.....	33
4.6. Sortides i activitats que impliquen variació en els espais habituals.....	33
4.7. Els serveis.....	34
4.7.1. Consergeria.....	34
4.7.2. Secretaria.....	34
4.7.3. Menjador escolar.....	34
4.7.4. Transport escolar.....	35
4.8. Entrevistes amb tutors, professors i direcció.....	35
4.9. Seguretat i salut.....	35
4.9.1. Actuació en situacions d'emergència.....	35
4.9.2. Pla d'emergència.....	35
4.9.3. Administració de medicació a alumnes.....	35
4.9.4. Programa Salut i Escola.....	36
4.9.5. Prevenció del tabaquisme, de l'alcoholisme i les drogodependències.....	36
5. L'avaluació.....	36
5.1. Junta d'avaluació.....	37
5.2. Reclamacions motivades per les qualificacions.....	37
6. Règim disciplinari de l'alumnat.....	38
6.1. Conductes sancionables.....	38
6.2. Gradació de les mesures correctores i de les sancions.....	38
6.3 Faltes de disciplina de l'alumnat.....	39
6.3.1 Faltes lleus i mesures correctores i sancionadores.....	39
6.3.2 Faltes greus i mesures correctores i sancionadores.....	41
6.3.3 Faltes molt greus. Instrucció d'expedient disciplinari.....	42
7. La convivència i la resolució de conflictes. Qüestions generals.....	44
8. La mediació escolar.....	45
9. De l'avaluació, revisió i ampliació d'aquestes NOF.....	48



1. Introducció

L'INS Montgròs va ser creat el curs 2007/08 amb dos grups de 1r d' ESO, un grup de 2n d' ESO i un grup de 3r d' ESO. Actualment té tres grups de 1r d'ESO a 4t d' ESO. En el curs 2014/2015 es crea un nou grup de primer d'ESO i un grup de Batxillerat. Això vol dir que al mateix ritme que es despleguen els diferents cursos es fa necessari redactar i actualitzar els documents i normatives necessaris per al seu funcionament, entre ells i molt especialment les normes d'organització i funcionament (NOF).

Les NOF van més enllà de l'antic Reglament de Règim Intern i no és un simple codi sancionador, sinó la concreció d'un conjunt d'acords i decisions d'organització i funcionament que s'hi adopten per fer possible, en el dia a dia, el treball educatiu i de gestió que permet assolir els objectius proposats en el projecte educatiu del centre i en la seva programació anual.

Per tant, aquestes normes han de ser coherents amb els principis, valors, objectius i criteris educatius que el centre determini en el seu projecte educatiu.

Les NOF es caracteritzen pel seu caràcter participatiu, flexible i necessàriament provisional, ja que la realitat del nostre centre està canviant curs rere curs, i s'ha d'ajustar als canvis que es van produint. Es doncs fonamental preveure els mecanismes d'avaluació i revisió periòdica que l'han de convertir en un instrument útil per a la nostra comunitat fomentant la participació dels representants dels diferents sectors de la comunitat educativa en la seva redacció.

El director/a serà l'encarregat de vetllar pel compliment de les NOF del centre.

Aquest document recull la normativa legal en vigor a data d'avui, especialment:

- [1] [Decret 199/1996](#), de 12 de juny, pel qual s'aprova el Reglament orgànic dels centres docents públics que imparteixen educació secundària i formació professional de grau superior (DOGC núm. 2218, de 14.6.1996).
- [2] [Decret 279/2006](#), de 4 de juliol, sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya (DOGC núm. 4670 de 06-07-2006), derogat parcialment (art. 4 i Títol IV) pel Decret 102/2010, d'autonomia de centres educatius.
- [3] [Decret 317/2004](#), de 22 de juny, pel qual es regula la constitució i composició del consell escolar i els càrrecs unipersonals dels Centres docents públics (DOGC núm. núm. 4161 de 25-06-2004).
- [4] [Decret 143/2007](#), de 26 de juny, pel qual s'estableix l'ordenació dels ensenyaments de l'educació secundària obligatòria (Correcció d'errada en el DOGC núm. 5515, pàg. 89641, de 27.11.2009) (DOGC núm. 4915, 29.6.2007).
- [5] [DECRET 51/2012](#), de 22 de maig, de modificació del Decret 143/2007, de 26 de juny, pel qual s'estableix l'ordenació dels ensenyaments de l'educació secundària obligatòria
- [6] [DECRET 142/2008](#), de 15 de juliol, pel qual s'estableix l'ordenació dels ensenyaments del batxillerat.
- [7] [Llei orgànica 8/2013](#), de 9 de desembre, per a la millora de la qualitat educativa (BOE núm. 295, de 10.12.2013)
- [8] Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius.
- [9] [DECRET 39/2014](#), de 25 de març, pel qual es regulen els procediments per definir el perfil i la provisió dels llocs de treball docents.
- [10] [Ordre ENS/76/2013](#), de 30 d'abril, per la qual s'estableix el calendari escolar del curs 2013-2014 per als centres educatius no universitaris de Catalunya,



2. Organització del Centre

2.1. Òrgans de participació en el control i la gestió

Són òrgans col·legiats de govern dels instituts el consell Escolar del centre i el claustre de professors.

2.1.1. 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 està compost per:

- (a) El director o la directora¹ de l'institut, que n'és el president.
- (b) El cap d'estudis.
- (c) Un regidor o representant de l'ajuntament en el terme municipal del qual es troba l'institut.
- (d) Un nombre determinat de professors elegits pel Claustre de professors.
- (e) Un nombre determinat de representants de l'alumnat i dels pares o tutors dels alumnes elegits per i entre ells, respectivament.
- (f) Un representant del personal d'administració i serveis del centre.
- (g) Un membre designat per l'associació de pares i mares d'alumnes més representativa, d'acord amb el seu nombre d'associats.
- (h) El secretari de l'institut, que actua de secretari del Consell, amb veu i sense vot.

• El nombre de representants electes del professorat no pot ser inferior a un terç del total dels components del consell. El nombre de representants d'alumnes i de pares d'alumnes en conjunt, inclòs el designat per l'associació de pares d'alumnes, no pot ser inferior a un terç del total dels components del consell. Quan el nombre de representants d'alumnes i de pares d'alumnes sigui parell, la representació es decidirà per parts iguals entre els dos sectors; quan el nombre total d'aquests representants sigui senar, el sector alumnes tindrà un representant més que els sector pares.

El consell escolar del centre estableix el nombre de representants de cada sector respectant els criteris esmentats anteriorment:

Representants	Nombre
→ Director, cap d'estudis, secretari. → Regidor o representant de l'ajuntament → Representant del personal d'administració i serveis.	5
→ Professors del centre (5)	5
→ Membre designat per l'associació de pares i mares → Representants de l'alumnat (2) → Representants dels pares o tutors dels alumnes (2)	5

¹ En aquest document quan es fa referència a una persona o grup de persones, tot i que s'expressa en gènere masculí, inclou a tots dos gèneres.



- No es pot modificar la configuració del consell escolar del centre durant els tres cursos acadèmics següents a aquell en què és determinada.

- Poden ser representants de l'alumnat aquells que cursin qualsevol curs al centre, tot i que es vetllarà per a que exerceixin la seva funció representant els interessos de tot l'alumnat del centre. Per aquest motiu es facilitarà que es reunixin amb els delegats de cada curs a l'hora de tutoria del darrer dia de cada mes; sent obligada la publicació de l'acta dels acords presos en aquestes reunions, als espais de tutoria de la plataforma del centre.

El director o directora del centre juntament amb el/la cap d'estudis convocaran els representants de l'alumnat del Consell Escolar de manera periòdica per a revisar conjuntament el que es diu a les actes i plantejar propostes d'acció o solucions als temes allà exposats.

- Quan en l'ordre del dia s'incloguin temes o qüestions relacionades amb l'activitat normal del centre i que estiguin sota la tutela o responsabilitat immediata d'algun membre de la comunitat educativa que no sigui membre del consell escolar, se'l podrà convocar a la sessió per tal que informi sobre el tema o la qüestió corresponent.

- Pel procediment d'elecció dels membres del consell escolar del centre seguirà la normativa descrita en el decrets [1] i [3].

- Si es produeix una vacant en el consell escolar, aquesta ha de ser ocupada pel següent candidat més votat en les darreres eleccions sempre i quan tingui un nombre de vots superior a un quart del claustre. El nou membre ha de ser nomenat per al temps que li restava del mandat a la persona que ha causat la vacant. Tanmateix es poden celebrar eleccions en el cas que per aquest procediment no es pugui ocupar la vacant.

Són competències del consell escolar:

(a)En tot cas conèixer les candidatures a ocupar el càrrec de direcció i les seves propostes de programa. Aquestes també seran presentades al claustre.

(b)Proposar al delegat territorial corresponent del departament d'ensenyament la revocació del nomenament del director en la forma establerta en el decret [1].

(c)Aprovar la creació d'altres òrgans de coordinació de l'institut i assignar-los competències, sens perjudici de les funcions dels òrgans de coordinació preexistents.

(d)Decidir sobre l'admissió d'alumnes, dins el marc de la normativa vigent.

(e)El consell escolar ha de vetllar pel correcte exercici dels drets i deures de l'alumnat, ha de conèixer la resolució dels conflictes disciplinaris i ha de vetllar perquè s'atinguin a la normativa vigent. Quan les mesures adoptades per la direcció del centre es corresponguin a conductes de l'alumnat que perjudiquin greument la convivència en el centre, el consell escolar, a instància dels pares, podrà revisar la decisió i proposar, si escau, les mesures oportunes.

El consell escolar ha d'avaluar els resultats de l'aplicació de les normes de convivència del centre, analitzar els problemes detectats en la seva aplicació efectiva i proposar l'adopció de les mesures per a la seva resolució.

(f)Establir les directrius per a l'elaboració del projecte educatiu de l'institut, aprovar-lo i avaluar-ne el compliment.

(g)Aprovar el pressupost del centre, fer-ne el seguiment i aprovar-ne la liquidació.

(h)Aprovar les NOF del centre.

(i)Elaborar les directrius per a la programació i el desenvolupament de les activitats escolars complementàries, de les activitats extraescolars i serveis, si escau, amb la col·laboració de les associacions de pares d'alumnes. Aprovar-ne la programació i avaluar-ne l'execució.

(j)Avaluar i aprovar la programació general del centre que, amb caràcter anual, elabori l'equip directiu.

(k)Avaluar i aprovar la memòria anual d'activitats del centre.

(l)Establir els criteris sobre la participació del centre en activitats culturals, esportives i recreatives, així



com aquelles accions assistencials a les quals el centre pot prestar la seva col·laboració, escoltades les associacions de pares i les associacions d'alumnes.

(m) Establir les relacions de col·laboració amb altres centres amb finalitats culturals i educatives.

(n) Promoure l'optimització de l'ús de les instal·lacions i material escolar, i la seva renovació, així com vetllar per la seva conservació.

(o) Analitzar i valorar el funcionament general del centre, l'evolució del rendiment escolar i elaborar un informe que s'inclou en la memòria anual.

(p) Qualsevol altra funció que li sigui atribuïda per disposició del departament d'ensenyament.

Funcionament del consell escolar del centre:

(a) El consell escolar del centre es reuneix preceptivament una vegada al trimestre i sempre que el convoca el seu president o ho sol·licita almenys un terç dels seus membres. A més, preceptivament, es farà una reunió a l'inici del curs i una al final.

(b) Es procurarà que les decisions del consell escolar es prenguin per consens. Si no és possible arribar a un acord es determinarà la decisió per majoria dels membres presents, llevat dels casos que la normativa determini una altra majoria qualificada.

(c) La convocatòria de les reunions ordinàries i extraordinàries serà tramesa pel director, amb antelació suficient, juntament amb la documentació necessària que hagi de ser objecte de debat, i, si s'escau, d'aprovació.

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.

- Es constitueix una **Comissió econòmica**, integrada pel director, que la presideix, el secretari o l'administrador, un professor, un pare d'alumne i un alumne, designats pel consell escolar del centre d'entre els seus membres.

La comissió econòmica té les competències que expressament li delega el consell escolar. L'aprovació del pressupost i la fiscalització dels comptes anuals del centre no són delegables.

- Es constitueix una **Comissió permanent** integrada pel director, que la presideix, el cap d'estudis i sengles representants del professorat, dels pares d'alumnes i dels alumnes, designats pel consell escolar del centre entre els seus membres. De la comissió permanent en forma part el secretari o l'administrador, si s'escau, amb veu i sense vot.

- Tal i com estableix el ROC [1] es constitueix una comissió específica de seguiment d'obres. La **Comissió de seguiment d'obres** es constitueix provisionalment i fins que l'edifici del nou centre hagi estat construït, s'hagi culminat el trasllat i s'iniciïn les activitats de l'institut en la seva nova ubicació.

Estarà formada pel director que la presideix, el representant de l'ajuntament, el secretari, un representant del professorat designat d'entre els seus membres i un representant dels pares d'alumnes designat d'entre els seus membres.

- La **Comissió de convivència** té com a finalitat garantir una aplicació correcta del que disposa aquestes NOF així com col·laborar en la planificació de mesures preventives i en la mediació escolar.

Estarà formada pel director del centre que la presideix, el cap d'estudis, i ha d'estar també integrada per un nombre igual de professors que de pares/mares i alumnes, elegits entre els membres d'aquests sectors del consell escolar del centre.

Així mateix, el consell escolar podrà autoritzar la col·laboració d'altres membres de la comunitat educativa, amb veu i sense vot, quan sigui d'interès per als objectius de la comissió.

2.1.2. El claustre de professors

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



2. El claustre del professorat té les funcions següents:

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

3. El director o directora 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 funcions establertes per les lletres a, c, d, e, g i h de l'apartat 2.

Funcionament del claustre de professors:

(a) El claustre es reuneix preceptivament una vegada cada mes amb caràcter ordinari i/o com a claustre pedagògic i sempre que el convoqui el director o ho sol·liciti un terç, almenys, dels seus membres.

(b) Quan el claustre és pedagògic es treballen les propostes didàctiques i/o pedagògiques desenvolupades en el Projecte Curricular de Centre (PCC). Així doncs, les propostes de millora que contempla l'exercici de la pràctica reflexiva tals com: lectures, intervencions d'experts i de formadors.

(c) És preceptiu que el claustre es reuneixi al començament i al final de cada curs escolar.

L'assistència al claustre és obligatòria per a tots els seus membres.

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

2.1.3 L'equip directiu

1. A cada centre públic s'ha de constituir un equip directiu.

2. L'equip directiu és l'òrgan executiu de govern dels centres públics i és integrat pel director o directora, el secretari o secretària, el cap o la cap d'estudis i els altres òrgans unipersonals que s'estableixin per reglament o en exercici de l'autonomia organitzativa del centre.

3. Els membres de l'equip directiu són responsables de la gestió del projecte de direcció establert per l'article 144. 4. El director o directora pot delegar en els membres de l'equip directiu les funcions establertes pels apartats 5.b,

4. 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:

- a) La directora
- b) El cap d'estudis
- c) La secretària
- d) Els i les coordinadors/es pedagògics de 1r, 2n 3r i 4t d'ESO
- e) El/la coordinador de batxillerat
- f) El coordinador del Departament d'Orientació



- g) El coordinador USEE
- h) El coordinador d'activitats i serveis escolars.
- i) El coordinador del projecte plurilingüe i amb Europa.
- j) El coordinador lingüístic, d'interculturalitat i cohesió social i del pla d'impuls a la lectura.

2.2. Òrgans unipersonals de govern

Els òrgans unipersonals de govern del centre són la directora, el cap d'estudis, la secretaria i el coordinador/a pedagògic/ca. Aquest darrer càrrec, coordinador/a pedagògic/a, serà ocupat per un/a dels coordinadors/es pedagògics de nivell de manera rotatoria i amb una periodicitat anual.

El coordinador d'activitats i serveis escolars; el coordinador del projecte plurilingüe i amb Europa i el coordinador LIC i del pla d'impuls a la lectura.

El conjunt d'òrgans unipersonals de govern constitueix l'equip directiu del centre. L'equip directiu assessorarà al director en matèries de la seva competència, elaborarà la programació general anual de centre, el projecte educatiu, les NOF i la memòria anual de l'institut.

L'equip directiu afavorirà la participació de la comunitat educativa, establirà els criteris per a l'avaluació interna del centre i coordinarà les actuacions dels òrgans unipersonals de coordinació.

L'equip directiu es reuneix setmanalment i sempre que les circumstàncies ho exigeixin.

2.2.1. Director

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

Li corresponen les competències següents:

- a) Representar el centre.
- b) Exercir la representació de l'Administració educativa en el centre.
- c) Presidir el consell escolar, el claustre del professorat i els actes acadèmics del centre.
- d) 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.
- e) Coordinar les accions d'investigació i innovació educatives i de formació i reciclatge del professorat que es desenvolupin a l'institut, quan escaigui.
- f) Traslladar les aspiracions i les necessitats del centre a l'Administració educativa i vehicular al centre els objectius i les prioritats de l'Administració.

5. Corresponen al director o directora les funcions de direcció i lideratge pedagògics següents:

- a) Formular la proposta inicial de projecte educatiu i les modificacions i adaptacions corresponents.
- b) Vetllar perquè s'aprovin un desplegament i una concreció del currículum coherents amb el projecte educatiu i garantir-ne el compliment.
- c) Assegurar l'aplicació de la carta de compromís educatiu, del projecte lingüístic i dels plantejaments tutorial, coeducatiu i d'inclusió, i també de tots els altres plantejaments educatius del projecte educatiu del centre recollits en el projecte de direcció.
- d) Garantir que el català sigui la llengua vehicular de l'educació, administrativa i de comunicació en les activitats del centre, d'acord amb el que disposen el títol II i el projecte lingüístic del centre.
- e) Establir els elements organitzatius del centre determinats pel projecte educatiu.
- f) Proposar, d'acord amb el projecte educatiu i les assignacions pressupostàries, la relació de llocs de treball del



centre i les modificacions successives.

g) Instar que es convoqui el procediment de provisió de llocs a què fa referència l'article 124.1 i presentar les propostes a què fa referència l'article 115.

h) Orientar, dirigir i supervisar les activitats del centre i dirigir l'aplicació de la programació general anual.

i) Impulsar, d'acord amb els indicadors de progrés, l'avaluació del projecte educatiu i, eventualment, dels acords de coresponsabilitat.

j) 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.

6. Corresponen al director o directora les funcions següents amb relació a la comunitat escolar:

a) Vetllar per la formulació i pel compliment de la carta de compromís educatiu del centre.

b) Garantir el compliment de les normes de convivència i adoptar les mesures disciplinàries corresponents.

c) Assegurar la participació del consell escolar.

d) Establir canals de relació amb les associacions de mares i pares d'alumnes i, si s'escau, amb les associacions d'alumnes.

7. Corresponen al director o directora les funcions relatives a l'organització i la gestió del centre següents:

a) Impulsar l'elaboració i l'aprovació de les normes d'organització i funcionament del centre i dirigir-ne l'aplicació.

b) Nomenar els responsables dels òrgans de gestió i coordinació establerts en el projecte educatiu.

c) Emetre la documentació oficial de caràcter acadèmic establerta per la normativa vigent.

d) Visar les certificacions.

e) Assegurar la custòdia de la documentació acadèmica i administrativa pel secretari o secretària del centre.

f) Autoritzar les despeses i ordenar els pagaments d'acord amb el pressupost aprovat.

g) Contractar béns i serveis dins els límits establerts per l'Administració educativa i actuar com a òrgan de contractació.

h) 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.

8. El director o directora té qualsevol altra funció que li assigni l'ordenament i totes les relatives al govern del centre no assignades a cap altre òrgan.

9. El director o directora, 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. El director o directora, en l'exercici de les seves funcions, és autoritat competent per a defensar l'interès superior de l'infant.

2.2.2. Secretari

El secretari depèn jeràrquicament del director. Correspon al secretari dur a terme la gestió de l'activitat econòmica i administrativa de l'institut, sota el comandament del director, i exercir per delegació d'aquest, la prefectura del personal d'administració i serveis adscrits a l'institut.

Són funcions específiques del secretari:

(a) Exercir la secretaria dels òrgans col·legiats de govern i aixecar les actes de les reunions que celebrin.

(b) Tenir cura de les tasques administratives de l'institut, atenent la seva programació general i el calendari escolar.

(c) Estendre les certificacions i els documents oficials de l'institut, amb el vistiplau del director.

(d) Dur a terme la gestió econòmica del centre i la comptabilitat que se'n deriva i elaborar i custodiar la documentació preceptiva. Obrir i mantenir els comptes necessaris en entitats financeres juntament amb el director. Elaborar el projecte de pressupost del centre.

(e) Vetllar per l'adequat compliment de la gestió administrativa del procés de preinscripció i



matriculació d'alumnes, tot garantint la seva adequació a les disposicions vigents.

(f) 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.

(g) Elaborar i lliurar al tutor de cada grup els documents acreditatius dels resultats de l'avaluació.

(h) Tenir cura que els expedients acadèmics dels alumnes estiguin complets i diligenciats d'acord amb la normativa vigent.

(i) Ordenar el procés d'arxiu dels documents del centre, assegurar la unitat dels registres i expedients acadèmics, diligenciar els documents oficials i custodiar-los.

(j) Confegir i mantenir l'inventari general del centre.

(k) Vetllar pel manteniment i conservació general del centre, de les seves instal·lacions, mobiliari i equipament d'acord amb les indicacions del director i les disposicions vigents. Tenir cura de la seva reparació, quan correspongui.

(l) 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.

(m) Aquelles altres funcions que li siguin encarregades pel director de l'institut o atribuïdes per disposicions del departament d'ensenyament.

2.2.3. Cap d'estudis

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

Són funcions específiques del cap d'estudis:

(a) 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.

(b) Coordinar també quan s'escaigui, les activitats escolars complementàries i dur a terme l'elaboració de l'horari escolar i la distribució dels grups, de les aules i altres espais docents segons la naturalesa de l'activitat acadèmica, escoltat el claustre.

(c) Coordinar les relacions amb els serveis educatius del departament d'ensenyament i especialment amb els equips d'assessorament psicopedagògics.

(d) Substituir el director en cas d'absència.

(e) Convocar i supervisar les reunions dels Equips docents de grup i de les Juntes d'avaluació.

(f) Coordinar la programació de l'acció tutorial desenvolupada en el centre i fer-ne el seguiment.

(g) 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.

(h) Vetllar, juntament amb el director, pel compliment de les NOF, conèixer-ne les incidències, controlar-les i corregir-les en l'àmbit de les seves competències.

(i) Aquelles altres que li siguin encomanades pel director o atribuïdes per disposicions del departament d'ensenyament.

2.2.4. Coordinador/es pedagògics de nivell

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

Són funcions específiques del coordinador pedagògic:

(a) Coordinar l'elaboració i l'actualització del projecte curricular del seu nivell, tot procurant la col·laboració i participació de tots els professors del nivell en els grups de treball (àmbits de coneixement i departament d'orientació educativa). Vetllar per la seva concreció en els diferents àmbits de coneixement i matèries del nivell.



- (b) La coordinadora pedagògica de 1r d'ESO ha de vetllar per l'adequada correlació entre el procés d'aprenentatge dels alumnes 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.
- (c) Coordinar les accions formatives en el nivell i juntament amb la direcció del centre, al llarg dels diferents nivells dels ensenyaments impartits a l'institut.
- (d) 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 tots els professors del nivell.
- (e) 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.
- (f) Coordinar el seguiment i avaluació del procés d'aprenentatge i vetllar per l'adequada coherència de l'avaluació en el nivell i al llarg dels diferents nivells dels ensenyaments impartits al centre amb l'ajut de la direcció del centre.
- (g) Vetllar per l'adequada selecció del material didàctic i complementari utilitzat en el nivell i els diferents ensenyaments que s'imparteixen a l'institut amb l'ajut de direcció.
- (h) Convocar i supervisar les reunions dels equips docents de nivell.
- (i) El coordinador pedagògic de 4t d'ESO ha d'organitzar i coordinar les accions de l'institut encaminades a assegurar la formació dels alumnes en empreses i centres de treball dins del marc del Projecte d'Inserció Laboral
- (j) Aquelles altres funcions que li siguin encomanades pel director o atribuïdes per disposicions del departament d'ensenyament.

2.3. Òrgans d'atenció i seguiment de l'alumnat

2.3.1 Consell de direcció

El consell de direcció de l'institut Montgròs està constituït per l'equip directiu i els coordinadors/es pedagògics de cada nivell de l'ESO i un pel batxillerat.

El coordinador d'activitats i serveis escolars i el coordinador del projecte plurilingüe i amb Europa i el coordinador LIC i del pla d'impuls a la lectura assisteixen a les reunions del Consell de direcció de manera puntual, quan son requerits per la directora o el cap d'estudis.

Les seves funcions estan dirigides a:

- Aplicar el projecte de direcció i aprofundir en el lideratge distribuït.
- Revisar i millorar les funcions i règim de funcionament establertes per les NOF.
- Gestionar i organitzar els àmbits pedagògics i didàctics de cada nivell docent.

El Consell de direcció es reunirà 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, modificans de calendari, normativa, activitats extraescolars o qualsevol altre tipus relacionades amb els diferents nivells docents

Els coordinadors/es pedagògics transmetran els acords presos i les conclusions a les que s'arriba en les reunions setmanals dels diferents equips docents. Així mateix, en aquestes reunions recolliran la opinió del professorat i la trametran al Consell.

L'equip directiu respectarà les conclusions i acords i els exposarà al claustre del professorat i al Consell Escolar per a que, en funció del descrit en els apartats 2.1.1 i 2.1.2 d'aquest mateix document, exerceixin les seves



competències.

És el director qui nomena i cessa els seus membres.

2.3.2. 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 resolució 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 coordinador pedagògic de nivell coordina l'equip docent.

Les reunions dels equips docents seran setmanals, tot i que poden ser convocades extraordinàriament per l'equip directiu o pel coordinador pedagògic de nivell. L'assistència del professorat a aquestes reunions és obligatòria.

2.3.3. Acció tutorial

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

L'acció tutorial ha d'emmarcar el conjunt d'actuacions que tenen lloc en el centre educatiu, tot integrant les funcions del tutor 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 conjunt de professors que intervé en un mateix grup en la mesura que l'activitat docent implica --a més del fet d'impartir els continguts propis de la matèria, el seguiment i l'orientació del procés d'aprenentatge i l'adaptació dels ensenyaments a la diversitat de necessitats educatives que presenten els alumnes. Tanmateix, per coordinar l'acció tutorial, el director del centre ha de designar un tutor 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.

2.3.4. Tutor de grup

Tots els tutors d'un nivell formen l'equip de tutors d'aquell nivell, que tenen un coordinador pedagògic de nivell com a representant i que es coordina amb altres coordinadors pedagògics de nivell en el si del Consell de direcció. La reunió del Consell de direcció és de caràcter setmanal i la presideix la directora i el cap d'estudis, que vetllen pel compliment del pla d'acció tutorial d'acord amb el projecte educatiu, i la programació que s'hagi acordat, i s'atenen les qüestions de convivència i organització de centre que corresponguin.

Cada grup d'alumnes pot tenir un o dos professors tutors (en funció de la disponibilitat horària i organitzativa del centre), amb les funcions següents:

- (a) Tenir coneixement del procés d'aprenentatge i d'evolució personal dels alumnes, mitjançant un seguiment individualitzat, utilitzant els procediments habituals (entrevistes personals i amb la família, seguiment del procés d'avaluació, assessorament de l'EAP, si s'escau, ...)
- (b) Tenir cura de la coherència de les activitats d'ensenyament aprenentatge i les activitats d'avaluació de tots els docents que intervenen en el procés d'ensenyament del seu grup d'alumnes.
- (c) Vetllar especialment per l'assoliment progressiu de les competències bàsiques i per la coordinació, a aquests efectes, de tot el professorat que incideix en un mateix alumne.
- (d) 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.

(e) 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.

(f) 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.

(g) Tenir cura, juntament amb el secretari, de vetllar per l'elaboració dels documents acreditatius dels resultats de l'avaluació i de la comunicació d'aquests als pares o representants legals dels alumnes.

(h) Dur a terme les tasques d'informació i d'orientació acadèmica dels alumnes.

(i) Mantenir una relació suficient i periòdica amb els pares dels alumnes o representants legals per informar-los del seu procés d'aprenentatge i de la seva 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 pares i mares 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.

(j) Vetllar per la convivència del grup d'alumnes i la seva participació en les activitats del centre.

(k) Coordinar i presidir a l'inici de curs, l'elecció del delegat i del subdelegat del grup.

(l) 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.

(m) Aquelles altres que li encomani el director o li atribueixi el departament d'ensenyament.

2.3.5. Comissió d'atenció a la diversitat

A fi de planificar i fer el seguiment de les actuacions que es duguin a terme per atendre la diversitat de necessitats educatives de l'alumnat, es constituirà la comissió d'atenció a la diversitat, presidida per la directora i el cap d'estudis, el coordinador del departament d'orientació educativa, el professorat de diversitat, el coordinador de la USEE, així com el professional de l'equip d'assessorament psicopedagògic (EAP) que intervé en el centre.

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, anomenat 'Mapa de la diversitat', que forma part del projecte educatiu. Aquest pla inclourà totes les actuacions que es duren 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.

Es reunirà setmanalment i com a mínim un cop al trimestre, de manera ampliada, amb la incorporació del LIC, els coordinadors pedagògics de nivell, i quan les circumstàncies del centre així ho aconsellin a petició del qualsevol membre del Consell de direcció.

2.4. Òrgans de coordinació

Són òrgans de coordinació els següents:

- Col·legiats: els Equips docents de Nivell, el Departament d'orientació educativa i l'equip TIC/TAC.
- Unipersonals: els coordinadors pedagògics de nivell i el coordinador del departament d'orientació educativa, el coordinador informàtic, el coordinador lingüístic, d'interculturalitat i cohesió social, el coordinador d'activitats i serveis escolars, el coordinador del programa plurilingüe i amb Europa i el coordinador de riscos laborals.
- social, el coordinador d'activitats, serveis escolars i amb Europa i el coordinador de riscos laborals.



2.4.1. Àmbits de coneixement / departament d'orientació educativa

En aquest centre es constitueixen cinc equips docents de nivell (1r, 2n, 3r, 4t d'ESO i batxillerat) en els quals el professorat està autoorganitzat en tres àmbits de coneixement. Cada àmbit està integrat per varies matèries que treballen integradament 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 Científic i Tecnològic:** engloba matemàtiques, tecnologia i ciències de la natura.

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

Les matèries d'educació física i religió s'integraran en un dels tres àmbits en funció de l'eix temàtic escollit per cada tasca globalitzada desenvolupada. Per defecte religió s'integrarà a l'àmbit social, i educació física al científic i tecnològic.

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.

Altrament es constitueix un departament 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 coordinador d'àmbit i al front del departament d'orientació educativa i de la USEE es nomena un coordinador de departament.

2.4.2. Equip TIC/TAC

Es constitueix un equip de com a mínim tres persones responsables de les noves tecnologies de l'aprenentatge, la informació i el coneixement que vetllen tant per la part tècnica com per la correcta implementació i desenvolupament del Projecte TAC 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 representant del grup és el coordinador d'informàtica.

2.4.3. Coordinador d'àmbit / de departament

Correspon als coordinadors pedagògics de nivell la coordinació general de les activitats del nivell i de la seva programació i avaluació. □ Són funcions del coordinador pedagògic de nivell:

(a) Convocar i presidir les reunions d'equip docent de nivell, elaborar l'ordre del dia, redactar les actes i revisar-ne els acords. Coordinar l'execució dels esquemes de treball dels tres àmbits, matèries optatives i del projecte d'acció tutorial, trimestre a trimestre.

(b) Coordinar el procés de concreció del currículum dels àmbits i matèries corresponents, tot elaborant el fòrum trimestral d'inici de cada tasca globalitzada en coordinació amb el professorat del seu nivell que inclourà els objectius, competències i continguts a treballar.

(c) Vetllar per la coherència del currículum dels àmbits, matèries i activitats de tutoria al llarg del nivell.

(d) Vetllar perquè les actuacions del professorat pel que fa a la programació, aplicació i avaluació tinguin la major coherència possible.

(e) Coordinar la fixació de criteris i continguts de l'avaluació de l'aprenentatge dels alumnes, i posar-los per escrit en el fòrum trimestral de cada tasca globalitzada i vetllar per la seva coherència. Els criteris d'avaluació i la distribució en percentatges acordada en el document del Projecte Educatiu del Centre (PEC).

(f) Atendre els alumnes amb matèries pendents.



- (g) Recollir i elaborar els documents de l'àmbit pel que fa a concreció del currículum de manera conjunta amb el professorat corresponent: fòrum d'inici de tasca globalitzada, concreció de l'organització cooperativa, criteris d'avaluació, activitats complementàries i adaptades, produccions finals d'àmbit.
- (h) Donar suport a les iniciatives d'innovació i recerca, a l'aprofitament de les convocatòries de concursos, tant per a professors com per a alumnes.
- (i) Prendre les mesures adients per al manteniment de les aules del nivell i les instal·lacions específiques dels àmbit (juntament amb la resta de coordinadors pedagògics i del professorat de cada àmbit) i revisar i col·laborar en la posada al dia de l'inventari.
- (j) Responsabilitzar-se de la compra del material didàctic del seu nivell.
- (k) Impulsar i promoure la participació dels nivells en les celebracions del centre.
- (l) Presentar el pla anual del projecte d'acció tutorial a la directora.
- (m) Acollir i donar suport al professorat nou o substituït.
- (n) Aquelles altres que li puguin ésser encomanades pel director del centre o atribuïdes pel departament d'ensenyament.

El coordinador pedagògic de nivell convoca a les reunions d'àmbit els professors que imparteixen les àrees o matèries corresponents al seu nivell.

Correspon al coordinador de departament d'orientació educativa la coordinació general de les activitats portades a terme per a l'atenció a la diversitat del centre.

Són funcions del coordinador de departament:

1. Atenció a l'alumnat

- (a) Impartir la docència de l'alumnat amb més dificultats a fi que assoleixi les competències bàsiques.
- (b) Oferir una atenció individualitzada a alumnes amb necessitats educatives especials i alumnes que, per situacions personals o socials, requereixen una atenció específica. L'atenció als alumnes amb necessitats educatives especials ha de comportar també la col·laboració amb el professorat en el disseny l'organització de l'aula i en la preparació de materials i activitats adaptades, per tal de disposar dels recursos apropiats per a la participació d'aquests alumnes en activitats de l'aula ordinària.

2. Suport tècnic al professorat

- (c) Valorar les necessitats educatives de l'alumnat en l'àmbit acadèmic i escolar i concreció de propostes d'intervenció educativa.
 - (d) Col·laborar en la planificació d'estratègies organitzatives i didàctiques per a l'atenció a necessitats educatives de l'alumnat, que afavoreixin la participació d'aquest alumnat en l'entorn escolar ordinari.
 - (e) Participar en l'elaboració i el seguiment de plans individualitzats.
 - (f) Aportar materials específics i adaptats que facilitin la participació de l'alumnat amb dificultats específiques en les activitats ordinàries del centre, de les diferents tasques d'àmbit globalitzades i de l'aula.
 - (g) Col·laborar en la prevenció de conductes de risc i en la gestió de conflictes.
 - (h) Participar en la comissió d'atenció a la diversitat a fi de col·laborar en la planificació i el seguiment de mesures d'atenció a les necessitats educatives de l'alumnat del centre.
 - (i) Coordinar les actuacions dels serveis externs que intervenen en l'atenció a l'alumnat.
- #### 3. Orientació a l'alumnat i suport a l'acció tutorial
- (j) El professorat d'orientació educativa ha de donar suport al professorat tutor en el desenvolupament de l'acció tutorial i en l'atenció a alumnes que requereixin una intervenció específica.
 - (k) Aquelles altres que li puguin ésser encomanades pel director del centre o atribuïdes pel departament d'ensenyament.



2.4.4. Coordinador d'informàtica

Són funcions del coordinador d'informàtica:

- (a) Facilitar i promoure l'ús de les tecnologies de la informació i comunicació per part dels alumnes i professors de l'institut.
- (b) Coordinar l'equip TIC/TAC del centre que desplega el Projecte TAC del centre i avalua 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).
- (c) 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.
- (d) Vetllar pel manteniment i custòdia dels equipaments informàtics i telemàtics de l'institut, així com dels espais específics on aquells s'ubiquen.
- (e) Assessorar i instruir els professors i alumnes sobre l'ús dels recursos didàctics de l'institut que es valen de les tecnologies de la informació i comunicació.
- (f) Assessorar el professorat en la utilització educativa de programes i equipaments informàtics en les diverses àrees del currículum i orientar-lo sobre la seva formació permanent en aquest tema.
- (g) Prendre les mesures adients per al manteniment dels portàtils dels alumnes i del professorat i regular la seva utilització.
- (h) Prendre les mesures adients per al manteniment de les pissarres digitals i regular la seva utilització.
- (i) Aquelles altres que el director de l'institut li encomani en relació amb els recursos informàtics i telemàtics que li pugui atribuir el departament d'ensenyament.

2.4.5. Coordinador lingüístic, d'interculturalitat i de cohesió social

Són funcions del coordinador lingüístic:

- (a) Assessorar l'equip directiu en l'elaboració del projecte lingüístic.
- (b) Assessorar el claustre en el tractament de les llengües en l'elaboració del projecte curricular del centre, d'acord amb els criteris establerts en el projecte lingüístic.
- (c) Assessorar l'equip directiu en la programació de les activitats relacionades amb la concreció del projecte lingüístic, inclòs en la programació general del centre i col·laborar en la seva realització.
- (d) Organitzar els seminaris i cursos necessaris per a la normalització lingüística en funció de les peticions i necessitats del professorat del centre.
- (e) Revisar la correcció lingüística dels textos de comunicació amb la comunitat: plataforma educativa, escrits a les famílies, documents del PEC, revista del centre.
- (f) Aquelles altres que el director del centre li encomani en relació amb el projecte lingüístic o que li pugui atribuir el departament d'ensenyament.

2.4.6. Coordinador d'activitats, serveis escolars i amb Europa

Correspon als coordinadors d'activitats i serveis escolars i del projecte plurilingüe i amb Europa la coordinació general de les activitats escolars complementàries, les activitats extraescolars del centre i totes les relacionades amb el projecte plurilingüe i amb Europa.

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

- (a) Elaborar la programació anual de les activitats escolars complementàries:
 - Pla de l'Esport (conjuntament amb el coordinador del Pla d'Esports i/o Associació Esportiva) □
 - Projecte de Solidaritat: Agermanament escola Índia 'Reddypally' (FVF)
- (b) Elaborar la programació anual de les activitats extraescolars.
- (c) Donar a conèixer als alumnes la informació relativa a les activitats escolars complementàries i a les



activitats extraescolars.

(d) Promoure i

(e) Coordinar l'organització de les colònies i qualsevol altre tipus de viatge que es realitzi amb els alumnes coordinar les activitats culturals i esportives.

(f) Distribuir els recursos econòmics destinats pel pressupost del centre entre les activitats escolars complementàries i les activitats extraescolars.

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

(h) Aquelles altres que li puguin ésser encomanades pel director del centre o atribuïdes pel departament d'ensenyament.

En particular, són funcions del coordinador del projecte plurilingüe i amb Europa::

(a) Promoure, animar i informar a professorat i alumnat per a participar de projectes com el Pla Integrat de Llengües Estrangeres (PILE), Erasmus, programa d'excel·lència en llengües estrangeres (proves de certificació Cambridge, Goethe, etc) i similars que es convoquin.

(b) Elaborar la documentació necessària per a participar en projectes que promouen l'ús de diferents llengües en l'àmbit curricular i extra curricular.

(c) Coordinar l'organització dels intercanvis escolars i qualsevol altre tipus de viatge que es realitzi amb els alumnes al voltant del projecte plurilingüe.

(d) Organitzar i convocar les reunions informatives amb les famílies per a informar sobre els diferents projectes, amb l'ajut del corresponent coordinador pedagògic de nivell

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

(f) Aquelles altres que li puguin ésser encomanades pel director del centre o atribuïdes pel departament d'ensenyament.

2.4.7. Coordinador 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:

(a) 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.

(b) Col·laborar amb la direcció del centre en l'elaboració del pla d'emergència, i també en la implantació, la planificació i la realització dels simulacres d'evacuació.

(c) Revisar periòdicament la senyalització del centre i els aspectes relacionats amb el pla d'emergència amb la finalitat d'assegurar-ne l'adequació i la funcionalitat.

(d) Revisar periòdicament el pla d'emergència per assegurar-ne l'adequació a les persones, els telèfons i l'estructura.

(e) Revisar periòdicament els equips de lluita contra incendis com a activitat complementària a les revisions oficials.

(f) Promoure actuacions d'ordre i neteja i fer-ne el seguiment.

(g) Donar suport a la direcció del centre per formalitzar i trametre als serveis territorials el model "Full de notificació d'accident o incident laboral".

(h) Col·laborar amb els tècnics del servei de prevenció de riscos laborals en la investigació dels accidents que es produeixen en el centre.

(i) Col·laborar amb els tècnics del servei de prevenció de riscos laborals en l'avaluació i el control dels riscos generals i específics del centre.



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

2.5 Comissions del professorat

Tot el professorat del centre es constitueix en comissions de treball per tal de dinamitzar aspectes relatius a qualsevol aspecte didàctic o pedagògic del centre.

Aquestes comissions són proposades a l'inici de curs per l'equip directiu però el professorat pot fer noves propostes segons propis interessos o necessitats. La adequació de la proposta d'una nova comissió serà revisada i aprovada finalment per l'equip directiu del centre.

El professorat s'inscriu lliurement i segons els seus interessos i necessitats en una de les comissions existents o proposades i aprovades per l'equip directiu.

Les comissions del professorat es reuneixen un cop al mes en horari de coordinació d'àmbit.

Nomenen un representant i secretari 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 NOF o del Projecte Educatiu del centre.

3. La comunitat educativa

3.1. El professorat

3.1.1. Drets del professorat

- (a) Rebre el respecte que correspon a la dignitat personal i professional.
- (b) Utilitzar en les classes els mètodes que considera més adients tot ajustant-se a allò que especifica el projecte educatiu i curricular de centre.
- (c) Ser informat de la gestió del centre.
- (d) Participar de forma activa en el control i la gestió del centre personalment o a través dels seus representants al consell escolar del centre.
- (e) Reunir-se lliurement per tractar assumptes laborals i pedagògics, prèvia comunicació a l'equip directiu i fora de l'horari lectiu.
- (f) Presentar la seva candidatura a qualsevol dels òrgans unipersonals i de participació i gestió del Centre, en el marc de les previsions normatives.
- (g) Convocar els alumnes que tingui assignats per tractar temes relacionats amb la seva formació prèvia comunicació al tutor.
- (h) 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.
- (i) Ser informat de tots els aspectes pedagògics i de funcionament que l'ajudin a integrar-se al lloc de treball i a facilitar-li la feina.
- (j) Exercir els drets reconeguts amb caràcter general per als funcionaris i el personal laboral docent en



funció de la situació contractual de cadascú.

3.1.2. Deures del professorat

- (a) 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 i altres activitats d'interès general del centre.
- (b) Avisar la direcció si pot preveure una absència puntual i facilitar-li el treball a realitzar per l'alumnat.
- (c) Justificar totes les faltes d'assistència per escrit a la direcció.
- (d) Atendre l'orientació acadèmica i professional de l'alumnat.
- (e) Responsabilitzar-se de la formació integral de l'alumnat.
- (f) 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.
- (g) Informar l'alumnat de les programacions dels diferents àmbits, els seus continguts i els criteris d'avaluació.
- (h) Dur a terme l'avaluació contínua qualitativa i quantitativa de l'alumnat i informar-lo de les qualificacions obtingudes.
- (i) Revisar periòdicament la tasca educativa i fer les modificacions que puguin millorar-ne l'eficàcia.
- (j) 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.
- (k) Realitzar les funcions que li pertoquin segons el càrrec que tingui assignat.
- (l) 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.
- (m) Complir el que estableix el projecte del centre pel que fa a la llengua d'ús en les tasques formatives.
- (n) Assistir a les reunions que hagin estat convocades per la direcció o pels òrgans de coordinació del centre.
- (o) 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 ...)

3.2. L'alumnat

Els drets i deures de l'alumnat de l'INS Montgròs vénen regulats per la Llei d'Educació (LEC) capítol II, article 2.1

3.2.1. Drets de l'alumnat

1. Els alumnes, com a protagonistes del procés educatiu, tenen dret a rebre una educació integral i de qualitat.
2. Els alumnes, a més dels drets reconeguts per la Constitució, l'Estatut i la regulació orgànica del dret a l'educació, tenen dret a:
 - a) Accedir a l'educació en condicions d'equitat i gaudir d'igualtat d'oportunitats.
 - b) Accedir a la formació permanent.
 - c) Rebre una educació que n'estimuli les capacitats, en tingui en compte el ritme d'aprenentatge i n'incentivi i en valori l'esforç i el rendiment.
 - d) Rebre una valoració objectiva de llur rendiment escolar i de llur progrés personal.
 - e) Ésser informats dels criteris i els procediments d'avaluació.
 - f) Ésser educats en la responsabilitat.



- g) Gaudir d'una convivència respectuosa i pacífica, amb l'estímul permanent d'hàbits de diàleg i de cooperació.
- h) Ésser educats en el discurs audiovisual.
- i) Ésser atesos amb pràctiques educatives inclusives i, si escau, de compensació.
- j) Rebre una atenció especial si es troben en una situació de risc que eventualment pugui donar lloc a situacions de desemparament.
- k) Participar individualment i col·lectivament en la vida del centre.
- l) Reunir-se i, si escau, associar-se, en el marc de la legislació vigent.
- m) Rebre orientació, particularment en els àmbits educatiu i professional.
- n) Gaudir de condicions saludables i d'accessibilitat en l'àmbit educatiu.
- o) Gaudir de protecció social, en l'àmbit educatiu, en els casos d'infortuni familiar o accident.

3.2.2. Deures de l'alumnat

SEGONS QUEDEN RECOLLITS EN L'ARTICLE 22 DE LA LLEI D'EDUCACIÓ (LEC)

1. Estudiar per aprendre és el deure principal dels alumnes i comporta els deures següents:
 - a) Assistir a classe.
 - b) Participar en les activitats educatives realitzades al centre i fora d'ell.
 - c) Esforçar-se en l'aprenentatge i en el desenvolupament de les capacitats personals.
 - d) Respectar els altres alumnes i l'autoritat del professorat.
2. Els alumnes, a més dels deures que especifica l'apartat 1, i sens perjudici de les obligacions que els imposa la normativa vigent, tenen els deures següents:
 - a) Respectar i no discriminar els membres de la comunitat educativa.
 - b) Complir les normes de convivència del centre.
 - c) Contribuir al desenvolupament correcte de les activitats del centre.
 - d) Respectar el projecte educatiu i, si escau, el caràcter propi del centre.
 - e) Fer un bon ús de les instal·lacions i el material didàctic del centre.

3.2.3. Representació de l'alumnat

SEGONS QUEDEN RECOLLITS EN EL CAPÍTOL II, ARTICLE 23 I 24 DE LA LLEI D'EDUCACIÓ (LEC)

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

Cada curs escollirà un delegat i un sotsdelegat, sota l'assessorament i supervisió del tutor. Aquesta persona té funcions d'interlocutor, canalitzador d'opinions i representant del grup (en les reunions de delegats i juntes d'avaluació). El tutor serà la persona encarregada de dinamitzar la funció del delegat de grup en les seves tasques.

El conjunt de delegats i sotsdelegats 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 director, sempre que no pugui afectar el dret a la intimitat de les persones.

Les funcions de la Comissió de delegats seran, principalment:

- (a) 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.

(b) 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.

(c) 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 que asseguri el normal exercici dels seus drets i que permeti la possibilitat que s'efectuïn en horari lectiu.

La comissió de delegats es trobaran un cop al mes amb els representants dels alumnes al consell escolar i el cap d'estudis.

3.3. Personal d'administració i serveis

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

3.3.1. Drets del personal d'administració i serveis

(a) Rebre el respecte que correspon a la dignitat personal i professional.

(b) Participar, mitjançant la representació en el consell escolar, en la gestió del centre.

(c) Intervenir en tot allò que afecti la vida, la gestió, l'activitat i la convivència del centre.

(d) Ser informat de la gestió del centre per l'equip directiu i pels representants del consell escolar.

(e) Reunir-se per tractar assumptes laborals. En cas que s'alteri el funcionament normal del centre cal acordar-ho prèviament amb l'equip directiu.

(f) Exercir els drets reconeguts per la Llei de funció pública de l'administració de la Generalitat de Catalunya.

3.3.2. Deures del personal d'administració i serveis

Generals

(a) Complir totes les tasques derivades de la seva condició.

(b) Col·laborar en el compliment de les decisions aprovades pels diferents òrgans de govern o de participació i gestió del centre.

(c) Assistir a les reunions degudament convocades per la direcció.

(d) Complir l'horari acordat amb l'equip directiu segons el nombre d'hores establertes pel Departament d'Educació.

(e) Justificar les faltes d'assistència per escrit.

(f) Complir aquestes NOF.

(g) Complir els deures assenyalats a la Llei de funció pública de l'administració de la Generalitat de Catalunya.

Particulars dels 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:



- (a) Arxiu i classificació de la documentació del centre.
- (b) Despatx de la correspondència (recepció, registre, classificació, tramesa, compulsas, franqueig...).
- (c) Atenció al públic.
- (d) Complimentar la documentació de matriculació. Col·laborar en les tasques de preinscripció, inscripció i matrícula dels estudiants en l'aplicatiu de gestió.
- (e) Transcripció de documents i elaboració i transcripció de llistes i relacions. Fer les tasques informàtiques relacionades amb llistats d'alumnes, notes i actes.
- (f) Gestió informàtica de dades (domini de l'aplicació informàtica que correspongui en cada cas).
- (g) Atenció telefònica i personal sobre els assumptes propis de la secretaria administrativa del centre.
- (h) Recepció i comunicació d'avisos, encàrrecs interns i incidències del personal (baixes, permisos...).
- (i) Realització de comandes de material, comprovació d'albarans..., d'acord amb l'encàrrec rebut per la direcció o la secretaria del centre.
- (j) Manteniment de l'inventari.
- (k) Control de documents comptables simples.
- (l) Ajudar la secretària en les tasques de lliurament, registre i arxiu de títols.
- (m) Exposició i distribució de la documentació d'interès general que estigui al seu abast (disposicions, comunicats...).
- (n) Tenir cura del bon funcionament de la secretaria del centre, organitzant-la i ordenant-la.
- (o) 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 secretari del centre).

Particulars del personal subaltern

Les funcions que han de desenvolupar els subalterns són:

- 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:

- (a) Cura i control de les instal·lacions, equipaments, mobiliari i material del centre. Comunicació al secretari de les anomalies que es puguin detectar quant al seu estat, ús i funcionament.
- (b) 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.
- (c) Obertura i tancament dels accessos del centre, aules, despatxos, patis, instal·lacions esportives i altres espais del centre.
- (d) Cura i custòdia de les claus de les diferents dependències del centre.
- (e) Control de l'entrada i sortida de persones al centre (alumnat, públic...). Recepció i atenció de les persones que accedeixen al centre.
- (f) Derivació dels alumnes que accedeixen tard al centre cap a la sala de guàrdies.
- (g) Cura i control del material (recepció, lliurament, recompte, trasllat...).
- (h) Cura i manteniment dels magatzems del centre (endreçar, mantenir un ordre i tenir inventari del que hi ha).



- (i) Cura de les plantes i flors, dels espais del centre interiors i exteriors.
- (j) Trasllat de mobiliari i d'aparells que, pel volum i/o pes no requereixin la intervenció d'un equip especialitzat,.
- (k) Posada en funcionament dels aparells per a la seva utilització (fotocopiadores, material audiovisual, pissarres digitals etc.).
- (l) Fotocòpia de documents i seguiment de les fotocòpies que s'efectuen en el centre.
- (m) Els conserges faran les fotocòpies sol·licitades pels alumnes abonant les mateixes quan la seva feina habitual els ho permeti.
- (n) Utilització del fax (enviament i recepció de documents).
- (o) Realització d'enquadernacions senzilles, transparències, etc. sobre material propi de l'activitat del centre.
- (p) Col·laboració en el manteniment de l'ordre de l'alumnat en les entrades i sortides.
- (q) Intervenció en els petits accidents de l'alumnat, segons el protocol d'actuació del centre. A consergeria hi ha servei de farmaciola.
- (r) Recollida i distribució dels justificants d'absència dels alumnes i col·laboració en el control de la puntualitat i l'absentisme de l'alumnat.
- (s) Recollida dels llistats de faltes de primera hora del matí i comunicació a les famílies per tal d'informar-les.
- (t) Participació en els processos de preinscripció i matriculació del centre: lliurament d'impresos, atenció de consultes presencials i derivació a secretaria si escau....
- (u) Primera atenció telefònica i derivació de trucades.
- (v) Recepció, classificació i distribució del correu (cartes, paquets...).
- (w) Realització d'encàrrecs, dins i fora del centre, relacionats amb les activitats i funcionament propis d'aquest (tràmits al servei de correus...).
- (x) Custodiar i proporcionar informació sobre objectes perduts.
- (y) Realització de tasques imprevistes per evitar la pertorbació del funcionament normal del centre, en absència de les persones especialistes i/o encarregades.
- (z) 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 secretari del centre).

3.4. Auxiliars d'educació especial

Correspon als auxiliars d'educació especial:

- (a) 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...).
- (b) Ajudar l'alumnat en aspectes de la seva autonomia personal (higiene, alimentació...) a fi de garantir que puguin participar en totes les activitats.
- (c) 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.

3.5. Educadors i educadores d'educació especial



Correspon als educadors d'educació especial:

- (a) 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 pel tutor 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,...
- (b) Participar en el projecte educatiu del centre.
- (c) 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.
- (d) Proporcionar als tutors 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.

3.6. Mares i pares de l'alumnat

Les mares i els pares participaran en la gestió del centre i en la tasca educativa mitjançant els seus representants al consell escolar (i les seves respectives comissions), les seves associacions i la relació amb el tutor, els professors dels seus fills i els òrgans unipersonals del centre (membres de l'equip directiu).

Segons l'Article 25 de la Llei d'Educació (LEC) la Participació de les famílies en el procés educatiu consistirà en

1. 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:

- a) El projecte educatiu.
- b) El caràcter propi del centre.
- c) Els serveis que ofereix el centre i les característiques que té.
- d) La carta de compromís educatiu, i la co-responsabilització que comporta per a les famílies.
- e) Les normes d'organització i funcionament del centre.
- f) Les activitats complementàries, si n'hi ha, les activitats extraescolars i els serveis que s'ofereixen, el caràcter voluntari que aquestes activitats i serveis tenen per a les famílies, l'aportació econòmica que, si escau, els comporta i la resta d'informació rellevant relativa a les activitats i els serveis oferts.
- g) La programació general anual del centre.
- h) Les beques i els ajuts a l'estudi.

2. Les mares, els pares o els tutors legals dels alumnes matriculats en un centre tenen dret a rebre informació sobre l'evolució educativa de llurs fills. Amb aquesta finalitat, el Departament ha de preveure els mitjans necessaris perquè els centres, el professorat i altres professionals puguin oferir assessorament i atenció adequada a les famílies, en particular per mitjà de la tutoria.

3. 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.

3.6.1. Drets de les mares i pares de l'alumnat

Els pares i les mares tenen dret a:

- (a) Què els seus fills rebin una educació conforme a les finalitats recollides per la Constitució i la LOE.
- (b) Ser informats pel tutor de les normes de l'institut que afectin el seu fill.
- (c) Rebre tota la informació necessària sobre els alumnes, tant del seu rendiment acadèmic, com de la



seva evolució actitudinal i personal.

(d) Constituir associacions de pares i mares d'alumnes i formar part de la seva junta directiva (punt 3.6.3).

(e) Estar representats en el consell escolar del centre.

3.6.2. Deures de les mares i pares de l'Alumnat

(a) Acudir a totes les reunions de pares i mares convocades pel tutor del grup, el coordinador del departament d'orientació, el cap d'estudis o el director.

(b) Què els seus fills assisteixin puntualment al centre.

(c) 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.

(d) Ajudar els seus fills, inculcant-los l'afany per l'estudi i el sentit de responsabilitat i disciplina.

(e) Informar el tutor de qualsevol circumstància que pugui tenir incidència en el procés educatiu dels seus fills.

(f) Comunicar qualsevol canvi de domicili i de dades personals.

(g) Fer-se responsable subsidiaris dels danys i desperfectes que puguin ocasionar els seus fills en el centre.

3.6.3. Associació i Representació de les Mares i Pares de l'Alumnat

Al centre podran constituir-se associacions de pares i mares 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.

El director facilitarà el desenvolupament de les activitats de les associacions de pares i mares. Els mantindrà informats, 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'associació de pares i mares de l'alumnat assumirà entre d'altres, les següents finalitats:

(a) Assistir els pares i mares en tot allò que concerneix a l'educació dels seus fills.

(b) Col·laborar en les activitats educatives del centre.

(c) Promoure la participació dels pares i mares de l'alumnat en la gestió del centre.

(d) Les associacions podran utilitzar els locals del centre i rebran el suport administratiu i de materials que sigui possible.

(e) Quant a les seves característiques específiques hom s'atindrà a les disposicions legals vigents.

(f) 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. Normes de funcionament del centre

4.1. Marc horari

L'horari escolar del Centre s'ha establert en base a la legislació vigent (l'Ordre ENS/76/2013, de 30 d'abril, per la qual s'estableix el calendari escolar del curs 2013-2014 per als centres educatius no universitaris de Catalunya)



	DL	DM	DX	DJ	DV
8:00 – 10:00	CLASSES				
10:00 – 10.20	ESBARJO				
10.20 – 12.20	CLASSES				
12.20 – 12.40	ESBARJO				
12.40 – 14.40	CLASSES				

En total els alumnes fan 30 hores lectives de classe a la setmana.

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

Durant el seu horari escolar l'alumnat romandrà dins del recinte escolar, sense interferir en les activitats docents dels altres alumnes.

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

Cinc minuts després de l'inici de l'horari de classes es tancaran les portes d'accés al centre. Els alumnes que arribin passat aquest temps hauran d'avisar al conserge i quedarà registrat el seu retard. Si l'alumne/a no aporta el justificant corresponent es dirigirà a l'aula corresponent i el professor anotarà el retard corresponent a l'aplicatiu de faltes i incidències amb la gravetat corresponent al retard.

4.2. Assistència i puntualitat

4.2.1. Assistència i puntualitat del professorat

Els professors estan obligats a complir, dins el marc horari general definit en [5] l'horari de classes i les altres activitats d'horari fix; estan obligats també a assistir als claustres, a les reunions de nivell, de coordinació i a les derivades de la seva condició de tutor 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.

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

- Les llicències estan regulades en l'article 95 del Text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública (Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, DOGC núm. 2509, annex, de 3.11.1997). Les llicències les concedeix la direcció dels serveis territorials.

- Els permisos estan regulats en [5] i alguns els concedeix el director o directora del centre i d'altres els concedeix la direcció dels serveis territorials.

El permís s'haurà de sol·licitar prèviament i personalment al director fent ús de l'imprès corresponent. En cas de força major, s'haurà de justificar posteriorment.

- En interès del centre, el director podrà assignar un encàrrec de serveis a qualsevol professor, sempre que es reuneixin les condicions definides en [5].

En qualsevol cas, quan un professor té una falta d'assistència o de puntualitat ha d'omplir l'imprès corresponent i adjuntar els justificants oportuns.



És molt important que quan el professorat tingui previst faltar a classe o arribar tard es deixi la programació de les activitats a realitzar a l'aula i el material necessari per portar-les a terme per als cursos afectats al professorat de guàrdia d'aquella hora i còpia al cap d'estudis. Si la falta és imprevista trucarà el més aviat possible al centre per tal de comunicar-la.

Els àmbits de coneixement prepararan a principi de curs una carpeta amb tasques per desenvolupar en cadascun dels nivells al llarg de 10 sessions. Aquestes tasques es deixaran a la sala de guàrdies, i es faran servir pel professorat de guàrdia en el cas que el professor absent no hagi pogut deixar feines proposades.

El centre disposarà d'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 professorat afectat, de la inspecció d'educació i del consell escolar la documentació interna emprada per fer el control d'absències, i també els justificants presentats i les relacions mensuals acumulatives. Al mes de juny, es trametrà a la inspecció d'educació la relació de professors amb faltes d'assistència acumulades durant el curs.

No més tard del dia 5 de cada mes s'exposarà, a la sala de professors, una relació de tot el professorat del centre amb les faltes d'assistència i de puntualitat a les diferents activitats (classes, guàrdies, reunions, claustres, tutories, etc.) corresponents al mes anterior, fent-hi constar els motius. Els professors i professores podran presentar a la direcció les al·legacions pertinents en aquest respecte.

Les faltes d'assistència o de puntualitat no justificades es donaran a conèixer a la persona afectada mitjançant una notificació individual.

No més tard del dia 10 de cada mes el director del centre trametrà a la subdirecció general de la inspecció de serveis de la secretaria general del departament la relació del personal dependent del departament d'educació amb faltes d'assistència o de puntualitat sense justificar del mes anterior.

4.2.2. Assistència i puntualitat de l'alumnat

L'assistència dels alumnes a classe és obligatòria. Els alumnes han de romandre al centre durant tot l'horari destinat a les sessions de classe i a activitats escolars.

Els alumnes de Batxillerat poden sortir del centre durant les hores d'esbarjo, prèvia presentació al professorat de guàrdia de pati o consergeria, del seu carnet d'estudiant. El fet de no retornar al centre un cop acabat l'esbarjo serà considerat com a falta **molt greu** i es prendran immediatament les mesures acordades en aquest NOFC (punt 6.3.2) **sobre faltes greus**.

En les hores lectives els alumnes no poden sortir del centre. Si un alumne ha de sortir del centre, ha de disposar d'una autorització escrita a partir del formulari corresponent (que es troba a la web del centre, a consergeria, o el lliura el tutor a demanda de l'alumne) signada pels pares o representants legals. Aquesta autorització li ha de lliurar al professor de guàrdia, el qual la signarà si ho creu oportú, i deixarà el document a la casella del tutor del grup corresponent. El professor de guàrdia comunicarà a consergeria que aquest alumne pot sortir del centre. No es deixarà sortir a cap alumne del centre si l'autorització és telefònica.

Les famílies han de justificar les absències i retards dels alumnes mitjançant el document corresponent, que poden trobar a la web del centre, a consergeria o el pot lliurar el tutor a petició de l'alumne. Aquesta justificació ha de ser entregada al tutor el més aviat possible i, en tot cas, abans d'haver transcorregut 2 dies després de la tornada al centre. Serà el tutor qui determini si la falta o retard es considera justificat o no.

Les faltes d'assistència i retards no justificats repercutiran en la qualificació de l'alumne de cada matèria. Quan un alumne arribi al 20% de faltes d'assistència sense justificar sobre el global d'hores de la matèria, el professor proposarà la pèrdua del dret a l'avaluació ordinària a l'equip docent en junta d'avaluació, que decidirà i ho farà constar en l'acta. Els alumnes que perdin el dret a l'avaluació ordinària se'ls podrà permetre la presentació de treballs i podran presentar-se als exàmens sempre i quan assisteixin a classe regularment, però tindran les avaluacions ordinàries suspeses i hauran de presentar-se a l'avaluació extraordinària. Cada 3 retards de l'alumne es comptabilitza una falta d'assistència.

Sens perjudici d'això, a més del que preveu l'apartat e) de l'article 19.1 del **decret 102/2010, d'autonomia de centres educatius** es considera que les faltes d'assistència i puntualitat són conductes contràries a les normes de convivència i l'acumulació d'aquestes esdevé falta, i per tant, s'aplicaran les sancions corresponents descrites a l'apartat 6 d'aquesta normativa.

Si un alumne arriba al centre amb retard al matí ha de dirigir-se a l'entrada principal i avisar al conserge. Si l'alumne porta el justificant pertinent signat per la família podrà entrar a la seva aula. Si no és així, es dirigirà a



l'aula corresponent i el professor anotarà el retard corresponent a l'aplicatiu de faltes i incidències amb la gravetat corresponent al retard.

Si l'alumne es troba al recinte escolar i arriba tard a una classe, el professor farà constar el retard a l'aplicatiu de tutoria com una falta lleu. En el cas d'alumnes USEE es consultarà al professor USEE o al seu tutor com actuar en cada cas.

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 del exercici del dret de reunió, hagi estat prèviament comunicada per la comissió de delegats a la direcció del centre i es disposi de la corresponent autorització dels seus pares.

“INASISTÈNCIA COL·LECTIVA D'ALUMNAT (“VAGUES D'ALUMNES”)

L'institut és, bàsicament, un lloc d'estudi i d'aprenentatge d'uns continguts curriculars, per tal d'assolir els objectius del curs i d'etapa que permetin l'alumnat progressar adequadament al llarg de l'ESO i/o del Batxillerat. Per tant, és evident que qualsevol reducció del calendari escolar previst inicialment, suposa una alteració de la programació dels diferents àmbits, circumstància que, en darrer terme, a qui perjudica més és al mateix alumnat.

L'institut prepara també l'alumnat per a desenvolupar-se de forma autònoma i conseqüent per a la vida i, molt especialment en el nostre centre, per a una ciutadania crítica i participativa. Per això, si la vaga és en la realitat quotidiana de qualsevol treballador/a un dret constitucional, també s'ha de contemplar com una manifestació de la llibertat d'expressió dels alumnes en la vida del centre. Ara bé, aquesta expressió lliure, en el cas que ens ocupa, dibuixa un panorama complex ja que hi conflueixen diversos factors. D'una banda, es veu matisat pel fet inqüestionable que la gran majoria d'alumnes són menors d'edat i que, per tant, estan sota la tutela de la família, la qual cosa significa que aquests sempre tenen la responsabilitat final sobre la decisió que els fills/es facin o no facin la vaga i de les conseqüències que se'n poden derivar, ja que són els que han de signar, si ho creuen adient, la preceptiva autorització. De l'altra existeix i cal garantir el respecte als drets de l'alumnat que vol assistir a classe. I, finalment, tota vaga comporta una fase prèvia de preparació molt important (reunions de delegats/des, anàlisi i discussions dels punts reivindicatius a nivell de grups, informació, recollida d'autoritzacions...) i una organització diferent de les activitats docents per part del consell de direcció i del claustre, en funció de la incidència prevista, amb la lògica conveniència de disposar d'uns terminis mínims de temps si es volen realitzar totes aquestes tasques d'una forma efectiva.

Així, doncs, és evident que cal reunir tots els elements esmentats anteriorment, tan dispars, però presents en tota vaga que, en síntesi, són la possibilitat d'exercir-la, el dret d'assistència a classe dels que no la volen secundar, la necessitat de disposar de l'autorització de les famílies, l'obligació d'aprofitar els dies lectius previstos al calendari escolar per poder assolir els objectius programats de cada àmbit i, finalment, l'actuació responsable de l'alumnat, el qual a partir de l'anàlisi de les raons d'un conflicte ha de ser capaç d'actuar coherentment, tot respectant democràticament els acords de la majoria, sense cap mena d'imposició ni coacció. En resum, és responsabilitat de tot el centre evitar que les vagues portades de forma irreflexiva es converteixin en dies addicionals de vacances camuflades.

En resum, en el cas de convocatòria de vaga cal tenir present:

1. La responsabilitat i la decisió últimes que l'alumne/a menor d'edat la faci o no, és sempre de les famílies.
2. La pèrdua de dies lectius perjudica sobretot l'alumnat.
3. Una convocatòria de vaga no implica necessàriament l'obligació d'haver-la de fer; la vaga s'ha d'exercir amb responsabilitat tot valorant la força i el pes de les raons que l'originen.
4. L'Institut té una normativa que regula les vagues de l'alumnat i que és d'obligat compliment per part de tothom.

El marc normatiu del Departament d'Ensenyament no parla mai de “vagues d'alumnes”. El dret constitucional a la vaga està reconegut per als treballadors (Reial Decret llei 17/1977), però no per als



estudiants de cap tipus d'ensenyament. En el seu lloc, el decret 279/2006, de 4 de juliol, sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya, parla de la "inassistència col·lectiva a classe", i ho fa prescrivint el següent:

"Article 32. Decisions sobre l'assistència a classe

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

32.2 En els ensenyaments post-obligatoris, els reglaments de règim interior han de regular les condicions en què no s'han de considerar falta ni ser objecte de sanció les decisions col·lectives de l'alumnat sobre la seva assistència a classe, quan siguin resultat de l'exercici del dret de reunió i el consell de delegats i delegades ho hagi comunicat prèviament a la direcció del centre.

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

I, més recentment, el decret 102/2010 d'autonomia de centres prescriu en l'article 24.2:

2. Les normes d'organització i funcionament del centre, a més del que preveu l'apartat e) de l'article 19.1, han de preveure mesures correctores referides a les faltes injustificades d'assistència a classe i de puntualitat. Així mateix, poden determinar que, a partir del tercer curs de l'educació secundària obligatòria, les decisions col·lectives adoptades per l'alumnat en relació amb la seva assistència a classe, en exercici del dret de reunió i prèviament comunicades a la direcció del centre i es disposi de la corresponent autorització dels pares, mares o tutors, no tinguin la consideració de falta.

En virtut del que disposen els articles esmentats, pertoca al centre desenvolupar normativament les situacions d'inassistència col·lectiva a classe per part dels alumnes (col·loquialment anomenades vagues). I en aquest sentit, s'estableix:

Article 24. Inici del procés d'autorització de vaga

Per tal que la petició formal de "vaga" d'alumnes pugui ser presa en consideració per part de la direcció, aquesta s'ha de presentar per escrit i signada per la majoria absoluta de delegats (o subdelegats en cas d'absència del delegat) dels grups classe. A aquest efecte, es té en compte la divisió dels grups-classe en cadascuna de les diverses etapes del centre: Batxillerat i segon cicle d'ESO. És a dir, una petició de vaga signada, per exemple, únicament pels delegats de les classes de Batxillerat implicarà només als alumnes de Batxillerat i deixarà fora de la convocatòria als alumnes de les altres etapes educatives. En aquesta petició s'adjuntarà manifest o escrit de convocatòria de la vaga, relació d'entitats i/o sindicats convocants i altra informació que els delegats considerin rellevant. La direcció podrà requerir més informació abans d'emetre la corresponent autorització o denegació. L'escrit haurà de presentar-se al registre del centre com a mínim vuit dies lectius abans del dia de vaga. Aquest termini de vuit dies lectius d'antelació és el mínim imprescindible per garantir una adequada seqüenciació dels tràmits i passos a seguir: realització d'assemblees de classe, tramesa i recollida d'autoritzacions, etc...

Article 25. 1r i 2n cicle d'ESO

De tot aquest procés, se n'exclouen els grups-classe de 1r i 2n d'ESO, que en cap cas poden presentar la petició ni fer vaga.

Article 26. Procés d'autorització de vaga

26.1. La direcció podrà autoritzar o denegar la petició, atenent a criteris objectius. Es valoraran,



entre d'altres, criteris com l'acumulació de jornades de vaga en dates pròximes, la representativitat real de les entitats i sindicats convocants, les perspectives de seguiment a l'entorn de la convocatòria de vaga, l'impacte de la jornada de vaga en el calendari escolar, les repercussions i conseqüències de tot ordre de jornades de vaga anteriors, etc. La direcció informará raonadament de l'autorització o denegació de la petició als sol·licitants en reunió convocada a tal efecte. La denegació de l'autorització comportará, a tots els efectes, que es manté el calendari lectiu del centre amb normalitat.

26.2. En cas d'autorització, la direcció i el consell de delegats acordaran el calendari de reunions/assemblees de classe per tal que, en votació secreta i aixecant acta, els alumnes es manifestin sobre la convocatòria de vaga. Es prioritzarà que les assemblees, convocades i conduïdes pel delegat de classe, es facin en hora de tutoria o en hora de pati.

26.3. El consell de delegats recollirà les actes, farà el recompte global i lliurarà per escrit a la direcció el resultat final de les votacions. En cas que el sí a la vaga sigui majoritari en el total de l'alumnat convocat a votació, la vaga quedarà convocada. En cas contrari, la vaga es desconvoca.

26.4. Abans de la jornada de vaga, la direcció lliurarà als tutors el full d'autorització perquè els alumnes menors d'edat el retornin degudament signat pels pares. Els alumnes que no presentin aquest full abans de la jornada de vaga incorreran, si fan vaga, en falta per absència injustificada, amb les conseqüències establertes en el NOFC.

26.5. En tot cas es respectarà el dret dels alumnes que així ho vulguin a assistir a classe normalment durant la jornada de vaga. La direcció del centre dictarà les mesures organitzatives necessàries per garantir aquest dret.

Assistència a exàmens i entrega 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 un informe mèdic o similar. Si la causa d'absència no està degudament justificada, l'alumne tindrà dret a què se li realitzi 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.

Gestió de les faltes d'assistència i retards

Cada professor controlarà diàriament l'assistència dels alumnes pel mitjà que cregui oportú (llibreta de notes...). Cada professor transferirà a l'espai reservat a la web del centre les faltes d'assistència i incidències dels seus alumnes fins el dilluns següent de cada setmana. El tutor revisarà els dimarts de cada setmana les faltes i les justificacions que els alumnes han presentat i les justificarà o no.

Aquest espai reservat a la web del centre pel control de les faltes d'assistència dels alumnes serà utilitzat pel professorat per tal de comprovar les absències no justificades dels seus alumnes i aplicar les corresponents sancions en les seves qualificacions.

Sens perjudici d'això, a primera hora del matí el professor d'aula elaborarà un llistat d'alumnes absents que recollirà el conserge. Aquesta, una vegada tingui tots els llistats i comprovi els alumnes presents a la Sala de guàrdies, notificarà les seves famílies per tal d'informar-los que l'alumne no es troba al centre.

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 (**5 faltes injustificades**), comunicar-ho als pares telefònicament o a través d'una entrevista. Aquest seguiment, es recollirà en la fitxa d'entrevista amb la família.
2. Si l'absentisme persisteix (**10 faltes injustificades**) i/o no hi ha resposta per part de la família, el tutor/a informará a la família de la situació a través de carta certificada.
3. Si d'aquesta actuació no en resulta la rectificació del comportament absentista, el tutor/a, convocarà de nou als pares o tutors legals per assabentar-los de la situació i recordar-los les obligacions que tenen de vetllar per la



correcta escolarització del seu fill. A més, el departament d'orientació educativa informará als serveis socials del municipi. D'aquestes comunicacions haurà de quedar còpia arxivada al centre a disposició de la Inspecció d'Educació.

4. Si d'aquesta actuació no en resulta la rectificació del comportament absentista, la direcció del centre comunicarà per escrit i amb registre d'entrada a l'ajuntament la situació als serveis socials del municipi. D'aquesta comunicació n'haurà de quedar còpia arxivada en el centre, a disposició de la Inspecció d'Educació.

5. Quan no hi hagi hagut solució efectiva a l'absentisme després de la comunicació als serveis socials del municipi, la direcció del centre n'informará la direcció dels serveis territorials. Veure annexos 10.1 CARTES ABSENTISME

Si les faltes d'assistència són excessives (encara que estiguin justificades pels pares o representants legals) i el tutor/a considera que la situació de l'alumne pot constituir un cas d'absentisme escolar, cal que convoqui una entrevista amb la família per tal d'aclarir la situació en què es troba l'alumne.

Segons la RESOLUCIÓ EDU/553/2009 (referència [6]), en l'article 17.14, quan un alumne no s'incorpora al centre, o deixa d'assistir-hi durant el termini de dos mesos, sense una causa justificada i un cop exhaurides les vies de comunicació amb la família, se'l dóna de baixa d'ofici, sens perjudici, si s'escau, d'haver comunicat als serveis socials de l'ajuntament i els serveis territorials, el possible incompliment de l'escolarització obligatòria i de garantir l'escolarització d'acord amb les previsions de l'apartat 17.10 si l'alumne torna a presentar-se.

4.2.3. Assistència i puntualitat del personal d'administració i serveis

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

Les faltes d'assistència són justificades quan hi ha llicència o permís concedits (veure normativa [5]). És important per l'organització del centre que quan es tingui previst faltar o arribar tard s'avisí amb antelació a la secretaria. Si la falta és imprevista trucarà el més aviat possible per tal de comunicar-la. En qualsevol cas, quan es té una falta d'assistència o falta de puntualitat 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 director 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 director o directora 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 director 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 (veure [5]).

4.3. Convivència a l'aula

El professorat i l'alumnat tenen el deure de començar i acabar la classe amb el màxim de puntualitat possible.

L'alumnat ha d'estar en disposició de treball quan el professor entri a l'aula.

Quan en una classe manqui el professor corresponent, caldrà esperar al professor de guàrdia que es farà càrrec del grup mentre no estigui el titular. Si passats deu minuts el professor de guàrdia no passa per la classe, el delegat haurà de dirigir-se al director o a qualsevol membre de la junta directiva per rebre les instruccions oportunes. Durant aquesta hora de guàrdia no es podrà fer servir l'ordinador excepte quan el professor de guàrdia ho indiqui. Es realitzarà en tot cas la tasca assignada pel professor de guàrdia.

Durant les sessions de classe els alumnes no poden menjar (tampoc xiclets ni caramels) ni anar al lavabo, excepte en els casos en que el professor ho consideri molt necessari.

A l'hora de l'esbarjo els alumnes han de sortir al pati, i en cap cas poden romandre a l'aula sense un professor.



No està permès l'ús de monopatins, patins, patinets ni bicicletes dins del recinte del centre.

Les sortides d'emergència únicament es podran utilitzar en cas d'evacuació, simulacre d'evacuació o quan un professor l'autoritzi.

Queda prohibit fer ús del mòbil o d'altres aparells reproductors (mp3...), excepte quan el professor ho sol·liciti, dins de l'aula i dins les instal·lacions del centre, i els alumnes que en portin l'hauran d'apagar abans d'entrar-hi. El que es recomana és no portar aquests aparells electrònics al centre. En tot cas, el centre no es fa responsable de la pèrdua, robatori o deteriorament intencionat d'aquests aparells; la responsabilitat és de l'alumne propietari i de la família que dona el permís per portar-lo. L'ús d'aquests aparells dins del centre es considerarà falta greu i es custodiarà fins que un familiar major d'edat vingui a recollir-los en un termini no inferior a 48 hores.

La normativa d'ús de dispositius mòbils ve regulada per la senyalització corresponent a l'annex 10.2:

Prohibit l'ús: El dispositiu no es pot fer servir en cap cas.

A les aules: Ús condicionat El dispositiu es podrà fer servir amb autorització del professorat i sota la seva supervisió.

Al pati: Ús condicionat El dispositiu es podrà fer servir a excepció de la gravació de vídeos i imatges .

En qualsevol cas, en aplicació de la llei que regula el dret a la pròpia imatge està prohibit terminantment enregistrar la imatge i/o veu sense autorització escrita de cap persona del centre per cap mitjà de captació d'imatge ja que constitueix un delicte tipificat al codi penal.

4.3.1. Control d'aules i instal·lacions

Els professors han de recordar la necessitat de col·laborar en el manteniment d'un clima d'ordre que comença sens dubte amb l'exemple propi. Procuraran complir i fer complir les normes essencials en relació amb aules, material i mobiliari. Hem de cuidar:

- 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 professor 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 de la pissarra digital sense permís d'un professor.
- Coordinat pel tutor del grup, es crearan grups d'alumnes que faran actuacions de manteniment i neteja diaris i setmanals.
- Al final del dia les cadires es pujaran sobre les taules, es tancaran finestres i persianes i s'apagaran els calefactores, l'ordinador del professor i els llums. No ha de quedar cap tipus de material dins l'aula, ja siguin llibres, estoigs, llibretes, etc. Es tancarà la porta de l'aula. Els responsables de neteja procediran a escombrar i dipositar les deixalles als contenidors de reciclatge.
- El respecte per la neteja en les aules, mòduls i la resta dels espais comuns, inclosa la zona d'esbarjo. Cal tenir cura del material, del propi, de la dels companys i del col·lectiu.
- Les portes de les aules es tanquen sempre amb clau en finalitzar la classe i els alumnes han de sortir de l'aula i romandre al passadís fins que arribi el professor de la següent hora.
- Que els llums no estiguin innecessàriament encesos o les finestres de corredors i aules obertes quan la calefacció estigui en marxa.
- El grup és responsable de la seva aula i haurà de tenir cura del material que li és assignat. Per demanar material a consergeria l'alumne necessita l'autorització escrita del professor.
- Que quan un senyal acústic assenyala el començament de les classes 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, una manipulació incorrecta del material,... ha de comunicar-lo al professor d'aula o de guàrdia i aquest al personal subaltern immediatament.

El personal subaltern emetrà diàriament un informe de manteniment i localització de desperfectes del centre, que



serà lliurat al secretari.

D'acord amb la legislació vigent, qualsevol deteriorament voluntari 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.

Es disposa d'un sistema d'enregistrament de vídeo vigilància als passadissos del centre de cada planta per tal de dissuadir possibles robatoris i vetllar pel manteniment de les instal·lacions. Es podrà també fer servir en cas necessari, quan ocorri algun incident greu, per tal de resoldre l'incident i si s'escau assignar responsabilitats. Aquest aspecte està regulat segons la Llei Orgànica 15/1999 de protecció de dades on els usuaris es podran dirigir al mateix centre per fer qualsevol reclamació al respecte.

La direcció del centre garanteix la seguretat de les gravacions per tal d'evitar-ne l'alteració, la pèrdua i el tractament o l'accés no autoritzats. Aquestes gravacions seran esborrades cada 15 dies.

4.3.2. Utilització dels ordinadors portàtils

El coordinador d'informàtica, juntament amb l'equip TIC/TAC i directiu, elabora unes instruccions d'utilització, manteniment, instal·lació de programari i seguretat, ... que els alumnes han de respectar. Aquestes instruccions estan publicades en l'espai de coordinació informàtica de la pàgina web del centre i en l'annex anomenat **'Normativa d'ús dels portàtils'**

Els criteris bàsics d'utilització dels ordinadors portàtils per part dels alumnes a l'aula són:

- Cada alumne que sigui propietari d'un ordinador portàtil l'haurà de portar al centre al matí i a casa al final del dia. Es recomana que en les hores del migdia no es deixi a l'aula.
- Cada alumne s'haurà de responsabilitzar en tot moment del seu ordinador.
- L'ordinador únicament s'ha d'engegar quan el professor així ho requereixi.
- L'alumne ha de portar la bateria de l'ordinador carregada cada matí. Si està descarregada, cal demanar permís per part de l'alumne per tal d'endollar l'ordinador a la corrent. Aquest fet incorre en una falta lleu.
- L'alumne ha d'anar al fons de la classe quan el professor ho sol·liciti per motius de control de la feina en pantalla.
- En tot cas, quan finalitzi la sessió amb el professor l'alumne tancarà l'ordinador, el posarà, si s'escau, en una funda protectora i el guardarà al calaix de la taula o a la motxilla.
- No es permet que en els ordinadors de treball hi hagin programes de jocs o de descàrregues (pel·lícules, música, ...).
- No es permet la utilització dels portàtils a l'hora d'esbarjo.

El no compliment d'alguna d'aquestes normes implicarà la comissió d'una falta i s'aplicarà la sanció corresponent d'acord amb l'apartat 6 d'aquestes NOF.

4.3.3. Expulsió de classe

L'expulsió de classe no s'ha d'utilitzar com un recurs freqüent. Serà considerada com a falta segons la gravetat dels fets. Si s'observa que un alumne és expulsat freqüentment, el cap d'estudis o el director cridaran a consulta l'alumne i el seu tutor. Si qui expulsa amb freqüència és un professor, també es procedirà a parlar amb ell des de direcció per compartir les dificultats que suposen que prengui aquestes decisions i, en la mesura del possible, oferir suport, indicacions i orientacions per superar aquestes dificultats.

En cas d'expulsió de classe, el professor li encomanarà el treball a realitzar i l'alumne es dirigirà a l'espai de guàrdies on romandrà fins el final de la classe amb el full d'expulsió corresponent (Veure annexos) que entregará al professor de guàrdia. El professor de guàrdia no acceptarà cap alumne que no arribi amb el corresponent full. El professor de guàrdia signarà el full i el deixarà a la safata del professor que ha expulsat, qui acabarà d'emplenar el full abans de entregar-lo al tutor per a que pugui fer recompte de les incidències.

Tant el professor que expulsa com el de guàrdia faran constar a l'aplicatiu de faltes i incidències l'expulsió amb l'explicació dels fets ocorreguts. El professor que ha dut a terme l'expulsió anotarà en l'aplicatiu d'incidències la sanció que farà complir a l'alumne i trucarà a la família per posar-ho en coneixement.



Quan un alumne és expulsat de classe, i en funció de la gravetat dels fets, s'aplicarà la sanció corresponent descrita a l'apartat 6 d'aquesta normativa.

Les instruccions de comportament a l'espai de guàrdies que els alumnes hauran de respectar són:

- Els alumnes expulsats han de treballar individualment i en silenci, realitzant les tasques que el professor que els ha expulsat els ha assignat o, en el seu defecte, les tasques assignades pel professor de guàrdia extretes de les carpetes de tasques de cada àmbit..
- Si algun alumne distorsiona el treball de l'aula, el professor de guàrdia avisarà directament el cap d'estudis o, en el seu defecte, el director, i aquest anirà a la sala, que després d'escolar l'alumne aplicarà la sanció corresponent segons l'apartat 6 d'aquesta normativa.
- No està permès l'ús del portàtil en aquest espai.

4.4. Funcionament i organització d'espais específics

Els espais específics són l'espai de guàrdia, la USEE, el menjador, el laboratori de ciències, l'aula de tecnologia, el gimnàs, l'aula de ViP, l'aula de música, la sala de l'alumnat, la sala de silenci (mediateca).

Aquests espais tenen un normativa pròpia elaborada pel professorat que en fa ús. Aquestes normatives seran notificades als alumnes i restaran visibles en les respectives aules. El no compliment d'aquestes normes implicarà la comissió d'una falta i s'aplicarà la sanció corresponent d'acord amb l'apartat 6 d'aquestes NOF.

El professorat que vulgui utilitzar de forma extraordinària qualsevol aula que quedi lliure ha de sol·licitar-ho al cap d'estudis.

4.5. Guàrdies

El professor que entri de guàrdia s'hi ha d'incorporar puntualment ja què en el moment de canvi de classe és quan es produeixen més conflictes entre alumnes i desperfectes al centre.

Es consultarà el full de guàrdies existent al suro de l'espai de guàrdies de la planta primera, i en cas d'absència d'un professor, el professorat de guàrdia anotarà al quadern de guàrdies les absències. També s'apuntaran els retards del professorat. Aquest quadern l'han de signar tots els professors de guàrdia per justificar la seva assistència; també en les guàrdies d'esbarjo.

(a) Si no hi ha cap professor absent: un dels professors de guàrdia romandrà a l'espai de guàrdia al mig del passadís de la planta primera. L'altre professor es dirigirà a l'espai de guàrdies de la planta baixa. El professorat de guàrdia caminarà per tot el centre per comprovar que tota la comunitat es trobi en el lloc on ha d'estar.

(b) Si hi ha un professor absent: un dels dos professors de guàrdia ho anotarà al full de guàrdies, agafarà el treball que hagi deixat, o en el seu defecte el treball preparat en les carpetes dels àmbits, i anirà a l'aula corresponent i es farà càrrec de la classe durant tota l'hora..

Es passarà llista d'assistència al grup afectat i es comunicaran per escrit les faltes d'assistència, retards i incidències al professor substituït perquè les tingui en compte i es deixarà la informació a la seva bústia.

L'altre professor de guàrdia comprovarà que tothom estigui en la seva aula i tornarà a l'espai de guàrdia. Si s'expulsen alumnes se'n farà càrrec dirigint-se a l'aula de guàrdies.

(c) Si hi ha dos o més professors absents es comunicarà al membre de l'equip directiu que tingui guàrdia de direcció.

(d) Si hi ha més professors absents que professorat de guàrdia, el professorat i/o membre de l'equip directiu de guàrdia s'haurà de fer càrrec de dos o més aules. Si aquestes aules es troben llunyanes unes d'altres, pot reunir tot l'alumnat en un sol espai.

Tot i haver d'estar a l'aula de guàrdies perquè hi ha alumnes expulsats, es procurarà passejar pel centre de



tant en tant, a fi efecte de mantenir l'ordre.

A més de cobrir les absències dels companys, el professorat de guàrdia haurà de vetllar pel manteniment de les condicions adequades d'ordre i silenci per poder realitzar les activitats pròpies del centre. Si un professor de guàrdia, o qualsevol altre professor, observa comportaments inadequats a les aules o als passadissos, es falta al respecte entre companys o bé es malmet material del centre, haurà d'intervenir-hi i prendre nota dels responsables i comunicar-ho al director o cap d'estudis.

Quan un alumne pateixi una indisposició que requereixi atenció mèdica, el professor de guàrdia es farà càrrec de l'alumne i trucarà els pares o representants legals.

Si és necessari, acompanyarà l'alumne perquè sigui atès al servei ambulatori o d'urgències, sempre en taxi o ambulància, fins que els seus pares o representants legals puguin fer-se'n càrrec. En cap cas li proporcionarà cap mena de medicació. En el moment que els pares o tutors legals de l'alumne/a arribin al centre per fer-se càrrec, se'ls farà complimentar un full conforme s'emporten el noi/a

4.5.1. Guàrdies a l'hora de l'esbarjo

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.

Si hi ha algun alumne que ha de romandre a la sala de guàrdies, se'n farà càrrec el professor que l'hagi castigat i, en cap cas, el professor de guàrdia d'esbarjo que ha de romandre a l'exterior controlant el pati i el comportament dels alumnes que estan d'esbarjo. Si aquest no és l'adequat l'avisarà i en funció de la gravetat s'aplicarà l'apartat 6 d'aquesta normativa. En qualsevol cas es registrarà la incidència en l'espai reservat per aquest fi a la pàgina web del centre, com es realitzaria en qualsevol altra hora lectiva.

4.6. Sortides i activitats que impliquen variació en els espais habituals

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.

Les sortides que un cop proposades no comptin amb un 60% de l'alumnat es replantejaran en sí de l'equip docent que decidirà si es realitzen o no.

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 coordinador 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 a les seves característiques

Per realitzar una sortida es seguiran els següents passos:

1r Acordar la proposta de sortida en l'àmbit i equip docent corresponents.

2n Presentar la proposta al responsable de sortides i extraescolars que en farà un recull a l'inici de cada trimestre per a ser presentat, per a la seva aprovació, al Consell Escolar.

3r Un cop obtinguda la conformitat del Consell Escolar, el professor que proposa la sortida és l'encarregat de buscar el professorat acompanyant i de fer, conjuntament amb el professor responsable de sortides i extraescolars, el pressupost.

4t Complimentar el full per a les famílies (vegeu plataforma virtual de l'institut, apartat de Secretaria) i presentar aquest full a la secretària per a que doni el vist-i-plau al pressupost.



5è Un cop la secretària a donat el seu vist-i-plau, el professor responsable farà fotocòpies del full per a les famílies, les repartirà a l'alumnat i enviarà una còpia per correu electrònic a la secretària del centre que la penjarà a la web.

6è El seguiment dels pagaments i/o autoritzacions els farà el tutor i en acabar els lliurarà a Secretaria.

Als alumnes menors d'edat que participin en activitats fora del centre, els caldrà l'autorització escrita dels seus pares, mares o tutors legals.

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, per a les que impliquin un cost elevat 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.

El treball de síntesi es realitzarà a final de curs de forma intensiva, concentrant totes les activitats en un període de cinc dies.

L'equip docent i/o la direcció del centre podrà privar de participar en algunes d'aquestes activitats a aquells alumnes als que se'ls hagi obert un procés sancionador per haver comés faltes contra la normativa del centre. També se'ls podrà negar la participació a aquells alumnes 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 tutors 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'aquests alumnes a la sortida. Aquesta comissió tindrà l'última paraula. Aquest procediment conclourà amb la comunicació als pares de la decisió de no participació del seu fill o filla a l'activitat i les raons que han motivat aquesta decisió.

4.7. Els serveis

4.7.1. Consergeria

L'horari de consergeria es troba situat a la seva entrada, i com a mínim coincidirà amb l'horari escolar del centre.

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

Les fotocòpies no podran ser realitzades directament pel professorat del centre. El professorat demanarà les còpies necessàries, que es realitzaran i lliuraran a la seva bústia amb la màxima brevetat possible.

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

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.

4.7.2. Secretaria

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

En general serà l'administrativa del centre la que atendrà, quan sigui necessari, als alumnes o familiars. En cas d'urgència, i sempre que sigui possible per disponibilitats d'horari, el secretari del centre els atendrà.

4.7.3. Menjador escolar



El centre disposa de menjador escolar. Amb la finalitat de poder garantir la tasca educativa i autoritat dels monitors, encarregats dels alumnes durant les hores de menjador, es faran extensives les normes de disciplina aplicades durant les hores lectives a aquest servei.

Els monitors responsables dels alumnes podran amonestar verbalment i sancionar les incidències lleus. Com qualsevol professor anotaran la incidència en l'espai reservat a la pàgina web del centre.

Quan les faltes siguin greus o molt greus ho comunicaran per escrit i verbalment 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.

El valor de les faltes comeses serà el mateix que les comeses durant les hores lectives i, per això, seran tingudes en compte com agreujant en cas d'obertura d'un expedient disciplinari.

4.7.4. Transport escolar

El centre disposa de servei de transport escolar facilitat pel Consell Comarcal del Garraf. Amb la finalitat de poder garantir la tasca educativa i autoritat dels monitors, encarregats dels alumnes durant les hores de transport, es faran extensives les normes de disciplina aplicades durant les hores lectives a aquest servei.

Els monitors responsables dels alumnes podran amonestar verbalment i sancionar les incidències lleus. Com qualsevol professor anotaran la incidència en l'espai reservat a la pàgina web del centre.

Quan les faltes siguin greus o molt greus ho comunicaran per escrit i verbalment a la direcció del centre i serà aquesta qui sancioni. Les sancions aplicades seran proporcionals a la falta comesa i poden consistir fins i tot en la pèrdua, per part de l'alumne, del dret a fer ús del transport. El període de temps pot anar des d'un dia, a la pèrdua definitiva d'aquest dret per la resta del curs. El valor de les faltes comeses serà el mateix que les comeses durant les hores lectives i, per això, seran tingudes en compte com agreujant.

4.8. Entrevistes amb tutors, professors i direcció

Els tutors de curs facilitaran a principi de curs el seu horari d'atenció a les famílies. Aquest horari també es pot trobar a la pàgina web del centre, en l'espai de cada tutoria. Els tutors s'entrevistaran amb totes les famílies al llarg del curs, en funció de les necessitats dels alumnes, però si alguna ho sol·licita pot fer-ho per escrit mitjançant l'agenda del fill o del servei de missatgeria interna de la plataforma virtual o trucant al centre.

Les famílies també es poden entrevistar amb un professor o amb direcció quan les circumstàncies així ho aconsellin, tot i que sempre s'haurà de comunicar primer al tutor del fill. Per concertar una entrevista amb un professor pot fer-ho avisant al tutor per escrit o trucant al centre. El tutor contactarà la família amb el professor o direcció.

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

4.9. Seguretat i salut

4.9.1. 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.

El director del centre serà l'interlocutor del SEM durant la situació d'emergència.

4.9.2. 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.

4.9.3. Administració de medicació a alumnes



Per poder administrar medicació als alumnes cal que el pare, mare o tutor legal aporti una recepta o informe del metge o metgessa on consti el nom de l'alumne, la pauta i el nom del medicament que ha de prendre.

Així mateix, el pare, mare o tutor legal omplirà 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 es pot trobar a consergeria i a la web del centre.

4.9.4. Programa Salut i Escola

El centre està adscrit al programa Salut i Escola, que impulsen conjuntament el departament de salut i el d'educació, 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 pels alumnes en un espai reservat, procurant que interfereixi el mínim en l'horari de les classes. Si per realitzar la consulta l'alumne ha de faltar a alguna classe, el professor li ha de donar el seu consentiment per escrit, mitjançant el document pertinent (que trobarà a consergeria i a la pàgina web del centre). L'alumne lliurarà el permís a la infermera, que anotarà l'horari de la consulta i el signarà, i li retornarà. L'alumne lliurarà el document al professor quan se reincorpore a l'aula i el professor després el deixarà en la bústia del tutor de l'alumne per tal de justificar l'absència o retard.

Aquest programa permet organitzar activitats amb grups d'alumnes o adreçades a les famílies.

4.9.5. 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 greu. Els professors vetllaran pel seu compliment.

No són permeses ni l'entrada ni el consum de begudes alcohòliques ni d'altres drogues al 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.

5. L'avaluació

L'avaluació i promoció de l'alumnat de l'ESO està desenvolupada en l'Ordre EDU/295/2008, de 13 de juny, per la qual es determinen el procediment i els documents i requisits formals del procés d'avaluació a l'educació secundària obligatòria.

En cada curs es realitzaran tres avaluacions dintre de la convocatòria ordinària. A més a més, a mitjans de la primera avaluació es durà a terme una avaluació inicial amb el propòsit de actualitzar el document *Mapa de la Diversitat* que recull totes les actuacions i propostes d'actuació per atendre a la diversitat de l'alumnat. A inicis de setembre es portarà a terme una convocatòria extraordinària per tal de recuperar matèries pendents del curs anterior.

S'entregaran als alumnes els butlletins de notes corresponents a les tres avaluacions ordinàries, l'avaluació final ordinària i l'avaluació extraordinària, i els informes qualitatius corresponents a les dues primeres avaluacions. Aquests butlletins han de ser signats per la mare, pare o tutor legal de l'alumne i aquest ha de tornar el resguard al tutor en un termini màxim de 5 dies. En cas contrari, serà sancionat com a falta lleu.

Els butlletins de notes es realitzaran amb el programa SAGA del Departament d'Educació mentre que els informes



qualitatius es faran mitjançant un aplicatiu de la pàgina web del centre que hauran d'omplir tots els professors de cada àmbit i nivell, així com el tutor del grup.

Si l'alumne promociona amb matèries pendents, durant el primer trimestre del curs següent podrà optar a recuperar-les mitjançant treballs i proves escrites o orals.

Els documents oficials de l'avaluació s'han de conservar en el centre a disposició de la inspecció d'educació per a possibles comprovacions. Pel que fa al material que hagi pogut contribuir a atorgar les qualificacions (treballs, quaderns de pràctiques, etc.), és convenient comentar-lo i lliurar-lo a l'alumnat com a part del seu procés d'aprenentatge. Per tal de garantir el dret a la revisió de qualificacions, l'alumnat haurà de conservar fins a final de curs el material que se li lliuri i que hagi contribuït a la seva avaluació continuada. També, amb aquesta finalitat, el professorat conservarà el seu registre de qualificacions i el material d'avaluació que no hagi estat lliurat a l'alumnat (com ara el que s'hagi utilitzat en les avaluacions extraordinàries) fins al 30 de setembre del curs següent.

Hi haurà un calendari a cada aula per a la planificació de les presentacions orals de les tasques globalitzades, els exàmens i proves. Els professors han d'anotar la data d'exàmens, d'entrega de treballs...

Les rúbriques per les taques globalitzades i els exàmens es revisaran a l'aula ja que és prescriptiu guardar-los al centre. Els professors mostraran les rúbriques, els exàmens o proves als alumnes i aquests revisaran la nota i els resultats.

5.1. 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 dels alumnes. Les juntes d'avaluació estan formades per tot el professorat que imparteix matèries en un mateix grup¹². Seran convocades ordinàriament pel cap d'estudis i presidides pel coordinador de nivell i tutors.

En sessió prèvia a la junta d'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. Els alumnes faran una autoavaluació i una avaluació del grup i el centre.

Les juntes d'avaluació del trimestres estaran estructurades en dues parts. En la primera assistirà una representació mínima d'un 20% de l'alumnat del curs 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 tutor o la tutora 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.

Són funcions de la junta d'avaluació:

- (a) Coordinar el seguiment i avaluació dels processos d'aprenentatge dels alumnes del grup.
- (b) Emetre informes sobre l'orientació educativa, acadèmica i professional dels alumnes, d'acord amb els criteris establerts pel claustre.
- (c) 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.
- (d) 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.

5.2. Reclamacions motivades per les qualificacions

D'acord amb la normativa [5], els alumnes --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 trimestrals o finals, 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



professor i l'alumne afectats, es presentaran al 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 professor, tot escoltant l'opinió del seu àmbit. L'existència de la reclamació i la resolució adoptada es farà constar en el llibre 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, els centres establiran un dia en què l'equip docent estudiarà i resoldrà les possibles reclamacions, que s'hauran de presentar per escrit, mitjançant el model genèric de sol·licituds, en el termini de 48 hores, adreçades al director del centre, que convocarà, si escau, una reunió extraordinària de l'equip docent. 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 tutor.

Les reclamacions formulades i la seva resolució raonada es faran constar en una acta elaborada a aquest efecte pel tutor i signada pels membres de l'equip docent.

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

La resolució que el director doni a la reclamació es podrà recórrer davant la direcció dels serveis territorials, en escrit del recurrent presentat per mitjà de la direcció del centre, en el termini de cinc dies hàbils 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.

6. Règim disciplinari de l'alumnat

6.1. Conductes sancionables

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.

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 tutor i la coordinació de nivell fins arribar a la direcció, seguint els criteris marcats en els apartats 6.2 i 6.3 d'aquest document.

Les conductes contràries a les normes de convivència prescriuen d'un curs per un altre, i per tant davant fets que se 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

6.2. Gradació de les mesures correctores i de les sancions

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 o l'alumna.

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.

6.3 Faltes de disciplina de l'alumnat

Les faltes de disciplina dels alumnes 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.

6.3.1 Faltes lleus i mesures correctores i sancionadores

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

- (a) Les faltes injustificades de puntualitat o d'assistència a classe o a qualsevol altre activitat educativa (sortides, Programa IES-L, etc).
- (b) Alterar el normal desenvolupament de la classe sense faltar al respecte a ningú ni causar danys als béns materials.
- (c) La negligència o el descuit en el compliment dels deures i les tasques escolars
- (d) La lleugera incorrecció envers qualsevol membre de la comunitat educativa.
- (e) La negligència en la conservació de l'aula, dels espais comuns del centre i dels seus materials si no causen perjudicis greus.
- (f) 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.
- (g) Que soni el telèfon mòbil a classe
- (h) No portar l'equipament d'educació física, el material de visual i plàstica, de música i en general, el material escolar necessari pel bon desenvolupament de les classes.
- (i) La pèrdua de l'agenda escolar sense causa justificada.
- (j) Passejar-se pel centre: sense cap objectiu o permís del professorat, sense targeta de sortida d'aula.



(k) Passejar-se pel centre en patinet, patins o altres mitjans de locomoció no permesos a l'interior del centre.

(l) L'incompliment de la Normativa d'ús dels portàtils en els apartats considerats com a falta lleu.

(m) Qualsevol altra incorrecció que alteri el normal desenvolupament de l'activitat escolar, que no constitueixi falta greu segons les NOF.

Tal i com es detalla en l'apartat 4.2.2., el professorat anotarà en l'espai reservat, a la pàgina web del centre, les faltes d'assistència i retards així com les incidències (a)-(m) que s'inclouen en el llistat anterior i les sancions que se'n deriven.

La incidència s'ha de comunicar sempre a l'alumne 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:

(1) **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 romanguí al passadís al llindar de la porta de classe, etc.

(2) **Amonestació escrita.** El professor fa una notificació a l'agenda de l'alumne dirigida a la família i/o representants legals. El professor realitzarà el seguiment de la nota i comprovarà que torna signada de casa. Pot anar acompanyada d'una mesura correctora lleu com les descrites anteriorment.

(3) **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.

(4) **Privació del temps d'esbarjo.** L'alumne romandrà amb el professor que imposi la sanció, a la sala de guàrdies, 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.

Si ja s'ha amonestat oralment i per escrit en repetides ocasions i s'ha procedit a la privació d'esbarjo, i no hi ha hagut cap canvi en el comportament, el professorat procedirà a les següents mesures de les quals informarà per escrit al tutor de l'alumne:

(5) **Expulsió de classe.** Una expulsió de classe implica sempre també un comunicat d'expulsió. El procediment es detalla a l'apartat 4.3.3.

(6) **Expulsió de les pròpies classes per un període no superior a cinc dies lectius.** Durant la impartició d'aquestes classes l'alumne o l'alumna ha de romandre a l'espai de guàrdies efectuant els treballs acadèmics que el professor que l'ha expulsat li encomani. El procediment es detalla a l'apartat 4.3.3. En tot cas, en iniciar el període d'expulsió, el professor n'haurà d'informar a la família a través de l'agenda, del grau d'implicació de l'alumne en la realització dels treballs acadèmics durant el període d'expulsió.

Comunicació a les famílies

El tutor revisarà setmanalment, els dimarts, les faltes d'assistència de la setmana anterior a la web i justificarà les oportunes. Les famílies poden consultar aquestes faltes a diari fent ús de la seva contrasenya personal per accedir a l'aplicatiu a Internet.

La imposició de les mesures correctores que impliquin expulsió de classe o classes, també es comunicaran formalment als pares dels alumnes, amb explicació de la conducta de l'alumne que l'ha motivada. És recomanable que en aquests casos es realitzi una entrevista família-tutor. En qualsevol cas el tutor trametrà el *comunicat de tutoria*, amb registre de sortida, personalment o mitjançant carta certificada.

En tot cas, no es poden produir més de 10 anotacions de faltes lleus d'un mateix alumne sense que el seu tutor



tramiti el *comunicat de tutoria* i en prengui nota a efectes d'acumulació de faltes lleus. Una falta greu equivaldrà a efectes sumatius com a 5 faltes lleus.

Les mesures correctores prescriuen en el termini d'un mes des de la seva imposició.

6.3.2 Faltes greus i mesures correctores i sancionadores

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

- (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 i no assumir-ne el cost de la reparació.
- (b) Apropiar-se de béns materials d'altres membres de la comunitat educativa, tals com: llapisos, bolígrafs, estoigs, llibretes o peces de roba.
- (c) Els insults envers qualsevol membre de la comunitat educativa.
- (d) El fet d'originar baralles i enfrontaments en el centre o de prendre-hi part.
- (e) Emprar el mòbil durant les activitats lectives
- (f) La negativa continuada a acomplir les tasques que li són encomanades pel professorat.
- (g) No complir amb la sanció imposada.
- (h) No retornar les notificacions degudament signades per la família.
- (i) Sortir del centre dins l'horari lectiu sense l'autorització corresponent. Això inclou períodes de classe i d'esbarjo.
- (j) La no assistència i participació en les sortides d'àmbit, matèria i de tutoria emmarcades dins del projecte educatiu del centre, sense prèvia comunicació al tutor/a i sense causa justificada.
- (k) La falta d'assistència de l'alumnat IES-L a les pràctiques d'empresa, sense prèvia comunicació al tutor del centre i al tutor de l'empresa acollidora.
- (l) L'atemptat greu contra la dignitat de qualsevol membre de la comunitat educativa.
- (m) Malmetre la pissarra digital i qualsevol dels seus accessoris.
- (n) No retornar la còpia de la notificació de sanció degudament signada per la família.
- (o) L'incompliment de la Normativa d'ús dels portàtils en els apartats considerats com a falta greu.
- (p) L'acumulació de 5 faltes lleus.

Així doncs, quan l'alumne hagi acumulat sancions, detallades en l'apartat anterior i/o sempre que aquestes conductes no es puguin considerar dintre de les lletres (a)-(l) del següent apartat, es seguirà el següent procediment:

1. Es convocarà una reunió d'equip docent presidida pel tutor/a de grup, on aquest farà una breu exposició dels fets que s'imputen a l'alumne.

2. Tots els professors de l'alumne, reunits en equip docent, decidiran conjuntament les actuacions a seguir. Possibles decisions poden ser:

2.a) Realització de tasques educadores (neteja i manteniment general de les instal·lacions del centre) per a l'alumne, a la tarda, en horari no lectiu i sota la supervisió del cap d'estudis o del director. La realització d'aquestes tasques no es pot prolongar per un període superior a un mes.

2.b) Suspensió del dret a participar en determinades activitats 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.

2.c) Canvi de grup cooperatiu o classe de l'alumne.

3. Aquests acords es posaran per escrit i constaran en l'acte corresponent de l'equip docent. El tutor trametrà una còpia d'aquests acords a la família de l'alumne fent ús del *comunicat de coordinació de nivell, amb registre de sortida, personalment o mitjançant carta certificada*.



Si l'alumne reitera la seva actitud i els acords no han servit perquè s'aprecii una millora en el seu comportament, es prendran mesures sancionadores en aplicació del punt (l) de l'apartat següent i se li obrirà un expedient sancionador.

En el cas de que l'alumne acumuli tres faltes greus en un període de 30 dies, se li obrirà un expedient sancionador. El tutor farà mensualment aquest recompte de faltes.

6.3.3 Faltes molt greus. Instrucció d'expedient disciplinari

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:

1. Es consideren faltes greument perjudicials per a la convivència en el centre educatiu les conductes següents:
 - a) Les injúries, ofenses, agressions físiques, amenaces, vexacions o humiliacions a altres membres de la comunitat educativa, el deteriorament intencionat de llurs pertinences i els actes que atemptin greument contra llur intimitat o llur integritat personal.
 - b) L'alteració injustificada i greu del desenvolupament normal de les activitats del centre, el deteriorament greu de les dependències o els equipaments del centre, la falsificació o la sostracció de documents i materials acadèmics i la suplantació de personalitat en actes de la vida 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.
2. Els actes o les conductes a què fa referència l'apartat 1 que impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra condició personal o social dels afectats s'han de considerar especialment greus.

L'alumne que hagi comès qualsevol d'aquestes faltes greument perjudicials per a la convivència del centre serà immediatament expulsat pel professor d'aula i acompanyat a l'espai de guàrdies sense que calgui omplir cap document d'expulsió.

Si en aquell moment no hi ha present un professor, la persona o persones testimoni buscaran immediatament al professor de guàrdia que es farà càrrec.

A continuació, el professor, juntament amb la persona o persones que hagin estat testimoni d'alguna d'aquestes faltes ho ha de comunicar immediatament al director del centre, o en el seu defecte, al cap d'estudis. Aquest li demanarà que faci constància escrita dels fets.

Les conductes que s'enumeren només podran ser objecte de sanció amb la prèvia instrucció d'un expedient. Les sancions que poden imposar-se per la comissió de les faltes previstes a l'article anterior són les següents:

Les sancions que es poden imposar per la comissió d'alguna de les faltes tipificades per l'apartat 1 són la suspensió del dret de participar en activitats extraescolars o complementàries o la suspensió del dret d'assistir al centre o a determinades classes, en tots dos supòsits per un període màxim de tres mesos o pel temps que resti fins a la finalització del curs acadèmic, si són menys de tres mesos, o bé la inhabilitació definitiva per a cursar estudis al centre.

Article 38, decret [8]

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 rescabament 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 sigui tutor de cap grup 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 secretari, que serà el següent professor de la llista anterior.

Els detalls sobre la instrucció de l'expedient i resolució es troben al decret [8], article 25 i en la pàgina web del centre es troben tots els documents i explicacions per tal de portar-lo a terme.

Mesures provisionals

SEGONS QUEDEN RECOLLITS EN L'ARTICLE 25 DEL DECRET 102/2010, DE 3 D'AGOST, D'AUTONOMIA DELS CENTRES EDUCATIUS.

a) Procediment ordinari

Per tal d'evitar perjudicis majors a l'educació de l'alumnat afectat o a la de la resta d'alumnat del centre, en incoar un expedient la direcció del centre pot aplicar, de manera excepcional, una **suspensió provisional d'assistència a classe per un mínim de tres dies lectius prorrogables fins a un màxim de 20 dies lectius, que ha de constar en la resolució de la direcció que incoa l'expedient. Aquesta suspensió pot comportar la 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.** Tanmateix, ha de quedar constància escrita del reconeixement de la falta comesa i de l'acceptació de la sanció per part de l'alumne/a i, en els i les menors d'edat, del seu pare, mare o tutor o tutora legal.

Responsabilitat penal

Segons queden recollits en l'article 25.2 de la *resolució de 15 de juliol de 2015 per la qual s'aprova el document per a l'organització i el funcionament dels centres públics d'educació secundària per al curs 2015-2016* (instruccions d'inici de curs).

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 delictes 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 director o directora del centre públic (o, si escau, qui tingui poders suficients de la titularitat del centre privat) 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'Ensenyament de l'Administració de la Generalitat de Catalunya per garantir una intervenció coordinada.

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

7. La convivència i la resolució de conflictes. Qüestions generals.

Tots els membres de la comunitat escolar tenen el dret a una bona convivència i el deure de facilitar-la.

Les regles 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 convida 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 perturbació 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.

8. La mediació escolar

L'institut Montgròs decideix utilitzar la mediació en el procés de gestió de la convivència. La mediació és un procediment per a la prevenció i la resolució dels conflictes que es puguin produir en el marc educatiu, per mitjà del qual es dona suport a les parts en conflicte perquè puguin arribar per si mateixes a un acord satisfactori.

El centre implementa la mediació a través de dues actuacions principals:

-durant les tutories, a partir del treball d'activitats de resolució de conflictes en tots els cursos de l'ESO.

-posant a disposició de la comunitat educativa el servei de mediació. Aquest servei és coordinat per un professor responsable i està constituït per alumnes, els quals hauran d'estar formats com a mediadors per tal d'emprar aquesta metodologia en la resolució de conflictes entre alumnes.

El servei de mediació, compta amb els recursos necessaris per al seu correcte funcionament i decideix d'acord amb la direcció del centre, i/o en el seu defecte el cap d'estudis, els casos que han de derivar-se a aquest servei.

La direcció del centre o el cap d'estudis per delegació d'aquesta, vetlla per la correcta derivació de casos al servei de mediació, per tal de què no hi hagi confusió o descoordinació en la decisió i aplicació de les mesures i sancions acordades.

El servei de mediació ha d'elaborar un informe en acabar el curs que s'eleva al director, i que inclourà els casos tractats i el resultat obtingut.

La mediació és i ha estat des de sempre una forma de desenvolupar conflictes. En totes les tradicions culturals existeix la figura de la "persona-recurs" que en l'entorn proper de la comunitat es brinda a escoltar i a pensar en veu alta sobre aquelles situacions que sovint els mateixos protagonistes no saben com encarar. Aquestes persones contribueixen a que la vida comunitària, familiar, i personal transcorri pacíficament - sempre i quan això no sigui font d'injustícies - sota el control d'aquells que viuen la situació conflictiva.

La mediació tal i com la coneixem rep un fort impuls cap a mitjans dels anys seixanta i principi dels setanta als EUA quan, lligada a l'estudi dels conflictes i als moviments de pau, és vista com un dels possibles mecanismes de resposta a la inquietud social que qüestiona l'autoritarisme, la burocratització despersonalitzadora i la violència.

Ara per ara, l'àrea d'influència anglosaxona és la que compta amb més centres i serveis de mediació comunitària, familiar, escolar, laboral, penal i internacional, entre les modalitats d'aplicació més desenvolupades. Des de els EUA la mediació s'ha expandit cap el nord cap a Canadà (i d'aquí a França), i al sud cap a Llatinoamèrica. A l'Estat Espanyol no és fins a finals dels 80, principis dels 90, que emergeixen les primeres associacions i serveis de mediació. Des de llavors s'han desenvolupat programes de formació, investigació, difusió, agrupacions i serveis públics i privats. Val a destacar que, a Catalunya, la Direcció General de Justícia Juvenil de la Conselleria de Justícia de la Generalitat de Catalunya aplica programes de mediació i reparació a la víctima des del maig de 1990.

I per què la mediació a l'INS Montgròs?

La complexitat del fet educatiu no és més que el reflex d'un món ampli i divers. Aquest fet demana una habilitat per interactuar positivament amb les noves realitats, no caient en el parany fragmentador de la col·lisió.

Les estructures de mediació aporten flexibilitat i cohesió, fomenten l'esperit crític i la responsabilitat, substituint l'actual cultura de la confrontació per una cultura de diàleg i pau en la qual tothom està inclòs. S'intenten bastir dos dels pilars fonamentals de l'educació del segle XXI: aprendre a ser i aprendre a viure junts.

La violència, la destrucció, els maltractaments als éssers propers... són molt freqüents en la nostra vida diària. Els centres educatius són testimoni de tots aquests conflictes i per aquest motiu, mitjançant la mediació s'intenten



cercar vies constructives per afrontar-los.

Partim de què el conflicte és un element bàsic en el procés de creixement personal i de construcció social. El mediador s'encarrega de crear un espai on sigui possible aprendre a fer front a les nostres vivències quotidianes amb esperit de diàleg i cooperació, basant-se en una educació on primi el diàleg i la convivència pacífica amb l'objectiu de que exerceixi una funció transformadora en el propi entorn social, apostant per l'ésser humà, per les persones amb tota la seva riquesa i diversitat.

El programa de mediació escolar a l'INS Montgròs es sustenta en l'educació integral de les persones: a la seva formació, construcció i innovació d'actituds, valors i normes. A ensenyar i aprendre a viure i a conviure, que rarament s'integren de manera explícita en el currículum.

Vivim en una societat plural, on quan no es treballa activament per conrear les relacions interpersonals es deteriora. Els centres educatius concentren una franja de població en una edat crítica pel que fa la formació de la identitat i de marcs de pertinença. Mitjançant la mediació escolar a l'institut, es proporcionen eines que contribueixen a fixar capacitats bàsiques per la convivència pacífica dins i fora del centre i es proporcionen espais de trobada on poder tractar les discrepàncies i diferències sense anul·lar les persones que les protagonitzen.

En el nivell evolutiu que generalment s'origina entre els dotze i quinze anys, els conflictes s'atribueixen a la relació, de manera que només resulten acceptables les solucions mútuament satisfactòries que requereixen una veritable negociació col·laborativa. En aquest nivell no hi ha distinció entre les estratègies de transformació pròpia i de transformació de l'altre. En canvi, degut a l'orientació evolutiva intregativa, el nen preveu i integra les possibles reaccions de l'altre, estableix el focus en la relació, prestant atenció a les lluites individuals, i negocia tenint en compte la coherència de la relació al llarg del temps.

L'èxit del programa de mediació depèn en bona mesura de què el sistema educatiu, en conjunt, evolucioni de l'autoritarisme a la col·laboració, ja que els canvis en l'alumnat estan supeditats a la motivació pel canvi i la transformació del mateix sistema escolar.

El programa de mediació es basa en la construcció de valors per part dels estudiants i en l'aplicació d'estratègies d'interacció del professor amb l'alumne, fent possible d'aquesta manera el lideratge positiu.

Els objectius que s'intentaran assolir amb la mediació a l'institut seran l'augment de les competències socials i emocionals dels estudiants, la millora del comportament en situacions de conflicte, la solució efectiva dels problemes, la creació d'un entorn d'aprenentatge constructiu, la disminució de comportaments disruptius entre els alumnes, la minimització de les intervencions del cap d'estudis, dels expedients disciplinaris i de les expulsions.

També s'estableix com a objectiu, l'adquisició d'habilitats prosocials per part dels i de les alumnes, els quals guanyen protagonisme i autonomia, així com l'augment de la capacitat dialògica, ja que, en bona part, l'origen dels conflictes es deu a una mala comunicació.

L'èxit de la institució educativa rau en la intercomunicació. Saber com afrontar un conflicte amb els alumnes, amb les famílies o bé amb els companys és un dels beneficis que aporta la mediació als professionals de l'ensenyament. El grau de satisfacció en el lloc de treball és un element significatiu pel que fa la salut i un dels factors que més influeixen a l'hora de sentir-se bé és el clima. Per tant, no només l'alumnat és beneficiarà d'aquest programa de mediació a l'institut, sinó que els adults també aprendran a comunicar-se obertament i a integrar els altres en la transformació de les situacions problemàtiques de cada dia.

CAPÍTOL 1. Àmbit i principis bàsics

Article 23: Definició

La mediació escolar és un mètode de resolució de conflictes mitjançant la intervenció d'una tercera persona, amb formació específica i imparcial, amb l'objecte d'ajudar les parts a obtenir per elles mateixes un acord satisfactori.

Article 24: Principis de la mediació escolar

La mediació escolar regulada en aquest títol es basa en els principis següents:

(a) La voluntarietat, segons la qual les persones implicades en el conflicte són lliures d'acollir-se o no a la mediació, i també de desistir-ne en qualsevol moment del procés.

(b) La imparcialitat de la persona mediadora que ha d'ajudar els participants a assolir l'acord pertinent sense imposar cap solució ni mesura concreta ni prendre-hi part. La persona mediadora no pot tenir cap relació directa



amb els fets que han originat el conflicte.

(c) La confidencialitat, que obliga els participants en el procés a no revelar a persones alienes la informació confidencial que obtinguin, llevat dels casos previstos a la normativa vigent.

(d) El caràcter personalíssim, que suposa que les persones que prenen part en el procés de mediació han d'assistir personalment a les reunions de mediació, sense que es puguin valer de representants o intermediaris.

Article 25: Àmbit d'aplicació

25.1 El procés de mediació pot utilitzar-se com a estratègia preventiva en la gestió de conflictes entre membres de la comunitat escolar, encara que no estiguin tipificats com a conductes contràries o greument perjudicials per a la convivència en el centre.

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

(a) Que la conducta sigui una de les descrites en l'apartat b) o c) de l'article 38 i s'hagi emprat greu violència o intimidació (L'agressió física o les amenaces a membres de la comunitat educativa i Les vexacions o humiliacions a qualsevol membre de la comunitat escolar, particularment aquelles que tinguin una implicació de gènere, sexual, racial o xenòfoba, o es realitzin contra l'alumnat més vulnerable per les seves característiques personals, socials o educatives.), o la descrita en l'apartat h) del mateix article (La reiterada i sistemàtica comissió de conductes contràries a les normes de convivència en el centre.).

(b) Que ja s'hagi utilitzat el procés de mediació en la gestió de dos conflictes amb el mateix alumne o alumna, durant el mateix curs escolar, qualsevol que hagi estat el resultat d'aquests processos.

25.3 Es pot oferir la mediació com a estratègia de reparació o de reconciliació, un cop aplicada una mesura correctora o una sanció, per tal de restablir la confiança entre les persones i proporcionar nous elements de resposta en situacions semblants que es puguin produir.

CAPÍTOL 2: Ordenació de la mediació

Article 26: Inici de la mediació

El procés de mediació es pot iniciar a instància de qualsevol alumne o alumna, per tal d'aclarir la situació i evitar la possible intensificació del conflicte, o per oferiment del centre, un cop detectada una conducta contrària o greument perjudicial per a la convivència, d'acord amb l'establert a l'article 25.2.

Si el procés s'inicia durant la tramitació d'un procediment sancionador, el centre ha de disposar de la confirmació expressa de l'alumne o alumna, i, si és menor, dels seus pares, en un escrit dirigit al director o a la directora del centre on consti l'opció per la mediació i la voluntat de complir l'acord a què s'arribi. En aquest cas, s'atura provisionalment el procediment sancionador, s'interrompen els terminis de prescripció previstos als articles 37 i 48, i no es poden adoptar les mesures provisionals recollides a l'article 44, o bé se suspèn provisionalment la seva aplicació si ja s'haguessin adoptat.

Article 27: Desenvolupament de la mediació

27.1 Si la demanda sorgeix de l'alumnat, el procés de mediació serà gestionat, a petició d'aquest, per persones de la comunitat educativa prèviament acreditades com a mediadors o mediadores.

Si el procés s'inicia per l'acceptació de l'ofertament de mediació fet pel centre, el director o la directora ha de proposar, en el termini màxim de dos dies hàbils, una persona mediatadora, d'entre els pares, mares, personal docent i personal d'administració i serveis del centre, que disposin de formació adequada per conduir el procés de mediació d'acord amb els principis establerts a l'article 24 d'aquest decret.

El director o la directora també pot designar un alumne o una alumna perquè col·labori amb la persona mediatadora en les funcions de mediació si ho considera convenient per facilitar l'acord entre els implicats. En tot cas, l'acceptació de l'alumne o de l'alumna és voluntària.

27.2 La persona mediatadora, després d'entrevistar-se amb l'alumne o l'alumna, s'ha de posar en contacte amb la persona perjudicada per exposar-li la manifestació favorable de l'alumne o de l'alumna de resoldre el conflicte per la via de la mediació i per escoltar la seva opinió pel que fa al cas. Quan s'hagin produït danys a les instal·lacions o al material dels centres educatius o s'hagi sostret aquest material, el director o la directora del centre o la persona en qui delegui ha d'actuar en el procés de mediació en representació del centre.



27.3 Si la persona perjudicada accepta participar en el procés de mediació, la persona mediadora ha de convocar una trobada de les persones implicades en el conflicte per concretar l'acord de mediació amb els pactes de conciliació i/o de reparació a què vulguin arribar.

Article 28: Finalització de la mediació

28.1 Els acords presos en un procés de mediació s'han de recollir per escrit.

28.2 Si la solució acordada inclou pactes de conciliació, aquesta s'ha de dur a terme en el mateix acte. Només s'entén produïda la conciliació quan l'alumnat reconegui la seva conducta, es disculpi davant la persona perjudicada i aquesta accepti les disculpes.

Si la solució acordada inclou pactes de reparació, s'ha d'especificar a quines accions reparadores, en benefici de la persona perjudicada, es compromet l'alumnat i, si és menor, els seus pares i, en quin termini s'han de dur a terme.

Només s'entén produïda la reparació quan es duguin a terme, de forma efectiva, les accions reparadores acordades. Aquestes accions poden ser la restitució de la cosa, la reparació econòmica del dany o la realització de prestacions voluntàries, en horari no lectiu, en benefici de la comunitat del centre.

28.3 Si el procés de mediació es duu a terme un cop iniciat un procediment sancionador, produïda la conciliació i, si n'hi haguessin, complerts els pactes de reparació, la persona mediadora ho comunicarà per escrit al director o a la directora del centre i l'instructor o instructora de l'expedient formularà la proposta de resolució de tancament de l'expedient disciplinari.

28.4 Si el procés de mediació finalitza sense acord, o si s'incompleixen els pactes de reparació per causes imputables a l'alumne o l'alumna o als seus pares, la persona mediadora ho ha de comunicar al director o directora del centre per tal d'iniciar l'aplicació de mesures correctores o el procediment sancionador corresponent. Si el procés de mediació es duia a terme un cop iniciat un procediment sancionador, el director o la directora del centre ordenarà la continuació del procediment sancionador corresponent. Des d'aquest moment, es reprèn el còmput dels terminis previstos als articles 37 i 48 i es poden adoptar les mesures provisionals previstes a l'article 44 d'aquest Decret.

28.5 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 o l'alumna, aquesta actitud ha de ser considerada com a circumstància que pot disminuir la gravetat de la seva actuació, d'acord amb el que disposa l'article 31.1 d'aquest Decret.

28.6 La persona mediadora pot donar per acabada la mediació en el moment que aprecii manca de col·laboració en un dels participants o l'existència de qualsevol circumstància que faci incompatible la continuació del procés de mediació d'acord amb els principis establerts en aquest títol.

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

9. De l'avaluació, revisió i ampliació d'aquestes NOF

És competència de tots els sectors de la Comunitat Educativa de l'INS Montgròs la participació en l'elaboració i aprovació de les NOF 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 NOF 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.

A fi de garantir que les NOF s'adeqüen a les modificacions legals que es vagin produint al llarg del temps i a la



realitat canviant del nostre centre es constituirà una comissió permanent que vetllarà per traslladar al redactat de les NOF les modificacions pertinents.

10. Annexes

1. Cartes absentisme escolar
2. Senyalització al centre ús dels mòbils o smartphones
3. Normativa d'ús dels portàtils Projecte 1x1
4. DOCUMENT expulsions INS MONTGROS.
5. FULL GUARDIES
6. RESUM NOF AULA