



# NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE

Institut Escola 3 d'Abril

# Normes d'Organització i Funcionament de Centre

---

## INDEX

<b>1 INTRODUCCIÓ .....</b>	<b>5</b>
<b>2 ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DEL CENTRE .....</b>	<b>6</b>
<b>2.1 Òrgans unipersonals de direcció.....</b>	<b>6</b>
2.1.1 Director/a .....	6
2.1.2 Cap d'estudis i cap d'estudis adjunt .....	15
2.1.3 Secretari/a .....	16
2.1.4 Coordinador/a pedagògic/a .....	16
2.1.5 Òrgans unipersonals de direcció addicionals .....	17
<b>2.2 Òrgans col·legiats de participació.....</b>	<b>17</b>
2.2.1 Consell Escolar .....	17
2.2.2 Claustre.....	22
<b>2.3 Equip directiu .....</b>	<b>24</b>
<b>2.4 Consell de direcció.....</b>	<b>24</b>
<b>2.5 Òrgans unipersonals de coordinació.....</b>	<b>25</b>
<b>2.6 Coordinació docent.....</b>	<b>25</b>
<b>3 ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE.....</b>	<b>27</b>
<b>3.1 La funció docent .....</b>	<b>27</b>
<b>3.2 L'acció docent.....</b>	<b>28</b>
3.2.1 El tutor/a.....	28
3.2.2 El mestre tutor de l'aula d'acollida.....	30
3.2.3 Els mestres especialistes de primària .....	31
3.2.4 Equips docents de cicle.....	33
3.2.5 Coordinadors/es de cicle .....	34
3.2.6 Coordinador informàtica .....	35
3.2.7 Coordinador LIC .....	35
3.2.8 Coordinador/a de riscos laborals.....	36
3.2.9 Coordinador/a del Pla Català de l'Esport.....	36
3.2.10 Coordinador/a de Tecnologies de la Informació i la Comunicació .....	37
3.2.11 Nomenament i cessament dels coordinadors/es .....	38
3.2.12 Junta d'avaluació .....	38
3.2.13 Comissió d'atenció a la diversitat .....	39
3.2.14 Comissió social .....	40
3.2.15 Departaments de secundària.....	40
3.2.16 Comissions de treball.....	42
<b>3.3 Avaluació de la tasca educativa.....</b>	<b>43</b>
<b>3.4 Organització de l'alumnat .....</b>	<b>45</b>
<b>3.5 Atenció a la diversitat .....</b>	<b>45</b>
3.5.1 SEP .....	45
3.5.2 PI.....	46
3.5.3 DESDOBLAMENTS.....	46

# Normes d'Organització i Funcionament de Centre

---

3.5.4	SUPORTS I ADAPTACIONS.....	46
3.5.5	ESTUDI ASSISTIT.....	47
3.5.6	AULA DE PROJECTE.....	47
3.5.7	SITUACIONS D'ESCOLARITZACIÓ SINGULAR.....	48
<b>3.6</b>	<b>Acció i coordinació tutorial.....</b>	<b>48</b>
<b>3.7</b>	<b>Orientació acadèmica i professional.....</b>	<b>49</b>
<b>3.8</b>	<b>Avaluació, promoció de l'alumnat.....</b>	<b>49</b>
3.8.1	Avaluació a Educació Infantil.....	49
3.8.2	Avaluació i promoció a Educació Primària.....	51
3.8.3	Avaluació, promoció i titulació a l'ESO.....	54
<b>4</b>	<b>DE LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE.....</b>	<b>57</b>
<b>4.1</b>	<b>Principis generals.....</b>	<b>57</b>
<b>4.2</b>	<b>Drets i deures de l'alumnat.....</b>	<b>58</b>
4.2.1	Drets de l'alumnat.....	58
4.2.2	Deures de l'alumnat.....	59
4.2.3	Instruments per a la participació i la representació de l'alumnat.....	60
4.2.4	Associacions d'alumnes.....	60
<b>4.3</b>	<b>Règim disciplinari.....</b>	<b>61</b>
4.3.1	A l'etapa d'educació infantil.....	61
4.3.2	A l'etapa d'educació primària.....	62
4.3.3	A l'etapa d'educació secundària obligatòria.....	67
4.3.4	Normativa d'Educació Física.....	71
4.3.5	Normativa de l'aula de tecnologia.....	73
4.3.6	Normativa d'utilització de les Tecnologies de la Informació i Comunicació.....	76
4.3.7	Normativa de la biblioteca escolar.....	78
4.3.8	Normativa del laboratori.....	79
<b>4.4</b>	<b>Procediment per incoar un expedient disciplinari (art. 25 Decret 102/2010).....</b>	<b>83</b>
<b>5</b>	<b>COL-LABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DELS SECTORS DE LA COMUNITAT ESCOLAR.....</b>	<b>85</b>
<b>5.1</b>	<b>Famílies de l'alumnat.....</b>	<b>85</b>
5.1.1	Drets i deures de les famílies de l'alumnat.....	85
5.1.2	Informació a les famílies.....	87
5.1.3	Associacions de mares i pares d'alumnes.....	87
5.1.4	Mares i pares delegats.....	88
<b>5.2</b>	<b>Alumnat.....</b>	<b>88</b>
5.2.1	Alumnes delegats/des. Assemblea de delegats/des.....	88
5.2.2	Participació de l'alumnat en els òrgans de govern.....	89
<b>5.3</b>	<b>Carta de compromís educatiu.....</b>	<b>89</b>
<b>5.4</b>	<b>Relació amb la comunitat educativa.....</b>	<b>90</b>
<b>6</b>	<b>FUNCIONAMENt DEL CENTRE.....</b>	<b>91</b>
<b>6.1</b>	<b>La programació general anual.....</b>	<b>91</b>

# Normes d'Organització i Funcionament de Centre

---

<b>6.2</b>	<b>Memòria anual</b> .....	<b>92</b>
<b>6.3</b>	<b>Aspectes organitzatius</b> .....	<b>93</b>
6.3.1	Calendari i horari .....	93
6.3.2	Entrades i sortides .....	93
6.3.3	Guàrdies en hores lectives (secundària).....	95
6.3.4	Esbarjo .....	95
6.3.5	Absències i permisos dels docents .....	96
6.3.6	Visites de pares i mares .....	97
6.3.7	Activitats complementàries i extraescolars .....	98
<b>6.4</b>	<b>Recursos materials</b> .....	<b>99</b>
6.4.1	De l'aula .....	99
6.4.2	De l'alumnat .....	99
6.4.3	Del centre .....	99
<b>6.5</b>	<b>Actuacions en el supòsit d'absentisme de l'alumnat</b> .....	<b>100</b>
<b>6.6</b>	<b>Seguretat, higiene i salut</b> .....	<b>101</b>
6.6.1	Campanyes de salut.....	101
6.6.2	Programa salut i escola (educació secundària).....	101
6.6.3	Tabac .....	101
6.6.4	Malalties infectocontagioses i parasitàries .....	101
6.6.5	Higiene.....	102
6.6.6	Farmaciola .....	102
<b>6.7</b>	<b>Hàbits de neteja al centre</b> .....	<b>103</b>
<b>6.8</b>	<b>Assegurança escolar obligatòria</b> .....	<b>103</b>
<b>6.9</b>	<b>Accidents al centre</b> .....	<b>103</b>
<b>6.10</b>	<b>Actuació en el cas d'una queixa sobre la prestació d'un servei que qüestioni l'exercici professional del personal del centre</b> .....	<b>104</b>
6.10.1	Queixes sobre l'exercici professional del personal del centre.....	104
6.10.2	Reclamacions sobre les qualificacions obtingudes durant el curs .....	104
6.10.3	Impugnació de les decisions dels òrgans col·legiats i personal del centre .....	107
<b>6.11</b>	<b>Serveis escolars</b> .....	<b>108</b>
6.11.1	Servei de menjador.....	108
6.11.2	Servei de transport escolar.....	108
6.11.3	Servei de telèfon i fotocòpies .....	109
<b>6.12</b>	<b>Gestió econòmica</b> .....	<b>109</b>
<b>6.13</b>	<b>Gestió acadèmica administrativa</b> .....	<b>111</b>
6.13.1	De la documentació acadèmico-administrativa .....	111
6.13.2	Altra documentació .....	112
<b>6.14</b>	<b>Regulació d'utilització de les aules i dependències escolars</b> .....	<b>113</b>
6.14.1	Desperfectes .....	113
6.14.2	Ús de les dependències en horari escolar .....	113
6.14.3	Ús de les dependències escolars fora de l'horari escolar .....	113
<b>6.15</b>	<b>Pla d'emergència</b> .....	<b>114</b>

## Normes d'Organització i Funcionament de Centre

---

<b>7 DISPOSICIONS FINALS .....</b>	<b>115</b>
7.1 Interpretació del NOFC .....	115
7.2 Modificacions del NOFC .....	115
7.3 Especificacions del NOFC.....	116
7.4 Publicitat del NOFC.....	116
7.5 Dipòsit del NOFC .....	117
7.6 Entrada en vigor .....	117
7.7 Diligència .....	117
<b>8 ANNEXOS .....</b>	<b>118</b>
8.1 CARTA DE COMPROMÍS EDUCATIU .....	119
8.2 Autorització de recollida d'alumnes .....	122
8.3 Autorització del dret d'imatge.....	123
8.4 Autorització per a les sortides.....	124
8.5 Autorització i pagament de les sortides.....	125
8.6 Resolució de 24 de maig de 2004.....	126

## 1 INTRODUCCIÓ

Un centre educatiu és una comunitat educativa de docents, personal no docent, famílies i alumnat, en ordre a la formació integral d'aquests darrers, per tal d'aconseguir una bona integració a la societat, respectant els principis democràtics de convivència i els drets i llibertats fonamentals.

El nostre centre és una comunitat educativa, una comunitat de treball en equip. Com tot grup de convivència, la nostra comunitat, per tenir consciència dels seus actes, obligacions i drets, necessita d'unes normes reguladores establertes i d'acord amb instàncies legislatives superiors. Per tal que tots els membres d'aquesta comunitat desenvolupin les seves tasques en ordre, respecte i disciplina, s'estableixen les següents Normes d'Organització i Funcionament (NOFC).

### MARC NORMATIU

- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación LOE.
- Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'Educació – LEC.
- Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius.
- Decret 155/2010, de 2 de novembre, de la direcció dels centres educatius i del personal directiu professional docent.
- Decret 279/2006. De 4 d'abril, sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya, derogat parcialment (art. 4 i Títol IV) pel Decret 102/2010, d'autonomia dels centres educatius.
- Resolucions que aproven els documents per a l'organització i els funcionament dels diferents tipus de centres.
- Decret 102/2010 Art. 18.3 (regulació del òrgan competent per a l'aprovació del NOFC i de les seves modificacions).

## **2 ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DEL CENTRE**

### **2.1 Òrgans unipersonals de direcció**

Les lleis que els regulen són:

LOE, de 3 de maig del 2/2006.

LEC, 12/2009, del 10 de juliol.

Decret d'autonomia dels centres educatius 102/2010, de 3 d'agost.

DECRET 155/2010, de 2 de novembre, de la direcció dels centres educatius públics i del personal directiu professional docent.

Els òrgans unipersonals de direcció del centre són el director o directora, el secretari o secretària, el cap o la cap d'estudis i el cap o la cap d'estudis adjunt i la coordinadora pedagògica.

#### **2.1.1 Director/a**

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

Correspon al director la direcció i responsabilitat general de l'activitat escolar del centre.

##### **2.1.1.1 Exercici de la direcció**

La direcció dels centres públics l'exerceix la persona que ocupa el càrrec de director o directora, en el marc de l'ordenament jurídic vigent, del projecte educatiu de centre i del projecte de direcció. La implementació del projecte de direcció orienta i vincula l'acció del conjunt d'òrgans unipersonals i col·legiats del centre.

L'exercici de la direcció per part de personal directiu professional docent comporta, a banda de les funcions, competències i atribucions que s'estableixen amb caràcter general per a totes les direccions de centre, dur a terme les altres que específicament se'ls atribueixin.

## Normes d'Organització i Funcionament de Centre

---

La direcció està sotmesa al control social mitjançant el consell escolar del centre i al control acadèmic i administratiu de l'administració, i s'exerceix en el context de l'autonomia dels centres. Les direccions responen del grau d'assoliment dels objectius del projecte educatiu d'acord amb el projecte de direcció, i han de retre comptes a la comunitat escolar, en el marc de les funcions que el consell escolar té atribuïdes per llei, i a l'administració educativa de la seva gestió, dels resultats obtinguts, i, quan escaigui, de l'aplicació dels acords de coresponsabilitat, mitjançant els pertinents processos d'avaluació.

### 2.1.1.2 Projecte de direcció i exercici de la direcció del centre

El director o directora dels centres públics representa en el centre l'administració que n'és titular i li corresponen les funcions que li atribueixen la Llei d'educació i la resta de l'ordenament jurídic.

El projecte de direcció ordena el desplegament i l'aplicació del projecte educatiu per al període del mandat i precisa els indicadors que han de servir de referència per a la seva avaluació d'acord amb els indicadors de progrés establerts en el projecte educatiu. Així mateix, quan escaigui, el projecte de direcció conté les propostes i elements necessaris per a la revisió del projecte educatiu. En qualsevol cas, la modificació del projecte educatiu ha de seguir el procediment establert per a la seva aprovació. El projecte de direcció vigent orienta i vincula l'acció del conjunt d'òrgans de govern unipersonals i col·legiats del centre en el període de mandat de la direcció corresponent.

En aplicació del que s'hagi previst en el projecte de direcció, i en exercici de les seves funcions, correspon al director o a la directora:

- a) Formular, quan escaigui, la proposta inicial de projecte educatiu i les modificacions i adaptacions corresponents, posar el projecte educatiu a disposició de l'Administració educativa i impulsar, d'acord amb els indicadors de progrés, l'avaluació del projecte educatiu i, eventualment, la dels acords de coresponsabilitat.
- b) Assegurar l'aplicació de la carta de compromís educatiu, del projecte lingüístic i dels plantejaments tutorial, coeducatiu i d'inclusió.
- c) Impulsar l'elaboració i l'aprovació de les normes d'organització i funcionament del centre i dirigir-ne l'aplicació, establir els elements organitzatius del centre determinats pel projecte educatiu i impulsar i adoptar mesures per millorar l'estructura organitzativa del centre.
- d) Proposar, d'acord amb el projecte educatiu i les assignacions pressupostàries, la relació de llocs de treball del centre i les modificacions



## Normes d'Organització i Funcionament de Centre

---

successives, així com la definició de requisits o perfils propis d'alguns llocs de treball.

### 2.1.1.3 Funcions i atribucions de la direcció

Correspon a la direcció de cada centre públic l'exercici de les funcions de representació, de direcció i lideratge pedagògics, de lideratge de la comunitat escolar, d'organització, funcionament i gestió del centre i de cap del seu personal.

Les funcions de la direcció s'exerceixen en el marc reglamentari de l'autonomia dels centres públics i comporten l'exercici d'un lideratge distribuït i del treball en equip d'acord amb el que s'estableixi a cada centre en relació amb les funcions dels membres de l'equip directiu i, si s'escau, del consell de direcció.

#### Consideració d'autoritat pública

La direcció, 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. Així mateix, en l'exercici de les seves funcions, la direcció és també autoritat competent per defensar l'interès superior de l'infant.

Les direccions dels centres públics poden requerir la col·laboració necessària a les altres autoritats de les administracions públiques per al compliment de les funcions que els estan encomanades. Així mateix, poden sol·licitar i han de rebre informació dels diferents sectors de la comunitat educativa del seu centre i dels altres òrgans i serveis de l'Administració educativa, amb la finalitat de disposar de la informació suficient del seu centre i de la zona educativa per a l'exercici eficient i eficaç de les seves funcions.

#### Funcions de representació

La direcció d'un centre públic representa ordinàriament l'Administració educativa en el centre i, en aquesta condició, li corresponen específicament les funcions següents:

- a) Vehicular al centre els objectius i les prioritats de les polítiques educatives adoptades per l'Administració.
- b) Presidir el claustre de professorat i el consell escolar, presidir el consell de direcció quan n'hi hagi, i presidir els actes acadèmics del centre.

Així mateix, la direcció d'un centre públic representa el centre davant totes les instàncies administratives i socials i, en aquesta condició, li correspon

## Normes d'Organització i Funcionament de Centre

---

traslladar a l'Administració educativa les aspiracions i necessitats del centre i formular-li les propostes que siguin pertinents.

### **Funcions de direcció pedagògica i lideratge**

La direcció dirigeix i lidera el centre des del punt de vista pedagògic. En aquest aspecte, li corresponen específicament les funcions següents:

- a) Formular i presentar al claustre del professorat la proposta inicial de projecte educatiu i, si escau, les posteriors modificacions i adaptacions.
- b) Vetllar per la realització de les concrecions curriculars en coherència amb el projecte educatiu, garantir el seu compliment i intervenir en la seva avaluació.
- c) Dirigir i assegurar l'aplicació dels criteris d'organització pedagògica i curricular, així com dels plantejaments del projecte educatiu inherents a l'acció tutorial, a l'aplicació de la carta de compromís educatiu, a l'aplicació dels plantejaments coeducatius, dels procediments d'inclusió, i de tots els altres plantejaments educatius que tingui incorporats, d'acord amb la seva concreció en el projecte de direcció.
- d) Garantir que el català sigui la llengua vehicular de l'educació, administrativa i de comunicació utilitzada normalment en les activitats del centre, en els termes que estableix el títol II de la Llei 12/2009, tal i com es concretin en el projecte lingüístic que forma part del projecte educatiu del centre.
- e) Coordinar l'equip directiu i orientar, dirigir i supervisar totes les activitats del centre d'acord amb les previsions de la programació general anual, amb la col·laboració de l'equip directiu, i sense perjudici de les competències atribuïdes al claustre del professorat i al consell escolar.
- f) Impulsar, d'acord amb els indicadors de progrés, l'avaluació del projecte educatiu i del funcionament general del centre. Aquesta avaluació abasta l'aplicació del projecte de direcció i, si escau, dels acords de corresponsabilitat.
- g) Participar en l'avaluació de l'exercici de les funcions del personal docent i de l'altre personal destinat al centre. Aquesta funció comporta l'atribució a la direcció de la facultat d'observació de la pràctica docent a l'aula i de l'actuació dels òrgans col·lectius de coordinació docent de què s'hagi dotat el centre, així com la facultat de requerir del professorat sotmès a avaluació la documentació pedagògica i acadèmica que consideri necessària per deduir-ne les valoracions

## Normes d'Organització i Funcionament de Centre

---

corresponents, inclosos les referides a la possible transmissió d'estereotips sexistes i la reproducció de rols de gènere a l'aula.

- h) Impulsar la coordinació del projecte educatiu del centre amb els d'altres centres per tal de poder configurar de manera coherent xarxes de centres que facin possible actuacions educatives conjuntes.

### **Funcions en relació amb la comunitat escolar**

La direcció del centre, com a responsable de l'acció educativa que s'hi du a terme, té les funcions següents específicament relacionades amb la comunitat escolar:

- a) Vetllar per la formulació i el compliment de la carta de compromís educatiu del centre, i garantir el funcionament de les vies i els procediments de relació i cooperació amb les famílies, per facilitar l'intercanvi d'informació sobre l'evolució escolar i personal dels seus fills.
- b) Afavorir la convivència en el centre, garantir el compliment de les normes que s'hi refereixen i adoptar les mesures disciplinàries que corresponguin segons les normes d'organització i funcionament del centre i les previsions de l'ordenament. En l'exercici d'aquesta funció, el director o directora del centre té la facultat d'intervenció, directa o per persona tècnicament capacitada a la qual designi, per exercir funcions d'arbitratge i de mediació en els conflictes que es generin entre membres de la comunitat educativa.
- c) Garantir l'exercici dels drets i deures de tots els membres de la comunitat escolar, i orientar-lo a l'assoliment dels objectius del projecte educatiu.
- d) Assegurar la participació efectiva del consell escolar en l'adopció de les decisions que li corresponen i en la tasca de control de la gestió del centre.
- e) Assegurar la participació efectiva del claustre en l'adopció de les decisions de caràcter tecnicopedagògic que li corresponen.
- f) Establir canals de relació amb les associacions de mares i pares d'alumnes i, quan escaigui, amb les associacions d'alumnes.
- g) Promoure la implicació activa del centre en l'entorn social i el compromís de cooperació i d'integració plena en la prestació del servei d'educació de Catalunya, en el marc de la zona educativa corresponent.

## Normes d'Organització i Funcionament de Centre

---

### **Funcions en matèria d'organització i funcionament**

Corresponen a la direcció les següents funcions relatives a l'organització i funcionament del centre:

- a) Impulsar l'elaboració, aprovació i aplicació de les normes d'organització i funcionament del centre, i les seves successives adequacions a les necessitats del projecte educatiu del centre.
- b) Proposar la programació general anual del centre, que també ha d'incloure les activitats i els serveis que es presten durant tot l'horari escolar, coordinar-ne l'aplicació amb la resta de l'equip directiu i retre'n comptes mitjançant la memòria anual.
- c) Proposar, en els termes establerts reglamentàriament i d'acord amb el projecte educatiu i les assignacions pressupostàries, les plantilles de llocs de treball docent de manera concordant amb el projecte educatiu del centre i d'acord amb criteris d'estabilitat per a cursos escolars successius i amb els canvis en l'oferta educativa. La resolució sobre la plantilla del centre en un sentit diferent al proposat haurà de ser expressament motivada.
- d) Proposar al Departament d'Educació, en funció de les necessitats derivades del projecte educatiu i concretades en el projecte de direcció del centre, llocs docents a proveir per concurs general per als quals sigui necessari el compliment de requisits addicionals de titulació o de capacitació professional docent i llocs docents singulars a proveir per concursos específics.
- e) Proposar al Departament d'Educació els llocs de treball de la plantilla del centre que s'han de proveir pel sistema extraordinari de provisió especial.

### **Funcions específiques en matèria de gestió**

A més del vessant de gestió incorporat a la resta de funcions assignades a la direcció del centre, li corresponen les funcions gestores següents:

- a) Emetre la documentació oficial de caràcter acadèmic que estableix la normativa vigent i, quan escaigui, formular la proposta d'expedició dels títols acadèmics de l'alumnat.
- b) Visar les certificacions acadèmiques, i totes les altres que escaiguin, per acreditar continguts documentals arxivats en el centre.
- c) Assegurar la custòdia de la documentació econòmica, acadèmica i administrativa mitjançant la secretaria del centre i aplicar les mesures

## Normes d'Organització i Funcionament de Centre

---

per garantir la seguretat i confidencialitat de les dades d'acord amb la legislació específica en matèria de protecció de dades.

- d) Dirigir la gestió econòmica del centre i l'aplicació del pressupost que aprova el consell escolar, autoritzar-ne les despeses i ordenar-ne els pagaments.
- e) Obtenir i, quan escaigui, acceptar, recursos econòmics i materials addicionals i obtenir-ne, en el marc de la legislació vigent, per la rendibilització de l'ús de les instal·lacions del centre, sense interferències amb l'activitat escolar i l'ús social que li són propis i d'acord amb l'ajuntament, quan la propietat demanial del centre correspongui a l'ens local.
- f) Contractar béns i serveis dins dels límits que estableix l'ordenament i, d'acord amb els procediments de contractació públics, actuar com a òrgan de contractació.
- g) Dirigir i gestionar el personal del centre de manera orientada a garantir el compliment de les seves funcions. L'exercici d'aquesta funció comporta a la direcció del centre la facultat d'observació de la pràctica docent a l'aula i del control de l'actuació dels òrgans col·lectius de coordinació docent de què s'hagi dotat el centre.
- h) Gestionar el manteniment del centre, quan la titularitat demanial de les instal·lacions correspon a la Generalitat, i instar l'administració o institució que se n'encarregui perquè hi faci les accions oportunes en els altres casos.
- i) Gestionar la millora de les instal·lacions del centre i instar el Departament d'Educació perquè hi faci les accions de millora oportunes.
- j) Exercir en el centre aquelles funcions que en matèria de prevenció de riscos laborals li assigni el Pla de prevenció de riscos laborals del Departament d'Educació.

### **Funcions específiques com a cap del personal del centre**

A més de les altres funcions inherents a la condició de cap de personal que l'ordenament atribueix a la direcció del centre, li corresponen les funcions específiques següents:

- a) Nomenar i destituir, amb la comunicació prèvia al claustre i al consell escolar, d'acord amb el marc reglamentari i les normes d'organització i funcionament del centre, els altres òrgans unipersonals de direcció i els òrgans unipersonals de coordinació; assignar-los responsabilitats específiques i proposar l'assignació dels complements retributius

## Normes d'Organització i Funcionament de Centre

---

corresponents, tenint en compte els criteris que estableix el Govern i els recursos assignats al centre.

- b) Assignar al professorat del centre altres responsabilitats de gestió i de coordinació docent i les funcions de tutoria i de docència que siguin requerides per a l'aplicació del projecte educatiu i siguin adequades a la seva preparació i experiència.
- c) Proposar motivadament la incoació dels expedients contradictoris i no disciplinaris per a la remoció del personal interí del lloc de treball ocupat i, en els termes establerts reglamentàriament, de la borsa de treball, en cas d'incompetència per a la funció docent palesada en el primer any d'exercici professional, i també en els supòsits d'incapacitat sobrevinguda o de falta de rendiment que no comporti inhibició, d'acord amb el procediment que estableix el Departament. La motivació de la proposta s'ha de basar en les constatacions fetes per la mateixa direcció en exercici de les seves funcions o en el resultat de l'avaluació de l'exercici de la docència.
- d) Seleccionar el personal interí docent per cobrir substitucions temporals en el centre, que no abasten tot el curs acadèmic, entre candidats que hagin accedit a la borsa de treball de personal interí docent, d'acord amb la reglamentació que estableix el Govern, i nomenar-lo d'acord amb el procediment que estableix el Departament d'Educació.
- e) Intervenir, en els termes que s'estableixin reglamentàriament, en els procediments de provisió per concurs específic i de provisió especial, i formular les propostes de nomenament dels aspirants seleccionats en aquest darrer cas.
- f) Fomentar la participació del professorat en activitats de formació permanent i d'actualització de les seves capacitats professionals en funció de les necessitats derivades del projecte educatiu.
- g) Facilitar al professorat l'acreditació corresponent d'accés gratuït a les biblioteques i els museus dependents dels poders públics.

Per a l'exercici de les funcions de gestió del personal, les direccions dels centres públics tenen accés telemàtic a la informació de la borsa de treball del personal interí docent i a la informació pertinent del personal docent i d'administració destinat al centre que contenen els fitxers informàtics del Departament d'Educació, segons procediments ajustats a la legislació vigent en matèria de protecció de dades personals.

### **Atribucions en matèria de jornada i horari del personal**

Correspon a la direcció del centre l'assignació de la jornada especial als funcionaris docents adscrits al centre, en aplicació de la normativa que estableix el Govern.

Correspon a la direcció del centre, en el marc del control de la jornada i l'horari del professorat, resoldre sobre les faltes d'assistència i de puntualitat no justificades de tot el personal del centre. A aquests efectes, i sense perjudici de la sanció disciplinària que pugui correspondre, la direcció del centre ha de comunicar periòdicament al director o directora dels serveis territorials del Departament d'Educació la part de jornada no realitzada que determina la deducció proporcional d'havers corresponent. Aquesta deducció no té caràcter sancionador.

Així mateix, correspon a la direcció del centre comunicar les jornades no treballades quan personal del centre exerceix el dret de vaga, als efectes d'aplicar les deduccions proporcionals d'havers que corresponguin, que tampoc no tenen caràcter de sanció.

### **Altres atribucions en matèria de personal**

Com a cap immediat del personal del centre, correspon a la direcció la potestat disciplinària en relació amb les faltes lleus que es detallen a l'article 117 del Text únic de la Llei de funció pública de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, aprovat pel Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, comeses pel personal que presti serveis al centre, així com les que s'hi corresponen d'acord amb la regulació laboral.

Les faltes a què fa referència l'apartat anterior se sancionen d'acord amb la normativa disciplinària vigent, seguint el procediment sumari que regula el Reglament disciplinari de l'Administració de la Generalitat aprovat pel Decret 243/1995, de 27 de juny, que el Departament ha d'adaptar a les característiques específiques dels centres educatius, en el qual caldrà en tot cas l'audiència de la persona interessada. Les resolucions sancionadores que s'emetin s'han de comunicar als serveis territorials corresponents. Contra les resolucions de la direcció del centre es pot interposar recurs d'alçada davant la direcció dels serveis territorials del Departament d'Ensenyament, quan correspongui, reclamació prèvia a la via judicial laboral davant la Secretaria General del Departament d'Educació.

Correspon a la direcció del centre formular la proposta d'incoació d'expedient disciplinari per faltes greus o molt greus del personal del centre presumptament comeses en relació amb els seus deures i obligacions, així

## Normes d'Organització i Funcionament de Centre

---

com la proposta d'incoació d'expedients contradictoris i no disciplinaris a què fa referència l'article 10.1, incisos c) i d). Sense perjudici que, si escau, l'òrgan competent pugui adoptar mesures cautelars d'acord amb el règim disciplinari, correspon a la direcció del centre l'adopció de mesures organitzatives provisionals, mentre es tramitin els expedients, quan sigui imprescindible per garantir la prestació adequada del servei educatiu. Aquestes mesures poden suposar la reassignació de tasques docents de la persona afectada. En aquests casos, se li hauran d'assignar tasques complementàries concordants amb el seu cos i titulació, en la part de l'horari afectat per les mesures organitzatives provisionals.

### **2.1.2 Cap d'estudis i cap d'estudis adjunt**

El o la cap d'estudis és nomenat/da per la direcció del centre, per un període no superior al del mandat de la direcció, entre el professorat que és destinat al centre, com a mínim, per un curs sencer.

Correspon al o a la cap d'estudis exercir les funcions que li delegui la direcció d'entre les previstes a l'article 147.4 de la Llei d'educació i totes les altres que li encarregui la direcció, preferentment en els àmbits curricular, d'organització, coordinació i seguiment dels ensenyaments i altres activitats del centre i d'atenció a l'alumnat, d'acord amb el que prevegi el projecte de direcció i s'incorpori a les normes d'organització i funcionament del centre.

El o la cap d'estudis substitueix el director o directora en cas d'absència, malaltia o vacant.

Les funcions del Cap d'Estudis es concreten amb els següents punts:

1. Coordinar i vetllar per l'execució de les activitats de caràcter acadèmic de professors i alumnes en relació amb el planejament anual del centre.
2. Vetllar pel compliment dels horaris acadèmics.
3. Coordinar les activitats de caràcter acadèmic dels òrgans unipersonals.
4. Custodiar i disposar la utilització dels mitjans audiovisuals i del material didàctic.
5. Organitzar els actes acadèmics (lliurament de notes, rebudes d'alumnes...) i participar i col·laborar en l'organització de les reunions de claustre, interdisciplinars, consells escolars i reunions de pares.
6. Coordinar l'activitat pedagògica dels diversos departaments i la programació de les diferents matèries d'aprenentatge. Recollir i vetllar per les programacions i elaborar llistats de dossiers i altres materials didàctics.
7. Coordinar la realització de les reunions d'avaluació.



## Normes d'Organització i Funcionament de Centre

---

8. Impulsar la interdisciplinarietat d'acord amb les necessitats dels currículums escolars.
9. Fer d'enllaç entre els coordinadors de nivell i l'equip psicopedagògic pel que fa al seguiment de la programació de l'acció Tutorial desenvolupada en el centre.
10. Coordinar les relacions amb els serveis educatius del Departament d'Ensenyament, especialment amb l'EAP, fent èmfasi en la seva relació amb els coordinadors de nivell i l'equip psicopedagògic del centre.
11. Vetllar per la coordinació de les activitats complementàries amb la resta d'activitats del centre.
12. Coordinar l'elaboració i l'actualització del projecte curricular del centre.
13. Qualsevol altra funció que li encomani el director dins el seu àmbit.

### **2.1.3 Secretari/a**

El secretari o la secretària és nomenat/da per la direcció del centre, per un període no superior al del mandat de la direcció, entre el professorat que és destinat al centre, com a mínim per un curs sencer.

Correspon al secretari o a la secretària l'exercici de les funcions que li delegui la direcció d'entre les previstes a l'article 147.4 de la Llei d'educació i totes les altres que li encarregui la direcció, preferentment en l'àmbit de la gestió econòmica, documental, dels recursos materials i de la conservació i manteniment de les instal·lacions, d'acord amb el que prevegi el projecte de direcció i s'incorpori a les normes d'organització i funcionament del centre.

Correspon també al secretari o secretària del centre l'exercici de les funcions pròpies de la secretaria del claustre i del consell escolar del centre, i d'aquells altres òrgans col·legiats en què les normes d'organització i funcionament del centre així ho estableixin.

### **2.1.4 Coordinador/a pedagògic/a**

Les funcions del coordinador pedagògic (ESO) són les següents:

1. Planificar i fer el seguiment del funcionament de l'equip docent.
2. Presentar les anàlisis dels resultats acadèmics d'aquesta etapa.
3. Coordinar la relació amb l'AMPA.
4. Coordinar l'elaboració i actualització del Projecte Curricular.

## Normes d'Organització i Funcionament de Centre

---

5. Coordinar l'adequada correlació entre el procés d'aprenentatge dels alumnes de 1r d'ESO amb els del cicle superior del centre.
6. Coordinar les accions educatives entre els diferents nivells.
7. Vetllar perquè l'avaluació de l'alumnat es faci en relació als objectius, juntament amb els caps de departament i que sigui coherent al llarg dels diferents nivells.
8. Vetllar per l'adequada selecció dels llibres de text juntament amb els caps de departament.
9. Redactar les pautes que ha de seguir el Treball de Recerca en el centre i coordinar els diversos tutors de Treball de Recerca.
10. Coordinar els tutors dels nivells d'ESO.

### **2.1.5 Òrgans unipersonals de direcció addicionals**

Els òrgans unipersonals de direcció addicionals han de tenir encarregades, per la direcció, funcions de govern o de gestió d'acord amb el que prevegi el projecte de direcció i s'incorpori a les normes d'organització i funcionament del centre.

El nombre d'òrgans unipersonals addicionals de direcció que s'estableixin a les normes d'organització i funcionament dels centres està limitat en els termes establerts a l'article 43.

## **2.2 Òrgans col·legiats de participació**

### **2.2.1 Consell Escolar**

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

Corresponen al consell escolar les facultats establertes a l'article 148 de la Llei d'educació.

El centre determina la composició del consell escolar en les normes d'organització i funcionament, d'acord amb el projecte educatiu i respectant la legislació vigent.

Els i les representants de l'alumnat s'escullen a partir de 3r curs d'educació secundària obligatòria.

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

### 2.2.1.1 Consell escolar. Composició

El Consell Escolar està constituït per:

1. El director o directora, que el presideix.
2. El cap o la cap d'estudis.
3. Un o una representant de l'ajuntament de Móra la Nova.
4. Quatre representants dels docents elegits pel claustre.
5. Un representant de l'alumnat a partir de 3r d'ESO.
6. Quatre representants de les famílies, elegits per ells i entre ells.
7. Un representant del personal d'administració i serveis, elegit per i entre aquest personal.
8. El secretari o secretària del centre no és membre del consell escolar, però hi assisteix amb veu i sense vot, i exerceix la secretaria del consell.

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

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

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

### 2.2.1.2 Consell Escolar. Funcionament

Les funcions del consell escolar són les que estableix l'article 148.3 de la Llei d'educació. A més, li correspon vetllar i donar suport a l'equip directiu per al compliment de la programació anual del centre i del projecte de direcció el qual, en el marc del projecte educatiu del centre, vincula l'acció del conjunt d'òrgans de govern unipersonals i col·legiats d'acord amb l'article 144.4 de la Llei d'educació.

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

El consell escolar del centre es reuneix preceptivament una vegada al trimestre i sempre que el convoca el director o directora del centre o ho

## Normes d'Organització i Funcionament de Centre

---

sol·licita al menys un terç de les seves persones membres. A més, s'ha de fer una reunió a principi de curs i una altra a la seva finalització.

Les decisions del consell escolar es prenen normalment per consens. Si no és possible arribar-hi, la decisió s'adopta per majoria de les persones membres presents, llevat dels casos en què la normativa determini una altra majoria qualificada.

La convocatòria de les reunions s'ha de trametre per la presidència del consell amb una antelació mínima de 48 hores, juntament amb la documentació que hagi de ser objecte de debat, i, si escau, d'aprovació. El consell escolar es pot reunir d'urgència, sense termini mínim per a la tramesa de la convocatòria, si totes les persones membres hi estan d'acord.

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

### **2.2.1.3 Renovació de les persones membres del consell escolar**

Les persones membres del consell escolar, representants electes dels diferents sectors, ho són per un període de quatre anys, sens perjudici del que s'estableix a la disposició addicional tercera.

Els consells escolars es renoven per meitats de les persones representants electes de cada sector cada dos anys, en el primer trimestre del curs escolar. El consell escolar renovat s'ha de constituir abans de finalitzar el període lectiu del mes de desembre. Les eleccions per a la constitució o renovació de les persones membres del consell escolar les convoca el director o directora del centre públic amb quinze dies d'antelació, dins les dates que a aquest respecte fixi amb caràcter general el Departament d'Educació.

1. Si es produeix una vacant en el consell escolar, aquesta s'ha d'ocupar per la següent candidatura més votada en les darreres eleccions, sempre que mantingui els requisits que la van fer ser elegible com a representant. Si no hi ha més candidats o candidates per cobrir-la, la vacant roman sense cobrir fins a la propera renovació del consell escolar. La nova persona membre s'ha de nomenar pel temps que restava del mandat a la persona representant que ha causat la vacant.
2. La condició de membre del consell escolar es perd quan es cessa en el càrrec que comporta ser-ne membre, quan es deixa de complir algun dels requisits per ser elegible o quan l'òrgan que l'ha designat en revoca la designació.

## Normes d'Organització i Funcionament de Centre

---

3. Els processos electius es desenvolupen en el centre d'acord amb les normes que aprovi el consell escolar a proposta de la direcció del centre públic. En tot cas, aquestes normes han de garantir la publicitat dels respectius censos electorals i de les diverses candidatures, han de determinar la composició de les meses, que seran presidides pel director o directora, o persona de l'equip directiu en qui delegui, i han d'establir un període no inferior a deu dies entre la convocatòria de les eleccions d'un sector i el dia de les votacions.

### 2.2.1.4 Consell Escolar. Comissions de treball

Les comissions incorporen, en tot cas, la direcció del centre o, en la seva representació, un altre òrgan unipersonal de direcció, un docent, i un de l'alumnat o representant de les famílies, sense perjudici del que s'estableix en l'apartat següent.

Entre les comissions que es constitueixin en el si del consell escolar hi ha d'haver preceptivament una comissió econòmica.

El consell escolar pot autoritzar que s'incorporin d'altres persones membres de la comunitat educativa a una comissió quan sigui d'interès per als objectius de la comissió.

### 2.2.1.5 Comissió econòmica

Constituïda per:

- Director
- Secretària
- Un representant dels docents
- Un representant de les famílies
- El representant de l'Ajuntament

Són funcions de la comissió econòmica:

1. Supervisar la gestió econòmica del centre i formular, d'ofici o a requeriment del consell, les propostes que siguin escaients en aquesta matèria.
2. Aportar al secretari criteris per a l'elaboració del projecte de pressupost del centre.
3. Efectuar el seguiment de l'estat de comptes del centre, i totes aquelles que expressament li delegui el Consell Escolar.

### 2.2.1.6 Comissió de convivència

Constituïda per:

- Director
- Un representant dels docents
- Un representant de les famílies
- La secretària amb veu i sense vot

Aquests membres estaran designats pel Consell Escolar una vegada constituït, igual que les altres comissions.

Són funcions de la comissió de convivència:

1. Garantir l'aplicació correcta dels drets i deures de l'alumnat.
2. Imposar les mesures correctores previstes a les conductes contràries a les normes de convivència del centre i vetllar pel seu compliment efectiu.
3. Col·laborar en la planificació de mesures preventives i en la mediació escolar.

### 2.2.1.7 Comissió de menjador

Constituïda per:

- Director del centre
- Cap d'Estudis
- Un representant dels docents
- Un representant de les famílies
- Un representant dels monitors
- Un representant de l'AMPA
- Un representant de l'empresa de càtering
- La secretària amb veu i sense vot

Són funcions de la comissió del menjador:

1. Elaborar propostes sobre temes propis per presentar al Consell Escolar, tenint en compte els aspectes alimentaris i educatius, els relacionats en l'organització i el funcionament del servei i d'acord amb els principis i objectius del Projecte Educatiu del Centre.

## Normes d'Organització i Funcionament de Centre

---

2. Admissió de nous usuaris.
3. Determinar el caire dels usuaris del menjador, diferenciant entre fixes o eventuals.
4. Determinar l'existència de torns de menjar.
5. Planificar les activitats en el temps de lleure.
6. Adquirir el material que sigui necessari pel bon funcionament del menjador.
7. Revisar anualment els preus del servei tenint en compte la normativa vigent.
8. Decidir la convocatòria de reunions amb els pares beneficiaris del menjador, si escau.
9. Estudiar les infraccions i prendre les decisions que es cregui convenientes.
10. Traspasar a cada organisme relacionat amb el menjador, les observacions pertinents per mitjà de cada representant.
11. Rebre i formular opinions, suggeriments o queixes sobre el funcionament del menjador.
12. Realitzar visites periòdiques al menjador per comprovar el seu funcionament.
13. Decidir en els casos no previstos en aquest reglament.
14. Presentar modificacions al present reglament, sempre que sigui necessari.
15. Fer complir el present reglament.
16. Les que expressament li delegui el Consell Escolar.

### **2.2.2 Claustre**

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

Les funcions que corresponen al claustre són les que estableix l'article 146.2 de la Llei d'educació. A més, ha de vetllar i donar suport a l'equip directiu per al compliment de la programació anual del centre, i per al compliment del projecte de direcció que, en el marc del projecte educatiu del centre, vincula l'acció del conjunt d'òrgans de govern unipersonals i col·legiats del centre.

## Normes d'Organització i Funcionament de Centre

---

La intervenció del claustre en la formulació de les normes d'organització i funcionament s'entén sense perjudici de la seva competència per adoptar les decisions sobre els temes de caràcter educatiu que li corresponen.

Totes les persones membres del claustre, amb independència de la seva situació administrativa, són electores i elegibles com a representants dels docents al consell escolar del centre, amb l'única excepció dels substituïts, que no són elegibles.

Les normes d'organització i funcionament del centre poden establir comissions de treball en el si del claustre per a l'estudi de temes específics, i determinar-ne l'àmbit d'actuació i les funcions que se'ls encomana per tal que formulin aportacions i propostes al claustre.

### 2.2.2.1 Funcionament del claustre

El claustre es reunirà preceptivament com a mínim un cop cada trimestre amb caràcter ordinari i sempre que ho sol·liciti un terç, al menys, dels seus membres o el convoqui el Director.

És preceptiu celebrar un claustre al començament i al final de cada curs escolar.

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

El claustre restarà vàlidament constituït quan hi participin dos terços dels seus membres.

Si s'escau, l'Equip Directiu podrà invitar experts en temes educatius a participar en les reunions en qualitat d'assessors.

El claustre tendirà a prendre les decisions per consens. Quan s'escaigui, els acords es prendran per majoria absoluta dels seus membres, i les votacions seran secretes sempre i quan ho demani, com a mínim un terç del claustre. En cas d'empat, el vot del Director serà decisiu. En les eleccions dels representants al Consell Escolar bastarà la majoria simple.

En cap cas un docent membre del claustre podrà abstenir-se en un votació.

La convocatòria de les reunions ordinàries i extraordinàries serà tramesa pel director als membres del claustre amb una antelació mínima de quaranta-vuit hores, llevat del cas d'urgència apreciada pel director, la qual es farà constar a la convocatòria.

Les reunions seguiran l'ordre del dia, i si un docent proposés de tractar altres temes de la competència del claustre serà necessària l'aprovació unànime dels assistents abans d'iniciar-se la sessió.

El secretari del centre aixeca acta de cada sessió del claustre, la qual ha de contenir la indicació de persones que hi ha intervingut, els punts principals de



## Normes d'Organització i Funcionament de Centre

---

les deliberacions, la forma i els resultats de les votacions i el contingut dels acords presos.

Una vegada aprovada, l'acta passa a formar part de la documentació general del centre. L'acta ha d'anar signada pel secretari amb el vist i plau del president i s'ha d'aprovar en la següent reunió. Així mateix correspon al secretari estendre les certificacions pertinents dels acords adoptats per l'òrgan.

Les actes es posaran a disposició dels membres del claustre per tal de ser aprovades, si s'escau, a la següent reunió de claustre. De donar-se la conformitat, caldrà almenys, la firma del Director i el Secretari/a.

### **2.3 Equip directiu**

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

L'equip directiu del centre està format pel director o directora, que el presideix, el o la cap d'estudis, el secretari o secretària i els òrgans unipersonals de direcció addicionals (cap d'estudis adjunt i coordinador pedagògic d'ESO).

#### **Substitució temporal de persones membres de l'equip directiu:**

A partir de l'inici del tercer mes de baixa o d'absència temporal de la persona titular d'un òrgan unipersonal de direcció del centre, el funcionari o funcionària docent designat o designada per exercir transitòriament les funcions de l'òrgan té, per la durada del nomenament, els mateixos drets i obligacions que corresponen a la persona titular.

### **2.4 Consell de direcció**

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

Correspon al director o directora nomenar i cessar, entre les persones membres del claustre de professorat que tenen assignades o delegades tasques de direcció o de coordinació, les persones membres del consell de

## Normes d'Organització i Funcionament de Centre

---

direcció. Les persones membres de l'equip directiu han de formar part del consell de direcció, que presideix el director o directora.

### **2.5 Òrgans unipersonals de coordinació**

Els òrgans unipersonals de coordinació reben de la direcció els encàrrecs de funcions de coordinació o especialitzades previstes a les lleis o adients a les necessitats del centre derivades de l'aplicació del projecte educatiu, entre les quals hi ha la coordinació d'equips docents i de departaments. De l'exercici de les seves funcions responen davant de l'equip directiu.

El nomenament dels òrgans unipersonals de coordinació s'ha d'estendre, com a mínim, al curs escolar sencer i, com a màxim, al període de mandat del director o directora. En l'Educació Secundària Obligatòria hi ha d'haver, com a mínim, dues persones caps de departament, el nomenament de les quals ha de recaure preferentment en personal funcionari docent dels cossos de catedràtics.

La direcció del centre pot revocar el nomenament d'un òrgan unipersonal de coordinació abans que no finalitzi el termini pel qual va nomenar-se, tant a sol·licitud de la persona interessada com per decisió pròpia expressament motivada i amb audiència de la persona interessada.

El director o directora nomena els òrgans unipersonals de coordinació havent escoltat el claustre en relació amb els criteris d'aplicació, i informa al consell escolar i al claustre dels nomenaments i cessaments corresponents.

#### **Substitució temporal d'òrgans unipersonals de coordinació:**

A partir de l'inici del tercer mes de baixa o d'absència temporal de la persona titular d'un òrgan unipersonal de coordinació, el funcionari o funcionària docent que en tingui assignades transitòriament les seves funcions té, per la durada del nomenament, els mateixos drets i obligacions que corresponen a la persona titular de l'òrgan.

### **2.6 Coordinació docent**

La coordinació fa referència a les coordinacions de cicle i de departament i tenen les finalitats següents:

- a) Assolir els objectius educatius dels ensenyaments que s'hi imparteixen i adequar-los a les necessitats de l'entorn i context sociocultural.
- b) Millorar l'orientació de caràcter personal, acadèmic i professional de l'alumnat.

## Normes d'Organització i Funcionament de Centre

---

c) Millorar els processos d'ensenyament i aprenentatge i la seva avaluació.

d) Investigar i innovar en el marc del pla de formació del centre, i contribuir en la formació permanent del personal docent.

e) Aquelles altres que estableixin les normes d'organització i funcionament del centre o els atribueixi la direcció del centre o el Departament d'Educació.

L'estructura i funcions de què es doten, en els centres, els òrgans de coordinació docent estan al servei de l'assoliment, segons criteris d'eficiència i eficàcia, dels objectius definits en el projecte educatiu i quantificats en els seus indicadors de progrés.

### 3 ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE

#### 3.1 *La funció docent*

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

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

## Normes d'Organització i Funcionament de Centre

---

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

### **3.2 L'acció docent**

#### **3.2.1 El tutor/a**

La tutoria i l'orientació dels alumnes formarà part de la funció docent. Tots els docents que formen part del claustre poden exercir les funcions de tutor/a quan correspongui.

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

1. Tenir coneixement del procés d'aprenentatge i d'evolució personal dels alumnes, de la seva situació real, així com del seu medi familiar i social. Per assolir aquest coneixement seria bo que, almenys durant la primària, sempre que es pugui el tutor imparteixi el major nombre d'àrees al seu grup.
2. Aprofundir en el coneixement de les capacitats i necessitats de l'alumnat del cicle, preveure les adaptacions curriculars, els Plans Individuals i programar i avaluar les activitats formatives requerides per l'atenció dels alumnes que manifestin necessitats educatives especials.
3. Elaborar les unitats de programació, compartint els criteris didàctics, les activitats d'aprenentatge i avaluació, les adaptacions curriculars... En el cas de requerir un canvi en els continguts, metodologia o avaluació, haurà de ser amb acord dels mestres del cicle i dels cicles anterior o posterior i en el cas de la secundària de l'equip docent.
4. Participar en l'adopció de les decisions relatives a la promoció dels alumnes en acabar el cicle/curs, constituint la comissió d'avaluació.
5. Coordinar 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.
6. Responsabilitzar-se de l'avaluació del seu grup d'alumnes en les sessions d'avaluació.

## Normes d'Organització i Funcionament de Centre

---

7. Tenir cura, juntament amb el secretari, quan correspongui, de vetllar per l'elaboració dels documents acreditatius dels resultats de l'avaluació i de la comunicació d'aquests als pares o representants legals dels alumnes.
8. Mantenir una relació suficient i periòdica amb els pares dels alumnes per informar-los del seu procés d'aprenentatge i de la seva assistència i participació a les activitats escolars a través de les oportunes entrevistes i reunions periòdiques.
9. Orientar els alumnes en el procés d'aprenentatge i ajudar-los a descobrir i potenciar llurs capacitats.
10. Vetllar per la convivència del grup d'alumnes i la seva participació en les activitats del centre.
11. Informar al coordinador de cicle i al Cap d'Estudis i la coordinadora pedagògica sobre les incidències i situacions que puguin pertorbar el procés formatiu dels alumnes i l'aplicació del projecte curricular del centre.
12. Participar en l'avaluació interna del centre.
13. Aquelles altres que li encomani el Director o li atribueixi el Departament d'Educació.

L'exercici de les funcions del tutor és coordinat pel Cap d'Estudis i la coordinadora pedagògica, el qual programa el pla d'acció tutorial d'acord amb el Projecte Educatiu.

### **Nomenament i cessament dels tutors/es**

El tutor és nomenat pel director del centre, escoltat el claustre. El nomenament dels tutors s'efectuarà per un curs acadèmic.

El director pot deixar sense efecte el nomenament del tutor a sol·licitud motivada de l'interessat o per pròpia decisió, una vegada escoltat el claustre i amb audiència de l'interessat, abans que finalitzi el termini pel qual va ser nomenat.

Del nomenament o cessament, el director n'informarà el consell escolar del centre.

### **Sobre la continuïtat dels tutors/es:**

Amb la normativa actual sobre educació l'acció tutorial esdevé primordial, la qual cosa implica que el mestre conegui bé, no sols als alumnes sinó també, als pares d'aquests per tal de fer un continuat i eficaç seguiment dels

## Normes d'Organització i Funcionament de Centre

---

progressos del nen. Per això, el mestre quan es faci càrrec d'un curs, ho farà al llarg de tot el cicle.

A educació infantil el mestre tutor es farà càrrec del grup classe durant els tres anys que dura aquesta etapa.

A primària, el mestre tutor es farà càrrec del curs per un període de dos anys sempre i quan l'equip directiu decideixi introduir algun canvi per bé del funcionament del cicle.

A secundària, també s'intentarà que el tutor/a sigui per dos cursos consecutius (1r i 2n; i 3r i 4t d'ESO). El canvi de tutor/a es recomanable fer-lo en el pas de 2n a 3r.

### **Les co-tutories a Secundària**

A secundària tot l'equip docent participa de la tutoria. Hi ha un tutor/a d'aula responsable del grup, però també pot participar algun altre docent que es responsabilitzi d'un nombre d'alumnes. Aquesta funció es mantindrà sempre que tinguem recursos humans al centre.

### **3.2.2 El mestre tutor de l'aula d'acollida**

Aquest apartat tindrà validesa en el supòsit de tenir designat un mestre tutor per a l'aula d'acollida.

Són funcions del tutor de l'aula d'acollida:

1. Mediar entre el centre i la família.
2. Realitzar avaluacions inicials i col·laborar en l'elaboració del Programa Individual Intensiu (PII) i d'adaptacions curriculars, així com també en la redacció dels informes.
3. Gestionar l'aula d'acollida.
4. Aplicar metodologies i estratègies d'immersió lingüística i d'inclusió social.
5. Promoure la integració de l'alumnat nouvingut a les seves aules de referència.
6. Col·laborar en la sensibilització i introducció de l'educació intercultural al procés educatiu.

La coordinació del tutor de l'aula d'acollida amb la resta de docents ha de ser un element clau a l'hora de les decisions avaluatives, organitzatives i curriculars que es prenguin per afavorir la integració escolar de l'alumne.

### **3.2.3 Els mestres especialistes de primària**

Són mestres especialistes de primària el professor d'educació especial, el de música, el d'educació física, el de llengua estrangera i el de religió.

#### **3.2.3.1 Especialistes d'educació especial**

Són funcions dels mestres especialistes d'educació especial:

1. Atendre els alumnes amb necessitats educatives especials prioritzant els que presenten disminucions greus i permanents i els que presenten dificultats d'aprenentatge i mancances degudes a la situació sociocultural de les famílies.
2. Participar en l'elaboració d'adaptacions curriculars, conjuntament amb els mestres tutors i amb la col·laboració de l'EAP.
3. Col·laborar amb els mestres tutors en l'elaboració de materials específics i/o adaptats.
4. Intervenir dins de l'aula ordinària, conjuntament amb el tutor, per oferir una atenció individualitzada als alumnes que ho requereixin.
5. Intervenir en situacions escolars de treball individual o de petit grup fora de l'aula ordinària.
6. Participar en les sessions d'avaluació.
7. Formar part de la Comissió d'Atenció a la Diversitat.
8. Coordinar-se amb l'EAP i amb la Coordinadora Pedagògica.

#### **3.2.3.2 Especialista de música**

Són funcions del mestre especialista de música:

1. Coordinar les activitats musicals del centre, fins i tot en aquells cicles en què no sigui preceptiva la seva intervenció directa com a docent.
2. Impartir classes de música i altres àrees a l'Educació Primària, atenent a les dedicacions horàries establertes.
3. Impartir classes a infantil, si el seu horari ho permet. En aquests cas, si es considera convenient, l'activitat es desenvoluparà en presència i amb la col·laboració del tutor del grup.
4. Participar en les sessions d'avaluació.



### 3.2.3.3 Especialistes d'educació física

Són funcions dels mestres especialistes d'educació física:

1. Coordinar les activitats curriculars de l'educació física del centre conjuntament amb el professor/a d'educació física de secundària.
2. Impartir classes d'educació física i altres àrees a l'Educació Primària, atenent a les dedicacions horàries establertes.
3. Impartir classes a infantil, si el seu horari ho permet. En aquests cas, si es considera convenient, l'activitat es desenvoluparà en presència i amb la col·laboració del tutor del grup.
4. Participar en les sessions d'avaluació.

### 3.2.3.4 Especialistes de llengua estrangera

Són funcions dels mestres especialistes de llengua estrangera:

1. Impartir la docència de la primera llengua estrangera a primària, conjuntament amb els mestres amb titulació de coneixements adients per impartir idiomes.
2. Atendre, quan el centre n'ofereixi, la docència de la segona llengua estrangera a partir del tercer cicle de primària.
3. Impartir classes a infantil, si el seu horari ho permet. En aquests cas, si es considera convenient, l'activitat es desenvoluparà en presència i amb la col·laboració del tutor del grup.
4. Participar en les sessions d'avaluació.

### 3.2.3.5 Especialista de religió

Són funcions del mestre especialista de religió:

1. Coordinar les activitats de religió del centre, fins i tot en aquells cicles en què no sigui preceptiva la seva intervenció directa com a docent.
2. Impartir classes a l'educació primària i secundària, atenent a les dedicacions horàries establertes.
3. Impartir classes a infantil, si el seu horari ho permet. En aquests cas, si es considera convenient, l'activitat es desenvoluparà en presència i amb la col·laboració del tutor del grup.
4. Participar en les sessions d'avaluació.

### **3.2.4 Equips docents de cicle**

Els/les mestres que imparteixen la docència en un mateix cicle formen l'equip de mestres de cicle, amb la finalitat d'assegurar la coherència i complementarietat en l'acció docent duta a terme amb els alumnes del cicle. Els especialistes de primària s'adscriuen al cicle en què tenen més hores de docència.

Els equips docents de secundària estan formats pels professors que imparteixen docència a un grup classe determinat.

Les funcions de l'equip de cicle/equip docent són les següents:

1. Formular propostes a l'equip directiu i al Claustre relatives a l'elaboració del Projecte Educatiu i de la Programació General Anual.
2. Establir les directrius generals per a l'elaboració dels Projectes Curriculars d'etapa.
3. Coordinar l'elaboració dels Projectes Curriculars d'etapa i la seva possible modificació.
4. Assegurar la coherència entre el Projecte Educatiu, els Projectes Curriculars d'etapa i la Programació General anual.
5. Proposar al Claustre els Projectes Curriculars per a la seva aprovació.
6. Elaborar la programació didàctica dels ensenyaments corresponents a les àrees, sota la coordinació i direcció del seu Cap d'estudis i/o del Cap de Departament.
7. Promoure la investigació educativa i proposar activitats de perfeccionament dels seus membres.
8. Mantenir actualitzada la metodologia didàctica.
9. Col·laborar amb la Comissió d'Atenció a la Diversitat en la prevenció i detecció primerenca de problemes d'aprenentatge, així com amb la programació i aplicació d'adaptacions curriculars per a l'alumnat que ho precisi.
10. Resoldre les reclamacions derivades del procés d'avaluació que les famílies puguin formular a la direcció del centre.
11. Dirimir la promoció o repetició de curs de l'alumnat i les mesures d'atenció a la diversitat més adients a cada cas.
12. Elaborar, a final de curs, una memòria on s'avaluï el desenvolupament de la programació didàctica i els resultats obtinguts.

## Normes d'Organització i Funcionament de Centre

---

13. Proposar matèries optatives que seran impartides pel professorat (ESO).
14. Establir les directrius generals per a l'elaboració de les programacions didàctiques dels departaments, del pla d'orientació acadèmica i professional i del pla d'acció tutorial.
15. Vetllar pel compliment i posterior avaluació dels Projectes Curriculars d'etapa.
16. Proposar al Claustre la planificació general de les sessions d'avaluació i qualificació i el calendari d'exàmens o proves extraordinàries d'acord amb el Cap d'estudis.

### **3.2.5 Coordinadors/es de cicle**

A l'Institut Escola 3 d'Abril hi ha un coordinador d'educació infantil i un de cada cicle de l'educació primària, depenen de les circumstàncies del curs.

Són funcions del coordinador/a de cicle:

1. Vetllar per la coherència i continuïtat de les accions educatives al llarg del cicle, sota la dependència del cap d'estudis.
2. Portar la comptabilitat del pressupost assignat al cicle per material educatiu i fungible.
3. Aixecar acta de totes les reunions de cicle i d'avaluació que es facin al llarg del curs.
4. Demanar l'assistència a les seves reunions de cicle dels especialistes per tractar temes que afectin al cicle.
5. Participar en les reunions de coordinació amb les Caps d'Estudis fent d'enllaç entre el seu cicle i la resta de cicles i l'equip directiu.
6. Assistir com a representant del cicle a la CAD.

El coordinador/a de cicle disposarà d'una hora setmanal per tal de poder realitzar la seva tasca.

### **3.2.6 Coordinador informàtica**

Són funcions del coordinador d'informàtica:

1. 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.
2. Supervisar i vetllar pel manteniment de les instal·lacions i els equipaments informàtics i telemàtics del centre.
3. Assessorar l'equip directiu i el professorat en l'ús de les aplicacions de gestió acadèmica del Departament d'Ensenyament.
4. 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.
5. Instal·lar el programari educatiu disponible.
6. Actualitzar el programari de l'aula d'informàtica.

El Coordinador de l'aula informàtica disposarà de dues hores setmanals per tal de poder realitzar la seva tasca.

### **3.2.7 Coordinador LIC**

Són funcions del coordinador LIC (llengua, interculturalitat i cohesió social):

1. Assessorar l'equip directiu en l'elaboració del projecte lingüístic.
2. 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.
3. 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.
4. Coordinar les activitats de formació necessàries per a la normalització lingüística en funció de les peticions i necessitats del professorat del centre.
5. Aquelles que el director del centre li encomani en relació amb el Projecte Lingüístic o que li pugui atribuir el Departament d'Educació.

### **3.2.8 Coordinador/a de riscos laborals**

Són funcions del coordinador de prevenció de riscos laborals:

1. Promoure i coordinar, segons les directrius i objectius de la direcció del centre i la guia de la secció de prevenció de riscos laborals de la delegació territorial, les actuacions en matèria de salut i seguretat del centre.
2. Promoure, molt especialment, les actuacions preventives bàsiques, com l'ordre, la netedat, la senyalització i el manteniment general, i efectuar-ne el seguiment i control.
3. Col·laborar en l'avaluació i control dels riscos generals i específics del centre, atenció a queixes i suggeriments i registre de dades.
4. Col·laborar en les implantacions del pla d'emergència i en les actuacions que se'n deriven.
5. Col·laborar amb el claustre per al desenvolupament, dins del currículum de l'alumnat, dels continguts de prevenció de riscos i d'estils de vida saludables.

### **3.2.9 Coordinador/a del Pla Català de l'Esport**

Són funcions del coordinador de PCEE:

1. Redactar i actualitzar el Projecte Esportiu de Centre.
2. Incloure el Projecte Esportiu en el Projecte Educatiu i en la Programació General Anual de centre.
3. Comunicar periòdicament al claustre les actuacions que es duen a terme.
4. Sensibilitzar a la comunitat educativa per la pràctica regular d'activitat física.
5. Conèixer i promocionar l'oferta de les activitats esportives del centre, prèviament aprovades pel Consell Escolar.
6. Difondre les activitats esportives del projecte esportiu i implicar a la comunitat escolar.
7. Donar suport i recolzament a la Secció Esportiva Escolar i a l'AMPA en l'organització de les activitats.
8. Fer el seguiment de les activitats i dels participants en cadascuna d'elles.
9. Valorar la possibilitat de vincular les activitats esportives amb les entitats de l'entorn més proper: municipi, clubs esportius, associacions esportives, etc.
10. Elaborar l'informe memòria del PCEE i incloure'l en la memòria anual de centre.

### **3.2.10 Coordinador/a de Tecnologies de la Informació i la Comunicació**

Són funcions del coordinador del coordinador TIC:

1. Impulsar l'ús didàctic de les TIC en el currículum escolar i assessorar el professorat per a la seva implantació, així com orientar-lo sobre la formació en TAC, d'acord amb l'assessorament dels serveis educatius de la zona.
2. 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.
3. Assessorar l'equip directiu, el professorat i el personal de serveis del centre en l'ús de les aplicacions de gestió acadèmica del Departament d'Educació.
4. Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i els equipaments informàtics i telemàtics del centre.
5. Assessorar el professorat en la utilització educativa de programes i equipaments informàtics en els diverses matèries del currículum i orientar-lo sobre la seva formació permanent en aquest tema.
6. Informar el professorat sobre les noves eines, productes i sistemes disponibles per a l'Educació, i difondre la seva utilització en l'aula.
7. Recolzar al professorat en la integració de les TIC en el currículum.
8. Actuar com dinamitzador i impulsor en el Centre de quantes iniciatives i projectes sorgeixin entre el professorat i l'alumnat relacionats amb les Noves Tecnologies i l'Educació.
9. Convocar i presidir la comissió d'informàtica.
10. Coordinar les actuacions dels responsables de manteniment de les diferents famílies professionals.
11. Redactar, al finalitzar el curs, la memòria d'avaluació de les activitats realitzades, que haurà d'incloure's en la Memòria Final.
12. 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'Educació.

El Coordinador TIC actuarà sota la dependència directa de la Coordinació Pedagògica i en estreta col·laboració amb l'Equip Directiu.

### **3.2.11 Nomenament i cessament dels coordinadors/es**

Els coordinadors/res de cicle, els coordinadors d'informàtica, LIC, de prevenció de riscos laborals, del pla català de l'esport i de les TIC són nomenats i cessats pel director, escoltats el Cap d'Estudis i els equips de cicle i/o docents.

El nomenament abasta, com a màxim, fins a la data de la finalització del mandat del director però és fa per cursos i podrà ser prorrogat cada curs escolar.

Del nomenament o cessament, segons correspongui, el director n'informarà el Consell Escolar del centre i la delegació territorial.

### **3.2.12 Junta d'avaluació**

Les juntes d'avaluació són formades pels mestres que exerceixen en cada cicle a primària i els de l'equip docent a secundària, presidides per la Cap d'Estudis.

Es reuniran, com a mínim, un cop al trimestre els cicles d'educació primària i dues vegades al curs el cicle d'educació infantil, i al menys una setmana abans del lliurament dels informes a les famílies. Al final de cada cicle, a més d'avaluar el tercer trimestre es farà l'avaluació de final de cicle.

A secundària la junta d'avaluació es reuneix una vegada al trimestre. En la junta de la tercera avaluació, que té lloc a finals de juny, també té lloc l'avaluació final del curs. A primer i a quart d'ESO, a més de les tres sessions esmentades, la junta d'avaluació es reuneix a meitats del primer trimestre per fer una preavaluació dels alumnes, tal com és prescriptiu. Igual com en les altres, les famílies reben també el butlletí de notes corresponent a aquesta preavaluació.

El coordinador del cicle actuarà de secretari tot aixecant l'acta corresponent, on figurarà, al menys, la relació d'alumnes que presenten dificultats i les mesures de reforç preses i tot el que es decideixi en la junta.

Les funcions són:

1. Analitzar col·lectivament l'evolució dels aprenentatges de cada alumne.
2. Establir, si escau, mesures d'adequació i reforç.
3. Proposar la modificació d'estratègies i els ajustaments de programació a aquells alumnes que convingui.
4. Realitzar una valoració final per àrees i global, del procés de cada un dels alumnes en finalitzar el curs o el cicle.

## Normes d'Organització i Funcionament de Centre

---

5. Decidir si els alumnes promocionen de curs o cicle o hi resten un any més, en cas que no n'hagin assolit, de manera genèrica, els objectius de curs o cicle anterior.
6. Explicitar les activitats de reforç que convenen en el cicle o curs següent a tots aquells alumnes que no hagin assolit els objectius del cicle o curs anterior.
7. Fer una valoració del funcionament global del grup i proposar, si cal, l'aplicació de modificacions metodològiques o d'altres tipus.
8. Decidir amb especial cura la promoció de primària a secundària.
9. Decidir l'alumnat que, en acabar l'ESO, obtindrà el títol de Graduat en Educació Secundària i donar-los el prescriptiu consell orientador.
10. Fer una orientació educativa especialment curosa i individualitzada d'aquell alumnat que està en risc d'abandonament escolar i/o sense possibilitats de titular.
11. Valorar i decidir la derivació de l'alumnat que convingui a altres serveis educatius, sanitaris i socials; amb la col·laboració de l'EAP.

### **3.2.13 Comissió d'atenció a la diversitat**

La comissió d'atenció a la diversitat (CAD) d'infantil i primària està formada per:

- Cap d'estudis (presideix)
- Mestres d'educació especial
- Mestre de l'aula d'acollida
- Coordinadors de cada cicle
- EAP (psicopedagoga i/o treballadora social)
- Coordinador LIC

La CAD de secundària està formada per:

- Cap d'estudis (presideix)
- Coordinadora pedagògica Secundària
- EAP (psicopedagoga i/o treballadora social)
- Mestre de l'aula d'acollida
- Coordinador LIC

Les seves funcions són:

1. Sensibilitzar a tota la comunitat educativa sobre la importància d'atendre a les aules la diversitat d'alumnat.



## Normes d'Organització i Funcionament de Centre

---

2. Planificar el conjunt d'actuacions i mesures per atendre la diversitat de necessitats educatives dels alumnes i fer-ne el seguiment.
3. Vetllar per la coordinació dels suports dels alumnes amb necessitats educatives derivades de situacions diverses i altres casos que necessiten una atenció més específica.

Per això la CAD haurà de determinar:

- Els criteris per a l'atenció a la diversitat de les necessitats educatives de l'alumnat: prioritització de l'alumnat atès, docents encarregat d'aquesta atenció i horaris preferents.
- Els procediments que s'empraran per determinar aquestes necessitats educatives i per formular les adaptacions que correspongui.
- Els trets bàsics de les formes organitzatives i dels criteris metodològics que, en el context del centre, es considerin més idonis per atendre a la diversitat de l'alumnat.

La CAD de primària i infantil es reunirà dos cops per trimestre. A secundària es reunirà quinzenalment. De cada reunió se'n prendrà nota dels acords i s'elaborarà una acta.

### **3.2.14 Comissió social**

Aquesta comissió està formada per la treballadora social de l'EAP, l'assistent social del consell comarcal, la cap d'estudis i la coordinadora pedagògica d'ESO.

Es reunirà bimensualment i se'n farà una acta. En aquestes reunions es repassaran els cassos oberts d'alumnat amb problemàtica social, familiar o personal que afectin el seu rendiment escolar i s'acordaran actuacions per resoldre les mancances esmentades.

### **3.2.15 Departaments de secundària**

L'equip docent de secundària del nostre centre està distribuït en sis departaments didàctics. A continuació es detalla cada un d'ells i les àrees que comprenen:

- Departament de llengües

## Normes d'Organització i Funcionament de Centre

---

- Llengua catalana
- Llengua castellana
- Departament de llengües estrangeres
  - Anglès
  - Francès
- Departament científic-tecnològic
  - Ciències de la naturalesa
  - Matemàtiques
  - Tecnologia
- Departament d'expressió
  - Educació visual i plàstica
  - Educació física
  - Música
- Departament de ciències socials
  - Ciències socials, geografia i història
- Departament d'orientació educativa
  - Orientació educativa

Cada departament didàctic té assignat un cap de departament que té les funcions següents:

1. Convocar i presidir les reunions del departament i fer-ne la programació anual.
2. Establir l'adequada programació de les matèries pròpies (seqüències, disseny general de les activitats, criteris mínims d'avaluació, activitats de recuperació).
3. Coordinar el procés de concreció del currículum de les àrees i matèries corresponents i vetllar per la seva coherència, així com per l'establiment de la metodologia aplicable a la pràctica docent.
4. Coordinar la fixació de criteris i continguts de l'avaluació de l'aprenentatge dels alumnes en les matèries i àrees corresponents.

## Normes d'Organització i Funcionament de Centre

---

5. Proposar a la direcció els materials didàctics i textos que s'hauran d'utilitzar en les activitats d'ensenyament-aprenentatge de les matèries pròpies.
6. Elaborar a partir de les dades facilitades pel cap d'estudis, la proposta d'assignació de grups als professors corresponents.
7. Prendre iniciatives, col·laborar i participar en la realització de les activitats no estrictament acadèmiques de caràcter formatiu relacionades amb les matèries pròpies.
8. Coordinar la programació de les activitats extraescolars (sortides, tallers, diades culturals...) de les matèries pròpies.
9. Vetllar per la conservació i, en el seu cas, actualització del material didàctic propi de les matèries corresponents.
10. Resoldre, en primera instància, les reclamacions formals sobre proves i exàmens, i informar, a petició del director, quan la reclamació hagi de traslladar-se a instàncies externes del centre.
11. Propiciar la innovació i recerca educatives i la formació permanent al si del Departament.

Els departaments dediquen una hora setmanal a reunions regulars de treball, amb la participació obligatòria de tots els seus membres, i se n'estén la corresponent acta amb els acords que s'hi prenen.

En el cas que un professor o professora imparteixi matèries de més d'un departament, participarà prioritàriament en l'elaboració de les programacions i en les reunions del departament de la seva adscripció principal, sens perjudici que col·labori en les programacions dels altres departaments i que imparteixi les seves classes d'acord amb les programacions que s'hagin establert.

### **3.2.16 Comissions de treball**

Les comissions constitueixen un dels instruments de coordinació que tenim tot el claustre. Ens serveixen per coordinar diferents àmbits referents a les tres etapes que s'imparteixen al nostre centre.

Aquestes comissions de treball estan formades per tots els membres del claustre repartits per especialitats, interessos i domini de la matèria. També s'intenta que les comissions les formin docents que pertanyen a diferents etapes educatives, per enriquir el treball i crear línies de centre en metodologia i continguts. En aquest sentit, les comissions podran arribar a acords que implicaran a la resta de docents en el seu treball diari.

## Normes d'Organització i Funcionament de Centre

---

Cal fer traspàs del treball que es genera en cada comissió a la resta de claustre i d'això s'encarregarà el representant de cada cicle o departament. En algunes ocasions el treball generat per les comissions podrà ser exposat al claustre, per informar i aprovar.

Les reunions tindran una periodicitat mensual, excepte en els mesos en què hi ha avaluacions. D'aquestes reunions s'aixecarà acta.

A principi de curs, i en funció de les necessitats i d'acord amb la memòria de final de curs, es determinaran les comissions. Malgrat tot, tenim dos de fixes: la d'informàtica i la de biblioteca.

### **3.3 Avaluació de la tasca educativa**

Normativa bàsica

- Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig. LOE
- Llei 7/2007. Estatut bàsic dels empleats públics
- Reial decret 276/2007, de 23 de febrer
- Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia de centres educatius

Korthagen (2001) constata que per a que es pugui construir coneixement o competències noves i, per tant, també, per transformar l'acció i formació d'un docent és necessari aplicar un procés de pràctica reflexiva fonamentada en la metodologia o model que denomina ACLAT on la cognició i l'aprenentatge estan estretament relacionats amb interacció i co-construcció feta amb els altres iguals de manera sistemàticament i organitzada (Zona de Desenvolupament Proper, Vygostky, 1978).

Les fases d'aquest procés es concreten en:

- a) L'inici de tota transformació ha de sorgir de l'observació de la pròpia experiència i de l'actuació (action) feta en pràctiques concretes que sovint resten integrades sota processos purament intuitius i inconscients.
- b) Cal iniciar una primera presa de consciència, un "mirar cap enrere" i fixar l'atenció en l'actuació duta a terme (attention).
- c) Analitzar amb consciència crítica el valor de la pròpia acció (awareness) que ens faci capaços de visualitzar i verbalitzar aspectes de la nostra actuació que poden ser millorats.
- d) Reflexionar amb consciència objectiva que ens permeti la projecció i cerca d'alternatives que puguin millorar el punts analitzats com a millorables.

## Normes d'Organització i Funcionament de Centre

---

e) Aplicació conscient de les innovacions plantejades, en actuacions posteriors fetes amb capacitat avaluatòria. A partir d'aquí s'inicia un nou cicle.

El procés d'avaluació docent hauria de desenvolupar-se a tres nivells: la pràctica docent, el nivell cooperatiu i l'evolució personal.

Respecte a la pràctica docent caldria avaluar i treballar en aspectes que permeteren:

- Millorar el rendiment docent a l'aula.
- Desenvolupar la capacitat crítica davant el fet educatiu.
- Millorar l'autoconeixement personal i professional.
- Posseir conceptes profunds de filosofia educativa com a essència per a ser un bon professional de l'educació.
- Introduir metodologies d'aprenentatge que, pels seus resultats, estiguin avalades per la comunitat científica.
- Adquirir hàbits i estratègies docents que possibilitin l'aprenentatge de l'alumnat i l'atmosfera social de l'aula.
- Participar en els projectes que, de manera conjunta, es desenvolupen al centre.
- Desenvolupar altres tasques educatives que, sense ser les que es duen a terme de manera directa a l'aula, tenen una repercussió directa en els resultats acadèmics de l'alumnat (per exemple, les comunicacions amb les famílies).

Respecte al treball cooperatiu caldria avaluar i treballar en aspectes que permeteren:

- Capacitar pel consens democràtic i reflexiu de criteris de treball.
- Desenvolupar processos i adquirir tècniques que potenciïn la comprensió i sentit del treball cooperatiu a través de l'adquisició d'actituds positives vers els companys.
- Potenciar el sentit de pertinença a un grup, equip i col·lectiu professional i estimular-ne la seva relació.

A nivell personal caldria avaluar i treballar en aspectes que permeteren:

- Potenciar la millora professional i personal fruit de l'autorreflexió.

## Normes d'Organització i Funcionament de Centre

---

- Ampliar i profunditzar en les pròpies actituds i creences professionals sabent detectar, críticament, els propis punts forts i els febles.
- Potenciar la iniciativa professional, és a dir, ser proactiu, prendre la iniciativa i aportar idees.

### **3.4 Organització de l'alumnat**

A final de curs i juntament amb la llista dels llibres els docents facilitaran la relació de material bàsic que l'alumnat necessitarà durant el proper curs. Aquestes llistes es donaran a les famílies juntament amb l'informe de final de curs i el calendari del curs proper.

Els/les alumnes de primària i de secundària utilitzaran una agenda. Sobre l'agenda i el seu ús es farà especial atenció a les reunions que es mantindran amb les famílies a l'inici de curs. L'alumne ha de portar al dia l'agenda. L'agenda és el vincle d'unió i important sistema de relació i comunicació entre els docents i les famílies.

Hi haurà reestructuració de grups d'alumnes en el pas d'infantil a primària i de primària a secundària, i també, en els canvis de cicle de primària i en el pas de 2n a 3r d'ESO. A l'hora de refer els agrupaments es tindrà en compte els acords presos en junta d'avaluació.

### **3.5 Atenció a la diversitat**

En tot moment del procés d'aprenentatge les famílies han d'estar informades de les mesures d'atenció a la diversitat que estan rebent els alumnes. Aquesta tasca la durà a terme el tutor/a en les successives reunions que manté amb les famílies durant el curs.

#### **3.5.1 SEP**

Una de les mesures d'atenció a la diversitat a l'educació primària és el SEP (suport escolar personalitzat). El SEP es divideix segons sigui dins de l'horari lectiu i en horari no lectiu.

En el SEP en horari escolar es poden fer actuacions de dos mestres dins de la mateixa aula o bé traient alguns alumnes de l'aula. És per infantil i primària. L'alumnat que necessita aquest suport es decidirà en les diferents CAD i juntes d'avaluació, i anirà a càrrec dels docents del mateix cicle o de les especialistes d'educació especial.

## Normes d'Organització i Funcionament de Centre

---

El SEP no lectiu és per aquell alumnat que mostra dificultats en l'aprenentatge i en l'organització del treball; aquest alumnat es decidirà en les juntes d'avaluació i les CAD. Al nostre centre ho tenim establert el dilluns i el divendres de 12-13h. S'organitza per cursos amb un mestre del mateix cicle.

### **3.5.2 PI**

Aquell alumnat que necessiti unes adaptacions tan importants que estiguin a un nivell d'aprenentatge d'un cicle de diferència respecte la resta de la classe se li elaborarà un PI (pla individualitzat) seguint el model del centre. En aquest document hi constaran els canvis d'horari respecte a la seva classe, els objectius, continguts i criteris d'avaluació de les àrees que s'han d'adaptar, els resultats de les avaluacions, així com la descripció de les metodologies d'aprenentatge més adients per l'alumnat i el professorat que estarà implicat en el seu procés d'ensenyament-aprenentatge.

Si un alumne cursa amb un PI el tutor/a citarà els pares per explicar-los-ho, i aquests hauran de signar el full informatiu on s'explicita que l'alumne cursa amb un Pla Individualitzat i l'autorització corresponent, donant la seva conformitat. Al centre disposem d'una autorització consensuada tant a primària com a secundària per aquesta finalitat.

### **3.5.3 DESDOBLAMENTS**

A educació secundària, tal com és prescriptiu, es desdoblen algunes de les sessions de classe per tal d'afavorir l'atenció individual dels alumnes. Aquests desdoblaments tenen lloc entre anglès i tecnologia, i entre ciències de la naturalesa i matemàtiques, de tal manera que els alumnes reben una hora de classe de cada una d'aquestes matèries amb el grup partit.

A primària, a les àrees instrumentals i en funció de la disponibilitat dels docents i de les necessitats de l'alumnat, es programarà desdoblaments o reagrupaments.

### **3.5.4 SUPORTS I ADAPTACIONS**

Els alumnes que tenen dificultats a l'hora de seguir les classes reben altres tipus de mesures per tal de pal·liar aquestes dificultats.

Per una banda, disposem d'algunes hores de professorat que dediquem a fer suports, que poden ser de dues maneres: en alguns casos entren dos professors a l'aula i en altres són alguns alumnes els qui reben el suport individualment o en grups reduïts a fora de l'aula. Aquestes atencions individualitzades es poden realitzar bé durant tot el curs, o bé d'una manera

## Normes d'Organització i Funcionament de Centre

---

més puntual, amb l'objectiu que l'alumne superi algun aspecte concret del seu procés d'aprenentatge.

Per altra banda, hi ha alumnes que tenen dificultat per seguir amb normalitat les classes, però que el seu desfàs acadèmic respecte al seu grup de referència no es tan gran com per fer-li un PI. En aquest cas se li fa una adaptació d'aula. Aquesta adaptació consisteix a seleccionar els continguts mínim de les diferents matèries o, en el cas que l'alumne sigui incapaç de seguir aquest nivell, la dificultat del continguts es rebaixa una mica més però sempre procurant que els continguts que treballen aquests alumnes siguin els mateixos que els de la resta del grup. La idea principal és adaptar la dificultat de les activitats a un nivell que l'alumne/a pugui seguir i li permeti continuar el seu aprenentatge.

### **3.5.5 ESTUDI ASSISTIT**

L'estudi assistit és un servei que ofereix i coordina l'Institut Escola 3 d'Abril i que consisteix a impartir classes de reforç a secundària en grups reduïts en horari extraescolar.

L'objectiu fonamental és ajudar els alumnes que tenen problemes per a seguir el currículum escolar, tot reforçant els aprenentatges i treballant els hàbits d'estudi.

Aquest projecte està especialment dirigit a alumnat amb un entorn familiar socialment desfavorit que no té altres mitjans per reforçar el treball de classe.

Aquestes classes d'estudi assistit les imparteixen persones voluntàries de la comunitat educativa, coordinades amb el centre a través de la Coordinadora Pedagògica.

### **3.5.6 AULA DE PROJECTE**

L'Aula de Projecte és un programa de diversificació curricular que s'ha iniciat el curs 2013-2014 encarat a alumnes d'educació secundària. Es tracta d'un programa educatiu de formació integrada per a la millora de l'atenció a la diversitat i a l'educació personalitzada d'alumnes amb risc de fracàs escolar. Ofereix la possibilitat a un grup d'alumnes de realitzar una formació curricular, amb unes hores d'estada a l'aula específica, amb pocs alumnes a l'aula; i unes altres hores de formació a les aules ordinàries corresponents.

Amb aquest programa de diversificació curricular pretenem donar resposta a aquell alumnat amb dificultats d'aprenentatge i amb desmotivació acadèmica perquè puguin obtenir, sempre que s'escaigui, el Graduat en ESO, fet que en una aula ordinària els seria molt difícil d'aconseguir.



## Normes d'Organització i Funcionament de Centre

---

El concepte d'aquesta aula és flexible, en el sentit que si l'alumne millora i es veu capacitat per passar a l'aula ordinària se'l passarà; i a l'inrevés, si l'equip docent en algun moment s'adona que hi ha algun alumne que té dificultats per seguir el ritme de l'aula ordinària podrà entrar a l'Aula de Projecte.

### **3.5.7 SITUACIONS D'ESCOLARITZACIÓ SINGULAR**

En casos excepcionals i d'especial dificultat, existeix la possibilitat de tenir alumnat en escolaritzacions compartides entre el nostre centre i el centre d'educació especial de Móra d'Ebre i/o la UEC. Les propostes es fan des del centre escolar, amb la col·laboració de l'EAP i sempre atenent al perfil específic d'aquell alumnat susceptible de ser derivat. També són escolaritzacions singulars l'atenció educativa domiciliària, en aules hospitalàries o en centres educatius del Departament de Justícia o del Departament d'Acció Social i Ciutadania.

### **3.6 Acció i coordinació tutorial**

A tots els nivells i etapes és bo tenir un temps per dedicar a aspectes de tutoria.

A infantil i primària la normativa no defineix un temps per tutoria, però com a centre creiem necessari que hi sigui.

Alguns dels temes a tractar en les sessions tutorialis són:

- propostes de l'alumnat o del professorat a compartir,
- problemes de conducta individuals o col·lectius,
- situacions per treballar la sociabilitat de l'alumnat,
- aspectes emocionals propis de cada edat,
- necessitats o tècniques d'estudi...

Per apropar l'alumnat a la gestió i organització de centre s'ha engegat una experiència que són les assemblees de delegats, on els diferents representants poden exposar les seves queixes i suggeriments de manera directa a l'equip directiu. Les reunions tindran caràcter mensual. Estan presidides, en secundària, pel director i, en primària, per la cap d'estudis i s'aixeca acta.

El Pla d'Acció Tutorial és el conjunt d'activitats que es porten a terme al centre i que tenen com a objectius: l'acollida de l'alumne/a; contribuir al

## Normes d'Organització i Funcionament de Centre

---

desenvolupament de personalitat de l'alumnat i prestar-los l'orientació de caràcter personal i acadèmic que els ajudi a assolir la maduresa personal i la integració social; la integració de l'alumnat en la vida educativa del centre; i, proporcionar a l'alumnat estratègies per la gestió de les emocions.

Aquest document vol ser una eina de treball per als tutors i tutores, un document obert on es tracen les principals línies a seguir en el tema de l'acció tutorial.

### **3.7 Orientació acadèmica i professional**

El centre disposa del Pla d'Orientació Acadèmica i Professional, adreçat a l'alumnat de tota l'ESO i cicle superior de primària, però fent especial incidència en aquells que es troben al darrer curs escolar o en situacions escolars amb risc d'abandonament escolar. Aquestes activitats aniran adreçades tant a l'alumnat com a les seves famílies i estan, totes elles, especificades al pla, que ja ha estat aprovat pel claustre.

Els continguts bàsics s'organitzen en cinc blocs de treball que són:

- ✓ Autoconeixement: capacitats, interessos, motivacions i valors.
- ✓ Informació opcions educatives.
- ✓ Informació opcions laborals.
- ✓ Tècniques de recerca de feina.
- ✓ Presa de decisions.

Aquests continguts els treballen els membres de la comunitat educativa, especialment tutors/es, departament d'orientació i departaments didàctics, donat que cal ser fidels al principi d'orientació educativa i professional de l'activitat educativa.

### **3.8 Avaluació, promoció de l'alumnat**

#### **3.8.1 Avaluació a Educació Infantil**

En l'avaluació de l'alumnat d'educació infantil seguim els criteris que orienten l'avaluació dels alumnes i que estableix el Decret 181/2008 de 9 de setembre pel qual s'estableix l'ordenació dels ensenyaments del 2n cicle d'educació Infantil.

## Normes d'Organització i Funcionament de Centre

---

L'avaluació ha de servir per identificar els aprenentatges adquirits i el ritme i característiques de l'evolució de l'alumnat, així com l'assoliment de les capacitats bàsiques (sobretot en finalitzar l'etapa), que es desenvolupen entorn als eixos següents:

1. Aprendre a ser i actuar de forma cada vegada més autònoma.
2. Aprendre a pensar i a comunicar.
3. Aprendre a descobrir i tenir iniciativa.
4. Aprendre a conviure i habitar el món.

L'avaluació es portarà a terme en diferents moments al llarg del curs.

L'avaluació inicial es realitza a començament de curs, a través proves orals i escrites per tal de conèixer i avaluar els coneixements previs de l'alumnat per fer l'aprenentatge el més significatiu possible. També es tindran en compte i es valoraran els hàbits i les actituds enfront de les tasques escolars.

L'avaluació inicial de cada nen/a ens ajudarà per organitzar els agrupaments flexibles quan treballem:

- lectoescriptura,
- numeració i càlcul,
- expressió oral.

A l'inici de qualsevol unitat didàctica també es farà una petita avaluació inicial dels coneixements previs que té l'alumnat sobre el tema que es treballa.

En el cas de canvis de tutories, es programen reunions de traspàs d'informació amb la tutora del curs anterior a l'inici de curs.

Pel que fa a l'avaluació del procés fem una avaluació contínua per tal de conèixer els progressos que efectua cada alumne en el desenvolupament de les seves capacitats i el grau d'assoliment dels objectius establerts. Les tutores del curs i les especialistes trien les activitats d'ensenyament i aprenentatge (escrites i orals) que faran servir amb finalitats d'avaluació. Els instruments d'avaluació dels alumnes han de ser variats: observació d'un procés, comprovació d'una producció concreta, preguntes directes, etc.

Els docents tenen elaborades uns fulls de seguiment a on es registra el procés que segueix l'alumne en l'adquisició dels continguts programats en les diferents unitats didàctiques, el seu interès, el seu esforç i la seva participació.

A l'avaluació sempre es tindrà en compte el progrés personal de l'alumne i l'actitud mostrada durant tot el procés d'ensenyament i aprenentatge.

## Normes d'Organització i Funcionament de Centre

---

El centre informa als pares, a les mares o als representants legals de l'evolució escolar dels seus fills/es mitjançant entrevistes i informes individuals.

Durant el curs es realitzarà, com a mínim i obligatòriament, una entrevista al 1r i 3r trimestre amb cadascuna de les famílies de cada alumne, per tal de mantenir als pares informats del procés d'ensenyament i aprenentatge i de l'avaluació.

L'avaluació final ens orienta del resultat final del procés d'aprenentatge, tenint com a referent en aquesta avaluació:

- els objectius establerts en finalitzar el procés a cada quadrimestre,
- les capacitats establertes per a l'etapa.

Amb una periodicitat trimestral, l'equip docent de l'etapa d'educació infantil elabora un informe individual de l'alumnat per les famílies, que s'ajusta als continguts treballats al llarg del trimestre. Aquest informe reflecteix el progrés aconseguit per l'alumnat, juntament amb les pertinents observacions individuals del seu procés d'aprenentatge, on es valoren els aspectes personals i evolutius que es considerin oportuns esmentar i mesures de reforç que s'hagin pogut adoptar.

Al 1r i 3r trimestre l'informe consistirà en les observacions adaptades a cada alumne i individualitzades en el context que es treballa.

Pel que fa al 2n trimestre s'avalua a partir d'uns ítems concrets fent servir la següent nomenclatura en funció del grau d'assoliment: sempre, sovint, a vegades, poques vegades i mai.

En el cas d'un alumne amb necessitats educatives especials (NEE) es reflecteix a sota de l'informe individual tots aquells avenços que ha realitzat, el seu esforç i allò on encara mostra dificultats, especificant la seva evolució. Si un alumne/a té un elevat absentisme, el qual afecti als seu aprenentatge, s'especificarà en les observacions de l'informe individual.

En acabar l'etapa d'educació infantil, les tutores de P5 realitzen una reunió de traspàs d'informació dels alumnes amb l'equip docent del cicle inicial d'educació primària.

### **3.8.2 Avaluació i promoció a Educació Primària**

En l'avaluació de l'alumnat seguim els criteris que tenim establerts en el nostre Projecte Educatiu i que ens venen donats per la normativa vigent Ordre EDU/296/2008, de 13 de juny.

## Normes d'Organització i Funcionament de Centre

---

L'avaluació a primària és contínua i global. Té la finalitat de detectar les dificultats tan bon punt es produeixin, esbrinar les causes i prendre les mesures necessàries a fi que l'alumnat pugui continuar amb èxit el seu procés d'aprenentatge.

Té un caràcter formador, regulador i orientador del procés seguit per l'alumne/a.

Per tal de dur a terme aquesta avaluació prenem com a referència:

- Criteris d'avaluació de cada àrea i curs (grau d'assoliment dels objectius).
- L'assoliment de les competències bàsiques (sobretot en finalitzar l'etapa).
- El treball fet a classe i les tasques encomanades (amb caràcter obligatori).
- L'interès i esforç per progressar demostrat per l'alumne/a (actituds i hàbits).

L'avaluació es portarà a terme en diferents moments al llarg del curs.

A començament de cicle es fan proves orals i/o escrites d'avaluació inicial de les àrees instrumentals. També es programa a inici de cada cicle o curs, si s'escau, una reunió de traspàs d'informació amb el tutor/a del curs anterior.

Pel que fa a l'avaluació del procés és té en compte el procés que segueix l'alumne/a en l'adquisició dels continguts programats, el seu interès i esforç personal, la seva participació i la presentació de les tasques encomanades. L'avaluació final ens orienta del resultat final del procés d'aprenentatge de les diferents àrees i de la promoció o no de l'alumnat al cicle o etapa següent. Per posar la nota d'àrea a final de cicle es contemplan els resultats dels sis trimestres transcorreguts en el cicle.

Cada trimestre es lliura als pares o tutors legals un informe . Aquest informe reflectirà el progrés aconseguit, juntament amb les pertinents observacions individuals del procés d'aprenentatge de l'alumne/a, on es valoren els aspectes personals i evolutius que es considerin oportuns esmentar i mesures de reforç que s'hagin pogut adoptar.

En el cas dels alumnes amb NEE l'especialista redacta un informe individual amb tots aquells avenços que l'alumne ha realitzat, el seu esforç i allò on encara mostra dificultats especificant la seva evolució.

Tots aquells alumnes que tinguin un elevat absentisme, i això afecti als seus aprenentatges, quedarà especificat en les observacions de l'informe individual.

Utilitzem la següent nomenclatura com a global d'àrea i de cicle:

E - Excel·lent, N- Notable, B - Bé, S – Suficient, I – Insuficient.

## Normes d'Organització i Funcionament de Centre

---

Es considera qualificació negativa l'insuficient; les altres es consideren totes positives.

Com a valoració dels diferents blocs de continguts de les àrees, establím:

- E Assolit de manera excel·lent.
- N Assolit notablement.
- B Assolit bé.
- S Assolit amb dificultat.
- I No assolit.

Al segon trimestre, com a valoració d'actituds cada professor/a fa una valoració depenent de l'actitud o hàbit a assolir. La nomenclatura a tal efecte és sempre, sovint, a vegades, poques vegades i mai.

Els criteris per aprovar i promocionar a final de cicle consensuats per tots els docents de l'etapa són:

- Es passa de cicle o d'etapa quan s'ha assolit el desenvolupament corresponent de les competències bàsiques, dels objectius curriculars programats i un grau de maduresa adequat. S'accedeix al cicle següent sempre que els aprenentatges no assolits no impedeixin seguir amb aprofitament el nou cicle o etapa. Quan no es compleixin les condicions esmentades no es podrà accedir al cicle o etapa següent, a excepció de l'alumnat amb PI.
- La decisió que un alumne o una alumna estigui un any més en un curs en qualsevol dels tres cicles de l'etapa d'educació primària l'ha de prendre la comissió d'avaluació i només la pot adoptar una vegada al llarg de l'etapa. S'ha de prendre valorant l'assoliment dels objectius programats, les repercussions positives i negatives previsibles respecte del procés global d'aprenentatge de l'alumne/a i l'opinió de les famílies o representants legals.
- L'alumnat amb PI pot ampliar un curs més del que es preveu la seva permanència en l'etapa d'educació primària, sempre que això afavoreixi la seva evolució personal i social i el progrés en els seus aprenentatges. En el cas d'alumnat d'altres capacitats, es podrà flexibilitzar la permanència en un curs, un cicle o tota una etapa. La decisió ha de ser comunicada al/la director/a dels Serveis Territorials corresponents.

### **3.8.3 Avaluació, promoció i titulació a l'ESO**

A secundària, l'avaluació queda regulada en les Ordres EDU/295/2008 i EDU/56/2012. Per valorar els aprenentatges de l'alumnat cal fer una sessió d'avaluació trimestral, a més d'una a meitat del primer trimestre tant a primer com a quart curs, amb la finalitat de prendre decisions sobre el procés d'aprenentatge de l'alumnat.

En els documents oficials, els resultats de l'avaluació s'han d'expressar en els termes següents: excel·lent (E), notable (N), bé (B), suficient (S) i insuficient (I). Es considera qualificació negativa l'insuficient; les altres es consideren totes positives.

Aquestes qualificacions han de constar en tots els documents d'avaluació de caràcter oficial i en tots els certificats oficials expedits pel centre, així com en l'informe escrit a les famílies de final de trimestre i de curs.

En la darrera avaluació ordinària del curs escolar l'equip docent ha de valorar els resultats obtinguts per l'alumnat, el que es concreta en una qualificació per matèria. Amb anterioritat a l'inici del període d'activitats extraordinàries, que tindran lloc els primers dies de setembre, les famílies han de rebre informació dels resultats d'aquesta qualificació final d'avaluació contínua i de les activitats de recuperació que es proposen realitzar a l'alumnat al llarg de l'estiu i del tipus de prova extraordinària.

Les avaluacions finals de l'ESO s'han de fer en cadascun dels quatre cursos de l'etapa. Després de les activitats extraordinàries d'avaluació l'equip docent s'ha de reunir en sessió d'avaluació final de curs per, a partir de les qualificacions obtingudes, decidir quin alumnat passa de curs. El professorat ha d'atorgar a cada alumne o alumna una qualificació final de curs.

En els tres primers cursos de l'etapa, per a cada alumne/a l'equip docent ha d'atorgar una qualificació del bloc de matèries optatives. Aquesta qualificació s'ha d'obtenir com a mitjana aritmètica arrodonida fins a les unitats de la qualificació del treball de síntesi, d'una banda, i de la qualificació aportada pel professorat de les matèries optatives cursades per l'alumnat al llarg del curs, per l'altra.

L'alumnat passa al curs següent quan ha superat els objectius de les matèries cursades o té qualificació negativa en dues matèries com a màxim. Ha de repetir curs si té avaluació negativa en tres matèries o més. Excepcionalment, l'equip docent pot decidir el pas al curs següent de l'alumnat amb tres matèries suspeses quan es consideri que això no li impedirà seguir amb èxit el curs següent i que aquest pas de curs el beneficiarà a nivell personal i acadèmic. Aquesta decisió requereix el vot favorable de la majoria dels membres de l'equip docent, sent diriment el tutor/a en cas d'empat.

## Normes d'Organització i Funcionament de Centre

---

Si escau, es comptabilitzen com una sola matèria les cursades amb el mateix nom en diferents cursos. Per fer efectives les decisions sobre el pas de curs, l'equip docent pot acordar, de manera excepcional, la superació d'alguna matèria, tenint en compte la maduresa, les actituds, els interessos, l'anàlisi global dels seus aprenentatges i les possibilitats de recuperació i de progrés en els cursos posteriors. Per prendre aquesta decisió es requereix el vot favorable d'un mínim de dos terços dels membres de l'equip docent presents en l'avaluació. Aquesta qualificació serà de suficient i s'indicarà a l'acta d'avaluació amb un asterisc.

Es limita a un màxim de dues matèries les que poden ser objecte de modificació en el conjunt de les dues avaluacions finals, la ordinària i la extraordinària.

Es pot repetir el mateix curs un sol cop, i dos cops com a màxim dins l'etapa. Excepcionalment es pot repetir dos cops el quart curs i no se n'ha repetit cap en cursos anteriors de l'etapa. És per aquest motiu que l'alumnat té dret a cursar l'ESO al centre fins als divuit anys complerts en l'any natural en què finalitza el curs.

L'equip docent ha d'establir mesures de reforç i suport en la programació del curs següent per a l'alumnat que passi de curs sense haver superat totes les matèries. Aquestes mesures no poden consistir simplement en la superació d'una prova.

En el quart curs, en la sessió d'avaluació final, l'equip docent ha de decidir sobre l'acreditació de l'etapa. L'alumnat que hagi superat totes les matèries de l'etapa obté el títol de graduat/graduada en educació secundària obligatòria. L'equip docent, considerant la maduresa de l'alumne/a i el seu grau d'assoliment de les competències bàsiques, així com les seves possibilitats de progrés, pot decidir que un alumne/a que té una o dues i, excepcionalment, tres matèries no superades, obtingui el títol. Es comptabilitzen com una sola matèria les cursades amb el mateix nom en diferents cursos. Per prendre aquesta decisió cal el vot favorable de la majoria de l'equip docent present.

En qualsevol cas, per obtenir el títol de graduat/graduada en educació secundària obligatòria cal haver assolit la capacitat d'utilitzar normalment i correctament les dues llengües oficials a Catalunya. Per fer efectives les decisions sobre superació d'etapa, excepcionalment, de manera raonada i un cop escoltat el professorat corresponent, l'equip docent pot acordar la superació d'alguna matèria, tenint en compte la maduresa, les actituds, els interessos, l'anàlisi global dels seus aprenentatges i les possibilitats de progrés en estudis posteriors de l'alumne/a. Per prendre aquesta decisió cal el vot favorable d'un mínim de dos terços dels membres de l'equip docent presents en la sessió. La qualificació d'aquestes matèries serà de suficient i constarà a l'acta d'avaluació amb un asterisc.



## Normes d'Organització i Funcionament de Centre

---

En finalitzar l'educació secundària obligatòria, el centre ha d'elaborar un document orientador per a l'alumne/a sobre les opcions més adequades per al seu futur acadèmic i professional, que ha de tenir caràcter confidencial i no ha de ser prescriptiu.

L'alumnat que no obtingui el títol de graduat/graduada se li expedirà un certificat d'escolaritat, on han de constar els anys d'escolarització, les matèries cursades i les qualificacions obtingudes.

Els centres docents han d'organitzar anualment proves per superar les matèries pendents per a aquells alumnes que no hagin obtingut el títol de graduat i hagin superat l'edat màxima de permanència a l'etapa. S'hi poden presentar, en els dos anys següents a la finalització dels estudis, alumnes amb un màxim de cinc matèries pendents d'avaluació positiva.

### 4 DE LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE

La disposició derogatòria del Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia de centres ha derogat l'article 4 (Millora de la convivència) i el títol IV (Règim disciplinari) del 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.

Actualment la regulació del règim disciplinari està contemplat a:

- En el capítol V de la Llei 12/2009 (LEC), del 10 de juliol, d'educació.
- L'article 24 del Decret 102/2010 de 3 d'agost, d'autonomia de centres educatius.
- L'article 7.b) del Decret 155/2010, de 2 de novembre, de la direcció de centres educatius públics i del personal directiu professional docent.

#### 4.1 Principis generals

Les conductes i els actes contraris a la convivència dels alumnes són objecte de correcció pel centre si tenen lloc dins el recinte escolar o durant la realització d'activitats complementàries i extraescolars o la prestació de serveis escolars de menjador i transport o d'altres organitzats pel centre. Igualment, comporten l'adopció de les mesures correctores i sancionadores que escaiguin els actes dels alumnes que, encara que tinguin lloc fora del recinte escolar, estiguin motivats per la vida escolar o hi estiguin directament relacionats i afectin altres alumnes o altres membres de la comunitat educativa.

En cap cas no es poden imposar mesures correctores ni sancions que atemptin contra la integritat física o la dignitat personal dels alumnes. La imposició de mesures correctores i sancionadores ha de tenir en compte el nivell escolar en què es troben els alumnes afectats, llurs circumstàncies personals, familiars i socials i la proporcionalitat amb la conducta o l'acte que les motiva, i ha de tenir per finalitat contribuir al manteniment i la millora del procés educatiu dels alumnes. En el cas de les conductes greument perjudicials per a la convivència, la imposició de les sancions s'ha d'ajustar al que disposa la Llei d'Educació de Catalunya (2009).

L'aplicació de mesures correctores i sancions no pot privar els alumnes de l'exercici del dret a l'educació ni, en l'educació obligatòria, del dret a l'escolarització. No es podrà expulsar de classe cap alumne/a per motius acadèmics (per no haver fet els deures, per no portar un treball o per no

## Normes d'Organització i Funcionament de Centre

---

portar el material específic) o per retards. No obstant això, el professor podrà decidir no deixar entrar a la classe a l'alumne que arribi quan la classe ja estigui començada. Si l'alumne porta una justificació del seu retard, per exemple si ve del metge, podrà entrar a classe si no han passat vint minuts com a màxim.

En el cas que sigui inevitable l'expulsió de l'aula, cal assegurar-se que hi ha professorat disponible per vigilar a l'alumne expulsat però, en tot cas, és responsabilitat del professorat que l'ha expulsat encomanar-li feina pel temps de l'expulsió. També és responsabilitat del professor apuntar a l'alumne als fulls que hi ha a la sala de professors, especificant la data en la qual es va produir l'expulsió. En el cas que l'alumne expulsat sigui de 3r d'ESO, caldrà que el delegat o delegada del grup l'acompanyi a la sala de guàrdia.

### **4.2 Drets i deures de l'alumnat**

LLEI 12/2009, de 10 de juliol, d'educació. Articles 21, 22 i 24.

#### **4.2.1 Drets de l'alumnat**

1. L'alumnat, com a protagonista del procés educatiu, té dret a rebre una educació integral i de qualitat.
2. L'alumnat, a més dels drets reconeguts per la Constitució, l'Estatut i la regulació orgànica del dret a l'educació, té 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 informat dels criteris i els procediments d'avaluació.
  - f) Ésser educat en la responsabilitat.
  - g) Gaudir d'una convivència respectuosa i pacífica, amb l'estímul permanent d'hàbits de diàleg i de cooperació.
  - h) Ésser educat en el discurs audiovisual.

## Normes d'Organització i Funcionament de Centre

---

- i) Ésser atès amb pràctiques educatives inclusives i, si escau, de compensació.
- j) Rebre una atenció especial si es troba 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.
- p) Dret a decidir col·lectivament no assistir a classe, reservat només per alumnat de 3r i 4t d'ESO.

El procediment a seguir és el següent:

1. Cal sol·licitar per escrit el permís a la direcció del centre i s'ha de presentar, com a molt tard, 48 hores abans de la data prevista de no assistència. En aquesta sol·licitud cal especificar la data i els motius de la no assistència a classe. La sol·licitud ha d'estar signada pel delegat i el sotsdelegat.

La direcció del centre determinarà si els motius i les condicions que s'han al·legat a la sol·licitud estan suficientment justificats i comunicarà als alumnes la resolució. En cas que no s'autoritzi, la no assistència a classe es considerarà una falta injustificada.

2. Autorització de la família. Es podrà trobar un model d'autorització al moodle i al web del centre. Cal imprimir, omplir i signar aquest document i presentar-lo al tutor/a del grup el dia abans de la data prevista de no assistència a classe.
3. En cas que hi hagi previstes, per aquell dia, activitats puntuables com ara treballs, exàmens, exposicions orals, etc. caldrà posar-se en contacte amb el professor/a afectat i arribar amb un acord amb ell/ella.

### **4.2.2 Deures de l'alumnat**

1. Estudiar per aprendre és el deure principal de l'alumnat i comporta els deures següents:
  - a) Assistir a classe.
  - b) Participar en les activitats educatives del centre.

## Normes d'Organització i Funcionament de Centre

---

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. L'alumnat, a més dels deures que especifica l'apartat 1, i sens perjudici de les obligacions que els imposa la normativa vigent, té 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.

### **4.2.3 Instruments per a la participació i la representació de l'alumnat**

En els apartats d'aquest document es detalla la participació de l'alumnat en el centre i la seva representació en els òrgans de govern:

5.2.1 Alumnes delegats i assemblea de delegats/des

5.2.2 Participació de l'alumnat en els òrgans de govern

### **4.2.4 Associacions d'alumnes**

1. L'alumnat, des de l'inici de l'etapa d'educació secundària obligatòria, pot constituir associacions, que es regeixen per les lleis reguladores del dret a l'educació, per les normes reguladores del dret d'associació, per les disposicions establertes per aquesta llei i les normes de desplegament i pels estatuts de l'associació.

2. Les associacions d'alumnes tenen per finalitat essencial promoure la participació dels alumnes en l'activitat educativa i facilitar-los l'exercici dels drets i el compliment dels deures.

3. Les associacions d'alumnes s'han d'inscriure en el registre corresponent, només als efectes de la publicitat, i han de presentar al centre, per acreditar-se, l'acta de constitució i els estatuts. Les associacions d'alumnes, i les federacions i confederacions en què s'agrupen que tinguin la seu a Catalunya o hi desenvolupin majoritàriament l'activitat, poden ésser declarades d'utilitat pública.

## Normes d'Organització i Funcionament de Centre

---

4. El Govern ha d'afavorir la participació de les associacions d'alumnes dels centres educatius públics.

5. Sens perjudici de les associacions d'alumnes a què fa referència l'apartat 1, l'alumnat dels centres educatius pot constituir altres agrupacions d'acord amb les normes de desplegament d'aquesta llei i les normes d'organització i funcionament del centre. Entre aquestes agrupacions s'inclouen les associacions esportives escolars, que es constitueixen d'acord amb la normativa corresponent.

### **4.3 Règim disciplinari**

#### **4.3.1 A l'etapa d'educació infantil**

##### **Conductes contràries:**

1. Desobeir la mestra o enganyar-la.
2. Agredir la mestra: puntades de peu, mossegades.
3. Barallar-se amb companys. Insultar els companys.
4. Desmerèixer el treball dels companys/es.
5. No acabar la feina o fer-la de qualsevol manera.
6. Reiterat rebuig a algun company/a.
7. Maltractar el material de classe i les instal·lacions del centre.
8. No portar les activitats encomanades pel mestre/a.
9. Alterar l'ordre a la fila.

##### **Mesures correctores i sancions:**

1. Amonestació oral de manera reflexiva.
2. Utilització del semàfor:
  - a. Si l'amonestació és reiterada es posa el color taronja.
  - b. Si es continua manifestant la mateixa conducta es posa el roig; i consegüentment, la privació d'un dia de temps d'esbarjo.

### **4.3.2 A l'etapa d'educació primària**

#### **CICLE INICIAL**

##### **Conductes contràries:**

1. Insultar greument un mestre/a.
2. Aixecar la mà o agredir físicament un mestre/a.
3. Indisciplina i insults a membres del centre.
4. Deteriorament greu causat intencionadament a les dependències i materials del centre (portes, vidres, aixetes, miralls...).
5. Comportament incorrecte que alteri i afecti el treball de classe (parlar fort, anar per terra, fer sorolls, desaprofitar el temps, molestar els companys/es, no respectar els treballs dels companys/es).
6. Fer mal intencionadament o incitar a fer-lo a un company.
7. Trencar intencionadament material de les dependències del centre (jocs de classe, murals dels passadissos...).
8. Ser reiteratiu en conductes contràries sense fer cas a les mesures correctives.
9. No anar correctament en fila pels passadissos en hores de classe i altres moments.
10. Rebutjar algun company/a.
11. Entrar a l'escola abans d'obrir la porta saltant la tanca.
12. Portar joguines o objectes que dificultin l'atenció a la classe.
13. Faltes reiterades de puntualitat injustificades.

##### **Mesures correctores i sancions:**

1. Amonestació oral, fent-lo reflexionar.
2. Privació del temps d'esbarjo.
3. Reparació econòmica per part dels pares dels danys causats a dependències o materials del centre.
4. No participació en activitats com sortides o excursions.
5. Canvi de grup per un període de temps amb el vist-i-plau de l'altre tutor/a.
6. Notificació escrita del tutor/a, cap d'estudis o director a la família (a l'agenda o per carta).
7. Jugar i treballar amb el company/a en el cas de baralles i rebuig entre ells.

### **CICLE MITJÀ**

#### **Faltes lleus:**

1. Comportament incorrecte que alteri i afecti al treball de classe (parlar fort, anar per terra, fer soroll, desaprofitar el temps, molestar els companys, no respectar els treballs dels companys/es).
2. Rebutjar algun company/a.
3. Alterar l'ordre durant les entrades i sortides de classe.
4. Tractar inadequadament el material de classe (jocs , murals...).
5. Portar objectes que distreguin durant el treball.
6. Deixar de fer les activitats encomanades.

#### **Faltes greus:**

1. Insultar greument a un/a mestre/a.
2. Aixecar la mà o agredir físicament a un/a mestre/a.
3. Indisciplina o insults a membres del centre.
4. Deteriorament greu causat intencionadament a les dependències i materials del centre (portes, vidres, aixetes, miralls...).
5. Fer mal intencionadament o incitar a fer-lo a un company.
6. Els furts de material escolar: llapis, bolígrafs, estoigs o llibretes.
7. Ser reiteratiu en mesures contràries sense fer cas a les mesures correctives.
8. Entrar a l'escola abans d'obrir la porta saltant la tanca.
9. Faltes reiterades de puntualitat injustificades.

#### **Mesures correctores i sancions de les faltes lleus:**

1. Demanar explicacions a l'alumne.
2. Reflexió per part del mestre i/o altre company de classe.
3. Nota a l'agenda explicant als pares què ha passat i comunicar la mesura correctora que s'aplica. Els pares hauran de signar la nota.
  - a. Quedar-se sense pati.
  - b. Quedar-se de 12 a 13h.
  - c. Reparar el que ha trencat.



## Normes d'Organització i Funcionament de Centre

---

- d. Netejar el que ha embrutat.
- e. Fer les activitats que no ha fet.

### **Mesures correctores i sancions de les faltes greus:**

1. Demanar explicacions a l'alumne.
2. Reflexió per part del mestre i/o altre company de classe.
3. Telefonar als pares i/o anotar a l'agenda què ha passat i programar una entrevista amb el tutor/a el més aviat possible.
4. Aplicar una mesura correctora:
  - a. Reposar el material.
  - b. Pagar el material.
  - c. Treball social adaptat a l'edat.
  - d. Quedar-se sense pati un període llarg o sense sortides.

### **CICLE SUPERIOR**

#### **Faltes lleus:**

1. Arribar amb retard a una classe reiteradament.
2. Interrompre la classe, de manera reiterada.
3. Menjar i beure a la classe i, en general, a l'interior del centre excepte al menjador.
4. 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.
5. La lleugera incorrecció envers els companys, el professorat i el PAS.
6. La negligència en la conservació de l'aula, dels locals del centre i dels materials si no causa perjudicis greus.
7. Els furts de material escolar: llapis, bolígrafs, estoigs o llibretes.
8. Malmetre material escolar (llibretes i estoigs) d'altres alumnes que estan a l'aula.
9. La pèrdua de l'agenda escolar.
10. L'acumulació de tres expulsions de classe.
11. La negligència o el descuit en el compliment dels deures i les tasques escolars de forma reiterada i no justificada.

## Normes d'Organització i Funcionament de Centre

---

### **Faltes greus:**

1. L'acumulació de tres faltes lleus en el període d'un trimestre.
2. L'incompliment de les ordres del professorat i de les sancions.
3. Les amenaces i els insults als companys, al professorat i al PAS.
4. El fet d'originar baralles i enfrontaments en el centre o de prendre-hi part.
5. La falsificació de la signatura dels pares o del tutor legal.
6. El fet de causar danys greus en les classes i els locals del centre.
7. Els robatoris d'equipaments del centre.
8. Els furts de peces de roba: xandalls, jaquetes, jerseis...
9. L'atemptat greu contra la dignitat dels companys, professorat i PAS.
10. La pertorbació greu de les classes.
11. El fet d'haver estat sancionat per la comissió de disciplina amb tres faltes greus en el període d'un trimestre.
12. Tota actuació que signifiqui discriminació per raó de raça, sexe, religió, llengua, opinió, lloc de naixement o veïnatge o qualsevol altra condició o circumstància personal o social.
13. L'assetjament d'un company/a.
14. L'agressió física dolorosa a un membre de la comunitat escolar.
15. La publicació per qualsevol mitjà digital, o paper, o la utilització d'imatges captades indegudament durant el transcurs d'una classe o en una activitat lectiva.
16. La publicació d'insults i amenaces contra membres de la comunitat escolar en qualsevol xarxa social.
17. La falsificació de butlletins de notes i la sostracció de documents del centre.

### **Mesures i sancions de les faltes lleus:**

1. Notificació a l'agenda.
2. Graella de comportament (falta). Amb tres faltes no realitza les sortides extraescolars.
3. No realitzar la classe i comunicat als pares.
4. Nota agenda. Demanar perdó públicament.

## Normes d'Organització i Funcionament de Centre

---

5. Nota a l'agenda i comunicat als pares.
6. Treball social al centre i retornar o pagar material.
7. Treball social al centre i reparar o pagar material.
8. Comunicat als pares.
9. Un dia de treball social al centre.
10. Un dia sense pati.
11. Una falta a la graella de comportament. Acumulació de cinc faltes repercuteix en un dia sense pati i quedar-se de 12-13 hores a fer feina.
12. Acumulació de faltes repercuteix a la privació de les sortides extraescolars.

### **Mesures i sancions de les faltes greus:**

1. No realitzar sortides extraescolars.
2. Dos dies de treball social al centre.
3. Dos dies de treball social al centre.
4. Comunicat als pares i una setmana sense pati.
5. Comunicat als pares i una falta greu de comportament.
6. Comunicat als pares i falta greu de comportament.
7. Treball social al centre i privació d'extraescolars.
8. Comunicat als pares i falta greu de comportament. Com a mesura cautelar, es pot recomanar a la família de l'alumne objecte de sanció la suspensió del dret d'assistència a determinades classes pel període que determinarà l'equip docent, i que haurà de ser referendat per la comissió de convivència i comunicat al consell escolar.

### NOTES

- Les mesures correctores les aplicarà el mestre que es trobi a la classe en el moment de la falta. Posteriorment cal informar-ne al tutor i adoptar les mesures acordades.
- La realització de tasques socials per a l'alumnat, serà sempre al centre i en horari no lectiu, de 12.00h a 13.00h o les tardes de dimecres de 15:00h a les 17:00h.
- Les notes als pares o tutors legals, que es posin a l'agenda, cal ser retornades signades

### **4.3.3 A l'etapa d'educació secundària obligatòria**

#### **Faltes lleus:**

1. Arribar amb retard a una classe.
2. Interrompre la classe, de manera reiterada.
3. Menjar i beure a les classes i, en general, a l'interior del centre excepte al menjador.
4. La negligència o el descuit en el compliment dels deures i les tasques escolars.
5. 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.
6. La lleugera incorrecció envers els companys, el professorat i el PAS.
7. La manca d'assistència a l'institut injustificada d'un dia.
8. La negligència en la conservació de l'aula, dels locals de l'institut-escola i dels materials si no causa perjudicis greus.
9. Els furtus de material escolar: llapis, bolígrafs, estoigs o llibretes.
10. Malmetre material escolar (llibretes i estoigs) d'altres alumnes que està en una aula.
11. No portar l'agenda escolar de forma reiterada.
12. L'acumulació de tres expulsions de classe.
13. L'incompliment dels deures i les obligacions de l'alumnat, sempre que no constitueixi falta molt greu o greu.

#### **Faltes greus:**

1. L'acumulació de tres faltes lleus en el període d'un trimestre.
2. L'incompliment de les ordres del professorat i de les sancions.
3. Les amenaces i els insults als companys, al professorat i al PAS.
4. El fet d'originar baralles i enfrontaments en el centre o de prendre-hi part.
5. L'ús del mòbil o d'objectes electrònics sense permís explícit del professorat, a qualsevol estància del centre o del poliesportiu i/o a qualsevol activitat escolar, tot i que aquesta es desenvolupi fora del recinte escolar.

## Normes d'Organització i Funcionament de Centre

---

6. La falsificació de la signatura dels pares o del tutor legal.
7. El fet de causar danys greus en les classes i els locals de l'institut-escola.
8. Els robatoris d'equipaments de l'institut.
9. Els furtus de peces de roba: xandalls, jaquetes, jerseis...
10. L'atemptat greu contra la dignitat dels companys, professors i PAS.
11. La pertorbació greu de les classes.
12. La suplantació de personalitat.
13. Sortir del centre sense permís.
14. Falta de respecte al professorat o qualsevol membre de la comunitat educativa.

### **Faltes molt greus:**

1. El fet d'haver estat sancionat per la comissió de disciplina amb tres faltes greus en el període d'un trimestre.
2. Tota actuació que signifiqui discriminació per raó de raça, sexe, religió, llengua, opinió, lloc de naixement o veïnatge o qualsevol altra condició o circumstància personal o social.
3. L'assetjament d'un company/a.
4. Els robatori d'objectes de valor, tant del centre com de qualsevol membre de la comunitat educativa.
5. L'agressió física dolorosa a un membre de la comunitat escolar.
6. La publicació per qualsevol mitjà digital, o paper, o la utilització d'imatges captades indegudament durant el transcurs d'una classe o en una activitat lectiva.
7. La publicació d'insults i amenaces contra membres de la comunitat escolar en qualsevol xarxa social.
8. La falsificació de butlletins de notes i la sostracció de documents de l'institut.

### **Mesures i sancions de les faltes lleus:**

Les sancions les aplicaran els professors/es que presenciïn la falta.

1. Amonestació oral.

## Normes d'Organització i Funcionament de Centre

---

2. Posar deures extres de la matèria per l'endemà o per fer durant la classe.
3. Privació del temps d'esbarjo. Se n'ha de fer responsable el professor/a que els castiga amb un màxim de tres dies consecutius.
4. Amonestació escrita i comunicació a la família.

### **Mesures i sancions de les faltes greus:**

Les sancions les aplicarà l'equip docent.

1. Expulsió de classe; l'alumne/a haurà de sortir amb deures per fer. Es prepararà un full d'incidències i es passarà al tutor/a.  
Cal tenir en compte que tres expulsions comportarà un full d'incidències i que l'acumulació de tres fulls d'incidències serà motiu de sanció, en concret l'alumne haurà de fer tasques acadèmiques o treballs socials la tarda de dimecres que li pertoqui.
2. Realització de deures o tasques socials per a l'alumne/a, en horari no lectiu, les tardes dels dimecres, dijous o divendres, de les 15:00 a les 17:00 hores.
3. La reparació econòmica dels danys causats al material del centre o bé al d'altres membres de la comunitat educativa.
4. Si l'alumne utilitza el mòbil se li requisarà per un període d'una setmana i serà el pare, la mare o el tutor legal qui s'haurà de responsabilitzar per tal de recollir-lo, una vegada hagi passat aquest període de temps.
5. Canvi de grup o classe de l'alumne/a per un període a determinar segons el cas. L'alumne/a que ha comès la falta anirà a classes de nivell inferior a fer tasques socials o bé a la classe paral·lela al seu curs a seguir la classe que s'està impartint en aquell moment.
6. Suspensió de les activitats extraescolars o complementàries.
7. Separació del grup classe per un període de temps que dependrà de la gravetat de la falta i, sobretot, del nivell de pertorbació que ocasioni l'alumne dins de l'aula. Aquesta sanció comportarà que l'alumne tingui feina acadèmica al seu abast.

Cal recordar que davant d'un conflicte entre dos o més alumnes, i abans de l'aplicació de qualsevol de les mesures més restrictives aquí esmentades, el centre té la possibilitat d'oferir als afectats la resolució pacífica del conflicte mitjançant el servei de mediació.

### **Mesures i sancions de les faltes molt greus:**

Les sancions les aplicarà la comissió de convivència.

1. Realització de tasques educadores per a l'alumne/a, en horari no lectiu, les tardes dels dimecres, dijous o divendres, de les 15:00 a les 17:00 hores, amb un màxim de quatre setmanes.
2. La reparació econòmica dels danys materials causats.
3. Com a mesura cautelar, es pot recomanar a la família de l'alumne objecte de sanció la suspensió del dret d'assistència a determinades classes pel període que determinarà l'equip docent, i que haurà de ser referendat per la comissió de convivència i comunicat al consell escolar.
4. En cap cas aquesta sanció pot comportar la pèrdua del dret a l'avaluació contínua de l'alumne. El tutor ha de lliurar a l'alumne un pla de treball de les activitats que ha de realitzar i establirà les formes de seguiment i control durant els dies de no assistència al centre per tal de garantir el dret a avaluació.
5. Obertura d'expedient disciplinari, amb la inhabilitació per cursar estudis al centre durant un període de temps determinat:
  - a. Com a màxim tres mesos.
  - b. Per un període de tres mesos o pel que resti per a la fi del corresponent curs acadèmic si el període és inferior.
  - c. Inhabilitació definitiva per a cursar estudis al centre en què s'ha comès la falta. La direcció del centre comunicarà al ministeri fiscal i a la direcció dels Serveis Territorials del Departament d'Ensenyament qualsevol fet que pugui ser constitutiu de delictes o falta perseguible penalment. Això no serà obstacle per a la continuació de la instrucció de l'expedient fins a la seva resolució i aplicació de la sanció que correspongui.

L'aplicació de qualsevol d'aquestes mesures cal comunicar-les al consell escolar.

NOTA: A criteri de la comissió de convivència, i sempre després d'haver escoltat a l'equip docent corresponent, les mesures sancionadores podran caducar si hi ha una millora evident en la conducta de l'alumne/a.

### 4.3.4 Normativa d'Educació Física

Donades les característiques específiques d'aquesta matèria, els docents que la imparteixen creuen convenient establir de manera clara i unívoca la normativa que regula el desenvolupament d'aquestes classes. Així, tot l'alumnat haurà de complir amb el que s'especifica a continuació.

- L'equipament obligatori per a les classes d'EF és el següent:
  - Calçat esportiu degudament subjecte al peu (cordons lligats). El calçat ha de tenir la sola neta quan s'utilitzi la pista interior del poliesportiu i per tant aquest calçat s'haurà de portar en una bossa a banda junt amb la resta de material necessari.
  - Mitjons.
  - Pantaló esportiu (llarg o curt).
  - Samarreta esportiva/dessuadora.
  - Roba de recanvi (samarreta i roba interior neta).
  - Estris d'higiene (tovallola petita, sabó, pinta, desodorant...).
  - Estris de dutxa (tovallola, sabó, xancletes de dutxa, pinta, desodorant...). És obligatori l'ús de xancletes de dutxa a les instal·lacions públiques.
- L'alumnat de secundària que no porti aquest equipament tindrà una falta lleu i no podrà realitzar la pràctica (quedant exclosos els estris de dutxa per ser aquesta opcional). En aquests casos es pot assignar a l'alumne/a treball complementari (fitxa teòrica, col·laboració en tasques organitzatives de la classe...). L'alumnat de primària que de manera reiterada no porti l'equipament, també podrà tenir una falta lleu.
- Les classes d'EF tindran lloc al poliesportiu. El trasllat fins aquestes instal·lacions ha de realitzar-se en grup i de manera àgil, ordenada i responsable. L'alumnat haurà d'esperar al pas de vianants que el docent doni el vist-i-plau per creuar el carrer. Si algun/a alumne/a no compleix amb aquest requisit podrà ser castigat fent tasques complementàries al mateix poliesportiu o al centre i quedant-se sense la possibilitat de poder fer l'activitat pràctica corresponent (això quedarà determinat pel docent segons cada cas en particular).
- Des que arribem al poliesportiu, l'alumnat disposa de 5 minuts per equipar-se i deixar els seus estris personals als vestidors. Passats aquests 5 minuts comencen les activitats i qui no s'ha incorporat tindrà un retard.



## Normes d'Organització i Funcionament de Centre

---

- Es recomana que els dies que es té EF, l'alumnat vingui equipat de casa (excepte les bambes).
- Al finalitzar la classe, l'alumnat disposa de 5 minuts per anar als vestidors a netejar-se el cos i canviar-se de roba (ambdós són obligatoris).
- Per tal de potenciar els hàbits d'higiene saludables i l'ús d'instal·lacions públiques, l'alumnat de primària haurà de dutxar-se després de les classes d'EF una sessió al mes, que estarà estipulada pel mestre.
- En el cas de l'alumnat de secundària, la dutxa serà voluntària a cada sessió. Si l'alumne vol dutxar-se haurà d'informar al professorat al començament de la classe i disposarà de 10 minuts. La dutxa puntuarà positivament sempre i quan no s'hagi tingut un negatiu de comportament durant la sessió i es porten les xanquetes de dutxa.
- Si l'alumne necessita més de 5 minuts per canviar-se o de 10 per dutxar-se també tindrà un retard perquè hem de ser puntuals a les classes posteriors.
- No es permetrà a l'alumnat anar al lavabo durant les classes.
- Per qüestió d'higiene en l'ús d'espais comuns, està prohibit menjar als vestidors.
- Si un alumne/a no pot fer puntualment una classe pràctica haurà de portar el corresponent justificant, no podrà accedir als vestidors i se li assignaran tasques col·laboratives i/o teòriques durant la classe. Els justificants s'han de lliurar el mateix dia que l'alumne no fa pràctica o la setmana posterior com a màxim.
- Les faltes d'assistència també s'han de justificar als docents d'EF, a més de al tutor o a la tutora, (poden utilitzar-se justificants diferents o simplement es pot ensenyar el justificant al professorat d'EF abans d'entregar-lo als tutors). Els justificants de les faltes d'assistència s'han de lliurar el mateix dia que l'alumne s'incorpora a l'aula o durant la setmana posterior com a màxim.
- No es repetiran exàmens a l'alumnat que no ha assistit a classe el dia de la prova i no presenta el corresponent justificant. Si l'alumne/a presenta el justificant s'acordarà la nova data de realització de la prova.
- Sempre que sigui possible, l'alumnat que ha faltat a classe el dia d'un examen pràctic realitzarà la mateixa prova que els seus companys. Si per motius de temps o d'espai no es pot realitzar el mateix examen pràctic, se li explicarà a l'alumne quina tasca pràctica i/o teòrica ha de desenvolupar per poder ser avaluat/da.
- L'alumnat no ha de portar materials que no són necessaris per a la classe d'EF (mòbils, diners, claus, mp3, Ipods, ...). En cap cas ni els docents ni el centre es faran responsables de la seua pèrdua o deteriorament.

## Normes d'Organització i Funcionament de Centre

---

- Per qüestions de seguretat a l'aula, l'alumnat tampoc ha de portar cap objecte que pugui ocasionar ferides, rascades, punxades... (anells, polseres, arracades, sivelles...). El cabell llarg cal portar-lo lligat per tal d'evitar accidents.
- L'alumnat col·laborarà en les tasques de col·locació, recollida i transport del material necessari per a les sessions.
- Si un/a alumne/a temporalment no pot fer pràctica (malalties, lesions...), haurà de portar el corresponent justificant on s'indiqui el temps durant el qual no podrà fer-ho. L'assistència a classe continua sent obligatòria tot i no fer pràctica i s'assignarà a l'alumne/a tasques complementàries.
- L'alumnat que no es comporti correctament durant les pràctiques pot perdre el dret a fer les sessions pràctiques i passarà a fer la matèria de forma teòrica.
- L'alumnat que produeixi desperfectes en el material i/o en les instal·lacions i/o en el mobiliari públic, haurà de fer-se'n càrrec de les despeses de reparació (a més dels altres càstigs que l'equip docent o la comissió de convivència li pugui aplicar).
- En el cas d'alumnat de secundària, els grups que tinguin classe a última hora del matí o de la tarda, podran marxar directament a casa des de les instal·lacions esportives. El professorat indicarà el moment en el qual es pot marxar.
- Els espais d'EF són diferents dels habituals però són aules. Això vol dir que cap alumne ha de marxar dels espais on s'estigui treballant sense informar i demanar el permís corresponent.
- L'alumnat haurà de lliurar durant el curs petits treballs o dossiers. S'establiran dates d'entrega i no es puntuarà cap treball entregat fora de termini.
- Si l'alumne/a no assisteix a classe el dia que s'ha d'entregar una activitat i/o treball, pot fer-lo arribar a través d'algun company/a de l'aula o portar-lo el dia que s'incorpora a l'aula amb el corresponent justificant de la falta.
- Qualsevol altra qüestió no explicitada en aquesta normativa, quedarà sota el criteri dels docents.

### **4.3.5 Normativa de l'aula de tecnologia**

L'aula de Tecnologia requereix per al seu aprofitament el respecte d'una sèrie de normes de comportament.

Abans de començar a treballar a l'aula de Tecnologia caldria tenir en compte una sèrie de criteris que, per simplificar, podem agrupar en quatre objectius bàsics:

## Normes d'Organització i Funcionament de Centre

---

- mantenir els objectes i els materials al lloc corresponent
- respectar la propietat comuna
- acomplir les normes de seguretat
- fer servir cada element per al seu ús específic

D'altra banda, a l'aula de Tecnologia s'han de respectar les normes generals de comportament del centre pel que fa referència a assistència, puntualitat i respecte per les persones i les coses. En resum, s'ha de tenir una actitud de treball i respecte igual que a les altres dependències i espais comuns del centre.

Sempre s'ha de tenir present que una actitud negativa per part de l'alumnat dificulta el treball dels professors i professores i la conseqüència pot ser que no s'utilitzi l'aula de Tecnologia amb l'aprofitament i la intensitat adequades.

Les normes de comportament a l'aula de Tecnologia:

- No s'entrarà a l'aula de Tecnologia sense la presència del professor o la professora corresponent ni sense la seva autorització prèvia.
- En cap cas es tocarà, ni molt menys s'agafarà, qualsevol eina, màquina o material de l'aula de Tecnologia sense el permís exprés del professor o de la professora de la classe. Tampoc s'accionarà cap interruptor sense permís.
- La feina es farà de manera individual o en grup, segons s'acordi en funció del tipus d'activitat. Quan sigui individual, cada alumne/a portarà a terme la seva tasca i consultarà al professor o a la professora els dubtes que tingui. Quan el treball sigui en grup, tots els membres que el componguin seran responsables de l'actuació i la feina feta per cadascun d'ells.
- Cada alumne/a mantindrà el lloc de treball assignat. Utilitzarà i es farà responsable de les eines i del material que li siguin assignats individualment o com a membre d'un grup i se'n farà responsable de la conservació i la neteja. Si s'evidencia qualsevol desperfecte i aquest és degut al mal ús, la persona responsable haurà de substituir l'objecte malmès o reparar-lo i fer-se càrrec les despeses. En cas de detectar-se qualsevol desperfecte ha de comunicar-se immediatament al professor o a la professora.
- Les eines dels taulers generals d'ús comú s'han de tornar al seu lloc una vegada fetes servir; cal planificar el treball per tal que la utilització de les eines ocupi el menys temps possible i restin a disposició dels altres alumnes.

## Normes d'Organització i Funcionament de Centre

---

- Cada alumne/a o grup d'alumnes és responsable de la neteja de l'espai i de l'equip de treball assignats. També haurà de tenir en compte la necessitat de rentar-se les mans després d'haver treballat amb eines, màquines o qualsevol material que les pugui embrutar.
- La neteja de l'aula de Tecnologia és responsabilitat de tots. No s'abandonarà l'aula sense escombrar-la i netejar i desar les eines, les màquines, els materials i la resta de l'equipament. Es podran establir torns rotatius per a la neteja general de l'aula, especialment del terra.
- En el cas d'utilització de les màquines-eines, i atès el perill que pot
- representar, és totalment desaconsellable la presència de més de dues persones al seu voltant. És imprescindible el compliment estricte de les normes de seguretat i higiene assenyalades per a la utilització de cada màquina. Per exemple, l'ús d'ulleres de protecció o de guants de cuir en els casos que així ho requereixin.
- Tot alumne/a que utilitzi, fora del seu lloc de treball assignat, qualsevol espai, eina, màquina-eina, equipament, material o documentació de l'aula està obligat a deixar-los nets i desar-los al lloc que els correspon, en el cas que s'hagin desplaçat. Qualsevol anomalia o desperfecte ha de ser comunicat al professor o a la professora immediatament.
- Sempre s'ha d'obrar de manera que s'origini un residu mínim en treballar materials, incloent-hi el paper. Els residus i retalls que inevitablement es produeixin han de ser desats en els llocs de recollida establerts. La recollida serà sempre selectiva per permetre el reciclatge dels materials aprofitables.
- Està totalment prohibit escriure sobre les taules, les cadires, els bancs de treball i qualsevol element de l'aula-taller. Cada grup de treball serà responsable de la seva taula.
- Cada grup col·locarà les cadires damunt les taules al final de cada classe.
- Cal mantenir el terra net, evitant tirar objectes al terra.
- La superfície de les taules estarà lliure d'objectes, les motxilles es col·locaran al calaix de la taula i no impediran el pas de les persones, evitant que algú pugui ensopegar.
- Les jaquetes es penjaran als penjadors de la classe, mai es deixaran sobre les taules.
- No es pot menjar res a classe (llaminadures tampoc).
- Les aixetes del taller no són per veure aigua sinó per netejar eines i pintura.
- No utilitzar eines o màquines sense conèixer el seu ús, funcionament i normes de seguretat.
- Utilitzar cada eina o màquina per la seva funció i per cap altra.

## Normes d'Organització i Funcionament de Centre

---

- No es poden portar gorres durant la sessió de treball.
- Està prohibit fer servir qualsevol reproductor de música i portar auriculars penjats.
- S'ha de fer servir paper diari sempre que es treballi amb pintures, coles, etc. per a evitar embrutar les taules.
- No es pot entrar en el magatzem sense el permís del professor.
- Els alumnes seuran a les cadires, esta prohibit seure a les taules.

### **4.3.6 Normativa d'utilització de les Tecnologies de la Informació i Comunicació**

Atès que en aquests moments està generalitzat l'ús de les noves tecnologies per a treballar i com a mitjà de comunicació i que el seu ús indiscriminat pot provocar, en ocasions, distorsió de la funció docent i discent, s'imposa una acció educativa i una regulació de l'ús que se'n pugui fer a l'Institut Escola.

Normes de comportament que regulen a l'alumnat:

- No està permesa la gravació, no autoritzada, d'imatges de qualsevol membre de la comunitat educativa.
- Es sancionarà el deteriorament greu, causat intencionadament o per negligència, de les pertinences o dependències del centre o de les de qualsevol membre de la comunitat educativa.
- No es permet el no compliment de les normes d'ús funcional i/o ètic dels ordinadors, tant de l'aula d'informàtica com dels portàtils.
- Queda prohibida, i per tant no està permès, la utilització d'aparells reproductors de música, imatges o ràdio al centre durant l'horari lectiu i en tot el recinte escolar i altres espais educatius.
- Queda prohibida, i per tant no està permès, la utilització d'aparells d'enregistrament d'imatges i/o so en tot el recinte escolar i altres espais educatius.
- Donat que als alumnes se'ls permet, quan ho requereixen per raons justificades, l'ús del telèfon del centre, queda prohibida la utilització de telèfons mòbils en tot el recinte escolar i altres espais habilitats amb una funció educativa, amb qualsevol finalitat durant tot l'horari, inclòs l'esbarjo o activitats extraescolars i sense permís.
- No es permet la utilització dels ordinadors de l'aula d'informàtica o ordinadors portàtils del centre o del propi alumne sense autorització prèvia del professor.

## Normes d'Organització i Funcionament de Centre

---

- S'han d'obrir i tancar, de manera correcta, els ordinadors portàtils i de l'aula d'informàtica, així com endollar a l'alimentació elèctrica els ordinadors portàtils un cop estiguin desats i emmagatzemats al seu lloc corresponent (armari) de l'aula d'informàtica.
- No es permet fer un ús indegut dels ordinadors del centre per a realitzar qualsevol activitat que no estigui directament lligada amb les activitats curriculars i de centre.
- No es permet fer ús indegut de les eines TIC disponibles al centre.
- No està permès portar al centre dispositius electrònics d'oci.
- No es permet la interrupció de les activitats pel so de dispositius electrònics.
- No es permet fer servir el portàtil personal en el recinte educatiu sense consentiment previ del docent.

Per totes aquestes normes, i atès que l'alumnat no pot usar telèfons mòbils, càmeres digitals o aparells electrònics reproductors i/o enregistradors de so i/o d'imatges en tot el recinte escolar, si sona un mòbil o s'utilitza un d'aquests aparells de qualsevol manera, qualsevol docent el podrà confiscar. En aquest cas, l'alumne retirarà la targeta SIM en presència d'un altre docent, i l'aparell estarà guardat a Direcció. Per recuperar l'aparell haurà de venir el pare, mare o tutor/a legal transcorreguda una setmana a comptar des de la retirada del dispositiu requisat. L'alumnat reincident podrà ser sancionat segons la normativa regulada en aquest document i/o la retenció de l'aparell fins a final de trimestre.

Si la utilització del dispositiu ha estat per a la difusió d'imatges o sons, aquesta falta serà tipificada com a falta greu i s'aplicarà la sanció corresponent.

Qualsevol altra incorrecció no esmentada anteriorment, quedarà regulada per l'article 37.1 de la Llei 12/2009 d'Educació de Catalunya.

De igual mode sense l'autorització prèvia o demanda per part d'un professor per realitzar una activitat curricular concreta, es recomana no portar al centre aparells com ara calculadores cares, aparells portàtils de música i altres articles o elements no necessaris per a l'estudi. El centre no es fa responsable de la seva pèrdua.

Per altra banda, l'alumnat 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, pares o als tutors, en els termes que determina la legislació vigent.

### **4.3.7 Normativa de la biblioteca escolar**

Per a fer préstecs, cercar i llegir individualment, la biblioteca restarà oberta de 10 a 10:30 h (pati) per l'alumnat de primària (dilluns pels alumnes de C.I., dimecres C.M., i divendres C.S.). Per l'alumnat d'ESO restarà oberta de dilluns a divendres 11:30 a 12h (pati). Per l'alumnat d'infantil caldrà demanar hora dins a l'horari lectiu.

Els grups-classe que vulguin fer-ne ús en altres moments caldrà que ho registrin al calendari de la porta.

L'alumnat pot consultar el bloc de la biblioteca des del bloc de l'Institut Escola.

Normes de comportament i d'ús de la biblioteca:

- La biblioteca és un lloc de lectura, consulta i estudi.
- Es mantindrà silenci i una actitud correcta.
- No es pot menjar, beure ni jugar dins de la biblioteca.
- Es pot consultar lliurement tot el material de la sala.
- Es feina de tots cuidar i respectar els llibres: són de tots.
- No es poden ratllar els llibres, ni tan sols en llapis.
- Un cop finalitzada la consulta d'un llibre s'ha de deixar sobre la taula o el prestatge.
- Davant de qualsevol dubte es demanarà ajut al docent encarregat de la biblioteca o de guàrdia (ESO).
- Les taules i cadires s'han de deixar en les mateixes condicions que abans de ser utilitzades.

Normes del servei de préstec:

- Tot el fons de la biblioteca pot ser objecte de préstec, excepte els llibres de consulta (enciclopèdies, diccionaris...).
- El préstec serà per un període de 15 dies naturals, renovables per altres 15, sempre amb previ avís a la biblioteca. Es realitzarà la pròrroga si no necessita el llibre cap altre usuari/a.
- El préstec serà de dos llibres per alumne, com a màxim, i només es podran donar en préstec materials en període lectiu.
- El préstec només podran fer-lo les persones autoritzades.
- No es prestarà res a qui no hagi reposat el material extraviat o greument deteriorat.

## Normes d'Organització i Funcionament de Centre

---

- En cas de pèrdua o malmesa d'un llibre o altre material, es restituirà o reemborsarà el cost de l'objecte o volum en qüestió, prèvia comunicació escrita als pares, mares o tutors.
- El préstec començarà a primers d'octubre i acabarà a primers de juny.

### Normes d'ús dels ordinadors:

- L'usuari/a ha demanar permís al docent responsable en aquell moment per poder fer ús dels ordinadors.
- Els ordinadors ofereixen accés a Internet i es destinen a temes relacionats amb la recerca d'informació o elaboració de treballs.
- No s'utilitzaran per accedir a jocs.
- El temps màxim de connexió serà de 30 minuts, 15 si hi ha usuaris/àries esperant. Aquesta limitació temporal d'ús podrà ser modificada segons les circumstàncies. Cal finalitzar la sessió amb puntualitat.
- Els docents responsables de la biblioteca es reserven el dret de finalitzar les sessions en qualsevol moment.
- L'alumne podrà imprimir un màxim de quatre pàgines al preu que hagi establert el centre.

L'incompliment d'alguna d'aquestes normes pot suposar l'aplicació de sancions: que l'usuari/a en qüestió perdi el dret d'accedir als ordinadors, prohibir l'accés a la biblioteca, no poder fer ús del servei de préstec, compra de llibres, etc.

L'ús de la biblioteca i dels serveis implica l'acceptació d'aquestes normes.

### **4.3.8 Normativa del laboratori**

Les normes de comportament al laboratori són:

- Al laboratori només s'hi pot anar amb el quadern i la calculadora. Els altres objectes i roba (maleta, abric, bufanda, etc.) han de quedar a l'aula.
- A l'entrada i sortida del laboratori, no s'ha de córrer, ni frissar.
- Ningú s'ha de moure del lloc que té assignat. Si s'ha de demanar alguna cosa, s'ha d'avisar el professor, sense moure's del lloc.
- S'han de seguir les normes del professor i del guió de pràctiques, que s'ha d'haver llegit abans. S'ha d'avisar al professor de qualsevol dubte o incident que es produeixi.



## Normes d'Organització i Funcionament de Centre

---

- Està prohibit treure productes o materials del laboratori sense autorització.
- El lloc de treball s'ha de mantenir sempre net i en ordre. La taula de treball ha d'estar lliure d'objectes innecessaris per fer feina.
- S'han de llençar els objectes de vidre trencats només a recipients que tinguin aquesta finalitat.
- Cal col·locar els residus a llocs destinats amb aquest fi i seguir el procediment adequats per eliminar-los.
- Cal netejar immediatament qualsevol vessament de producte químic, seguint les recomanacions del docent.

### Normes i recomanacions personals:

- No es pot menjar ni beure al laboratori.
- Durant el treball al laboratori no s'han d'usar lents de contacte.
- S'ha d'evitar l'ús de polseres, anells, penjolls, mànigues amples o bufandes que es puguin introduir o enganxar-se en els objectes o muntatges de treball.
- S'han de dur els cabells recollits.
- S'ha d'evitar qualsevol acció que provoqui transferència d'agents químics a la boca, com, per exemple, aferrar etiquetes o mossegar bolígrafs.
- Es recomana l'ús de bates de laboratori.
- L'organisme pot absorbir alguns productes químics a través de la pell, per això, per evitar el contacte de la pell amb els productes químics, es recomana l'ús de guants adequats.
- Si s'han de manipular materials calents, és obligatori usar guants de protecció davant la calor. En especial, cal anar en compte amb el vidre calent, perquè el seu aspecte no el delata.

### Normes i recomanacions a l'hora de manipular productes químics:

- S'han de comprovar les etiquetes abans d'utilitzar els productes.
- Els productes tòxics, volàtils i/o inflamables s'han de manipular en vitrines.
- Els àcids sempre es diluiran posant-los sobre aigua i mai posant aigua sobre els àcids concentrats.
- Abans d'usar productes inflamables s'haurà de comprovar que a prop no hi ha cremadors encesos o qualsevol focus d'ignició.

## Normes d'Organització i Funcionament de Centre

---

- Per escalfar productes inflamables s'ha de fer servir una manta o placa calefactora, mai un fogó amb flama.
- Mai no s'ha de pipetejar amb la boca, cal utilitzar una pera succionadora.
- No s'ha d'ensumar mai un gas directament, sinó que s'ha d'acostar el gas cap al nas, amb la mà.
- Quan s'escalfin tubs d'assaig, mai no s'han de dirigir cap a les persones. Els tubs s'han d'escalfar pel mig de la zona plena i donant petites voltes, mai pel fons.
- Mai no s'han d'escalfar recipients tancats.
- Sempre que es faci un transvasament de producte s'ha de fer amb un embut o bé amb una vareta de vidre per evitar esquitxades.
- Els taps dels reactius mai no s'han de deixar damunt la taula, per tal d'evitar possibles contaminacions.
- Cal vigilar que les espàtules, pipetes i, en general, tots els estris per manipular reactius, estiguin ben nets i eixuts abans d'emprar-los.
- Un cop extreta la quantitat de producte necessària, hem de tancar els recipients immediatament. Alguns productes alliberen gran quantitat de vapors perjudicials.
- Si sobra alguna quantitat de reactiu, mai no s'ha de tornar a introduir al recipient original. D'aquesta manera s'evitarà que es contamina.

### **Perillositat dels productes químics i pictogrames** (adaptats d'uns dibuixos de Felix Vallés)

A continuació hi figuren alguns dels pictogrames utilitzats per indicar el grau de perillositat del productes químics. Cal tenir present que moltes substàncies d'ús domèstic estan incloses dins la llista de productes perillosos. A cada categoria, hi trobareu alguns exemples.

## Normes d'Organització i Funcionament de Centre

			
<p><b>Inflamable</b> <b>Flammable</b> <b>Inflammable</b></p>	<p><b>Comburent</b> <b>Oxidising</b> <b>Comburant</b></p>	<p><b>Corrosiu</b> <b>Corrosive</b> <b>Corrosif</b></p>	<p><b>Irritant</b> <b>Irritant</b> <b>Irritant</b></p>
<p>Punt d'ignició baix Allunyar-los de la font de calor Metanol (esperit de cremar) Etanol (esperit de vi) Dissolvents de pintures Aerosols</p>	<p>Afavoreixen la combustió En contacte amb substàncies inflamables produeixen una reacció molt exotèrmica Aigua oxigenada (peròxid d'hidrogen) Olis de teca</p>	<p>En contacte amb els teixits vius poden produir la seva destrucció Salfuman (àcid clorhídric) Lleixiu (hipoclorit sòdic) Netejadors de sanitaris Desincrustants i decapants Sosa càustica (hidròxid sòdic) i altres desembussadors.</p>	<p>El producte o els seus vapors, en contacte amb la pell o mucoses, produeixen inflamacions. Amoníac de neteja (hidròxid amònic) Lleixiu (hipoclorit sòdic) Clor per a piscines</p>
			
<p><b>Tòxic</b> <b>Toxic</b> <b>Toxique</b></p>	<p><b>Nociu</b> <b>Hamful</b> <b>Nocif</b></p>	<p><b>Explosiu</b> <b>Explosive</b> <b>Explosible</b></p>	<p><b>Perillós per al Medi Ambient</b></p>
<p>Substàncies i preparats que, per inhalació, ingestió o penetració cutània en molt petita quantitat poden provocar efectes molt greus. Metanol (esperit de</p>	<p>Substàncies que per inhalació, ingestió o penetració cutània poden provocar efectes aguts o crònics Productes de neteja Decapants de pintura</p>	<p>Perillosos en contacte amb l'aire o el calor Poden produir explosions "Sprays" (aerosols en general) fins i tot buits Etanol (esperit de vi)</p>	<p>Presenten un perill immediat o futur per a un o més components del medi ambient Piles de mercuri (botó) Plaguicides Pesticides</p>

## Normes d'Organització i Funcionament de Centre

---

cremar) Etanol (esperit de vi) Desinfectants, insecticides i herbicides Coles de contacte Dissolvents de pintures	Dissolvents de pintures Aiguarràs	Petards, bengales de senyalització Recipients amb benzina o alcohol gas butà o propà	Metalls pesants (plom, mercuri, cadmi, coure de piles, circuits electrònics...) Propulsors d'aerosols i gasos de circuits de refrigeració (CFC)
--	--------------------------------------	--	---

### **4.4 Procediment per incoar un expedient disciplinari (art. 25 Decret 102/2010)**

Aspectes a tenir en compte en casos de faltes greus que impliquin obertura d'un expedient.

1. Les faltes greument perjudicials per a la convivència en el centre tipificades a l'article 37.1 de la Llei d'educació es corregeixen mitjançant una sanció de les previstes a l'article 37.3 de la Llei esmentada. Correspon a la direcció del centre imposar la sanció en la resolució de l'expedient incoat a l'efecte, sense perjudici que la mesura correctora incorpori alguna activitat d'utilitat social per al centre i, en el seu cas, del rescabament de danys que es puguin establir de manera complementària en la resolució del mateix expedient.
2. La instrucció de l'expedient a què fa referència l'apartat anterior correspon a un o una docent amb designació a càrrec de la direcció del centre. A l'expedient s'estableixen els fets, i la responsabilitat de l'alumnat implicat, i es proposa la sanció així com, si escau, les activitats d'utilitat social per al centre i, en el seu cas, l'import de reparació o restitució dels danys o materials que eventualment hagin quedat afectats per l'actuació que se sanciona.
3. De la incoació de l'expedient la direcció del centre n'informa l'alumnat afectat i, en el cas de menors de 18 anys, també els progenitors o tutors legals. Sense perjudici de les altres actuacions d'instrucció que es considerin oportunes, abans de formular la proposta definitiva de resolució, l'instructor o instructora de l'expedient ha d'escoltar l'alumnat afectat, i també els progenitors o tutors legals, i els ha de donar vista de l'expedient completat fins a la proposta de resolució provisional per tal que puguin manifestar la seva conformitat amb allò que a l'expedient s'estableix i es proposa o hi puguin formular al·legacions. El termini per realitzar el tràmit de vista de l'expedient, de la realització del qual n'ha de quedar constància escrita, és de cinc dies lectius i el termini per formular-hi al·legacions és de cinc dies lectius més.
4. Per tal d'evitar perjudicis majors a l'educació de l'alumnat afectat o a la de la resta d'alumnat del centre, en incoar un expedient la direcció del centre pot aplicar, de manera excepcional, una suspensió provisional

## Normes d'Organització i Funcionament de Centre

---

d'assistència a classe per un mínim de tres dies lectius prorrogables fins a un màxim de 20 dies lectius, que ha de constar en la resolució de la direcció que incoa l'expedient. Aquesta suspensió pot comportar la no-assistència al centre. Altrament, l'alumne/a haurà d'assistir al centre, però no podrà participar en les activitats lectives amb el seu grup mentre duri la suspensió provisional d'assistència a classe. En tot cas, en la suspensió provisional d'assistència a classe, que s'ha de considerar a compte de la sanció, s'han de determinar les activitats i mesures educatives a dur a terme durant aquest període.

5. 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.
6. 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.
7. 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.

## 5 COL-LABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DELS SECTORS DE LA COMUNITAT ESCOLAR

### 5.1 Famílies de l'alumnat

#### 5.1.1 Drets i deures de les famílies de l'alumnat

Les famílies dels alumnes matriculats en el centre tenen dret a rebre informació sobre l'evolució educativa de llurs fills. Amb aquesta finalitat, el centre oferirà assessorament i atenció adequada a les famílies, en particular per mitjà de la tutoria.

Per altra banda, també tenen dret a rebre informació sobre:

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

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

Les famílies seran respectades en llurs conviccions, en el marc de la normativa vigent, i així mateix elles respectaran el caràcter i organització propis del centre.

## Normes d'Organització i Funcionament de Centre

---

### 5.1.1.1 Els drets de les famílies de l'alumnat

Els drets dels pares i mares de l'alumnat, com a membres de la comunitat educativa són els següents:

- Que llurs fills rebin educació integral tal com es concreta en el projecte curricular del centre.
- Conèixer el funcionament del centre i la manera com s'aplica el seu projecte curricular, i rebre informació periòdica sobre el progrés de llurs fills, tant en els aspectes acadèmics com en la seva maduració afectiva i social a partir d'entrevistes amb els tutors i/o docents involucrats en l'educació dels seus fills i filles.
- Mantenir relació amb els tutors/es i docents per a promoure conjuntament la formació integral de l'alumnat d'acord amb el que estableix el present reglament.
- Formar part de l'Associació de Pares i Mares d'Alumnes i participar en les activitats que organitzi.
- Participar en el govern del centre mitjançant els seus representants en el Consell Escolar.
- Tenir reunions en el centre per tractar assumptes relacionats amb l'educació de llurs fills/es, prèvia autorització del director.
- Presentar propostes o recursos a l'òrgan de govern unipersonal o col·legiat que correspongui en cada cas.

### 5.1.1.2 Els deures de les famílies de l'alumnat

A les famílies, com a primeres responsables de l'educació dels seus fills, els correspon:

- Mantenir relació amb els tutors/es de llurs fills/es i donar-los la informació que sol·licitin per assegurar la deguda orientació del procés educatiu.
- Conèixer, participar i donar suport en l'evolució del seu procés educatiu, en col·laboració amb els docents del centre.
- Estimular-los perquè realitzin les activitats d'estudi que se'ls encomani.
- Proporcionar en la mesura de les seves possibilitats els recursos i les condicions necessàries per al progrés escolar.
- Adoptar les mesures necessàries o sol·licitar l'ajuda corresponent en cas de dificultat perquè els seus fills cursin l'ensenyament obligatori i assisteixin regularment a classe.
- Conèixer i respectar el model educatiu del centre i el seu NOFC.

## Normes d'Organització i Funcionament de Centre

---

- Participar en les reunions convocades per la direcció del centre i/o pels tutors/es.
- Col·laborar amb els altres sectors de la comunitat educativa per la bona marxa de l'educació dels propis fills.
- Donar suport en les decisions del Consell Escolar del centre expressant així la seva corresponsabilitat en la seva gestió.
- Respectar els drets i les llibertats dels altres membres de la comunitat educativa.
- Respectar i fer respectar les normes establertes pel centre, l'autoritat i les indicacions o orientacions educatives dels docents.

### **5.1.2 Informació a les famílies**

La via de comunicació del centre amb les famílies és a través de l'agenda escolar, entrevistes individuals i entrevistes via telèfon, dels correus electrònics, correspondència i missatges SMS.

A principi de curs, però no cada curs sinó només quan es considera necessari, es farà una reunió general en la qual s'explicarà el funcionament general del centre i es presentaran tots els docents.

Les primeres setmanes de curs es fan les reunions d'inici per curs o classes i s'informarà a les famílies de diferents aspectes d'organització i metodologies del curs escolar. L'Equip Directiu coordinarà les dates per evitar coincidències de data. Al llarg del curs es poden convocar reunions de grup, amb la finalitat de millorar el rendiment acadèmic grupal o d'altres problemes que afectin a la majoria del grup.

Al llarg del curs escolar els tutors convocaran a les famílies a reunions individualitzades per parlar de l'evolució dels seus fills/es. Durant l'últim trimestre es convocarà a cada família per separat per poder informar de com ha anat el curs.

### **5.1.3 Associacions de mares i pares d'alumnes**

Al centre hi ha constituïda una AMPA amb representant al Consell Escolar.

Aquesta AMPA s'encarrega de:

- Gestionar del menjador escolar,



## Normes d'Organització i Funcionament de Centre

---

- organitzar activitats extraescolars per l'alumnat soci de la mateixa i per a totes les edats: taller d'acollida al migdia, mecanografia, tècniques d'estudi, anglès, gimnàstica acròmica, handbol, futbol...
- organitzar activitats amb les famílies: sortides culturals, assistència a partits d'handbol professional, xerrades amb professionals de pediatria...
- col·laborar amb activitats del centre: castanyada, patge, carnaval, festival de final de curs,
- ajudar econòmicament a les famílies en les sortides i el material escolar.

### **5.1.4 Mares i pares delegats**

Per tal de tenir una relació directa entre els docents i les famílies, a principi de curs es demana un representant voluntari d'entre els pares i mares de l'alumnat de cada classe. La finalitat de tenir aquesta figura és la de col·laborar en activitats puntuals del centre o de l'aula (organització i realització).

## **5.2 Alumnat**

### **5.2.1 Alumnes delegats/des. Assemblea de delegats/des**

A primària hi haurà un delegat i un sotsdelegat de cada classe. Si escau, per alguna ocasió especial entre els representants del mateix curs, s'escollirà un representant de nivell.

En cap cas, un alumne/a amb conductes contràries a la convivència podrà ser elegit com representant dels seus companys.

Les funcions d'aquests delegats són:

1. Representació de la classe en els esdeveniments que es concretin.
2. Ser un pont entre l'alumnat i els docents.
3. Representar als companys en les reunions de delegats amb la Cap d'Estudis i el director.
4. Fer arribar als companys aquella informació que es tracti en les reunions que assisteixi com a representant de la classe.

Periòdicament, els representants de cada curs es reuniran amb la cap d'estudis i el director on es tractaran temes del seu interès. Aquests podran ser proposats pels alumnes o bé pels docents o l'equip directiu i estaran en l'ordre del dia de la propera reunió. De la reunió s'aixecarà un acta que després serà llegida pel delegat/da a la següent tutoria.

## Normes d'Organització i Funcionament de Centre

---

Aquesta estructura suposa un treball previ a les tutories per tal que els alumnes es familiaritzin amb el concepte d'assemblea.

### **5.2.2 Participació de l'alumnat en els òrgans de govern**

Els alumnes del nostre centre participen en els òrgans de govern tal com està escrit en la normativa vigent.

Hi haurà representació de l'alumnat (a partir de 3r d'ESO) al Consell Escolar. L'alumnat interessat en formar part de l'esmentat òrgan, haurà de presentar candidatura a les eleccions entre l'alumnat d'ESO.

En cap cas, un alumne/a amb conductes contràries a la convivència podrà presentar candidatura a aquest òrgan de govern. En el supòsit que les llistes siguin obertes, el president del consell escolar revocarà el resultat de les eleccions en el cas que sortís elegit un alumne d'aquestes característiques.

### **5.3 Carta de compromís educatiu**

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

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

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

Els continguts de la carta de compromís educatiu són elaborats pel centre, en el marc de les orientacions del Departament d'Ensenyament, amb la participació de la comunitat escolar, i són aprovats pel consell escolar.

La carta és revisada periòdicament en els termes i terminis que acordin el centre i les famílies. L'actualització de la carta s'ha de realitzar, almenys, a l'inici de cada etapa educativa.

## Normes d'Organització i Funcionament de Centre

---

La carta de compromís educatiu i les seves modificacions és signada per la direcció del centre públic i per la família de l'alumne/a. De la carta signada n'ha de quedar constància documental per al centre i per a la família.

(Veure a l'annex el model base de la carta de compromís).

### **5.4 Relació amb la comunitat educativa**

L'Institut Escola 3 d'Abril té un contacte directe i fluid amb la comunitat educativa, famílies, alumnat i ajuntament. Tota informació la canalitzem a través dels representants de cada estament.

L'AMPA col·labora amb el centre fent aportacions econòmiques, materials i humanes, així com organitzant activitats de caire educatiu per a l'alumnat del centre.

Cada any tenen estipulat una aportació econòmica fixa en diners calculada en percentatge de la seva recaptació de les famílies associades. Cal afegir, com aportacions materials fixes els regals que es reparteixen el dia del Patge Reial, les castanyes (dia de la castanyada) i la coca (dia del carnaval). A més a més, col·laboren en l'organització i muntatge del festival de fi de curs i en totes aquelles activitats puntuals que es demana ajuda.

L'ajuntament se n'encarrega de fer el manteniment del centre. En aquest apartat s'inclou: l'edifici (pintura, fusteria, sanitaris...), l'electricitat, la calefacció, l'ascensor, el control de plagues...

Així mateix, l'ajuntament col·labora amb el centre en totes aquelles activitats en què es necessitin (de les) instal·lacions municipals (cantada de nades, rebuda del patge, instal·lacions esportives, setmanes culturals, activitats puntuals subvencionades per ajuntament i diputació) i també en la cessió d'un treballador municipal que fa les tasques de zelador.

Departament d'Ensenyament: mentre no hi hagi una normativa que reguli el funcionament dels Instituts Escola, les despeses de funcionament originades per les instal·lacions ocupades per l'alumnat d'ESO van a càrrec del Departament. A final d'any, el centre fa un pagament a l'ajuntament de la despesa corresponent a ESO, tant en neteja com en electricitat.

### 6 FUNCIONAMENT DEL CENTRE

#### 6.1 *La programació general anual*

La programació general anual (PGA) és un instrument de gestió a curt termini (un any acadèmic), que, concreta i sistematitza en objectius operatius les qüestions prioritzades del centre d'acord amb les directius i aspiracions de la Comunitat Educativa.

La programació general de centre s'elaborarà cada any d'acord amb el Projecte Educatiu de Centre i Projecte Lingüístic de Centre, i a partir de les propostes de la memòria anual del curs anterior, tenint en compte el diagnòstic de la situació del centre que efectuï l'equip directiu, i la normativa vigent donada pel Departament d'Ensenyament.

La PGA serà elaborada per l'equip directiu durant el mes de setembre de cada curs escolar i serà aprovada en la primera reunió del Consell Escolar.

L'equip directiu serà responsable de fer el seguiment puntual de l'aplicació del contingut de la PGA i dels ajustaments oportuns, a través dels òrgans unipersonals de govern i de coordinació.

La PGA contindrà:

- els objectius operatius de gestió agrupats per àmbits, distingint els objectius d'experiències o de continuïtat,
- els objectius d'innovació o plans específics que s'estiguin portant a terme, i també els objectius del pla d'avaluació interna per al curs.

També especificarà els aspectes de funcionament global del centre, entre els quals s'inclourà:

- l'assignació de funcions en l'organització general del centre als diferents membres de la comunitat educativa (l'equip directiu, els òrgans de govern i coordinació, les tutories, torns de guàrdia i de pati...),
- l'horari general de les activitats del centre i de l'alumnat,
- el calendari de reunions i entrevistes amb les famílies de l'alumnat,
- el calendari de reunions de juntes d'avaluació i de lliurament d'informes a les famílies,
- el calendari de les reunions dels òrgans de govern, de l'equip directiu, dels equips docents,
- els objectius i el calendari de les comissions i coordinacions,
- el calendari de celebracions i sortides del curs,
- la programació de les activitats complementàries i extraescolars,

## Normes d'Organització i Funcionament de Centre

---

- la relació d'activitats de formació permanent amb participació del professorat,
- la programació anual del servei de menjador i del servei de transport,
- el pla de treball dels serveis externs que incideixen en el centre: EAP, logopèdia i LIC, i d'altres serveis externs que també participin en al centre,
- la relació de llibres de text del curs.

Una còpia restarà al centre per tal de poder-la consultar qualsevol membre de la comunitat educativa.

### **6.2 Memòria anual**

La memòria s'anirà elaborant al llarg del curs amb les aportacions de tots els docents i altres professionals que intervenen en el centre. En acabar de curs es farà la recopilació final i la memòria avaluativa.

El contingut de la memòria serà, entre d'altres:

- Valoració dels objectius operatius formulats a la programació general del centre.
- Informe de l'avaluació interna del centre realitzat en el curs escolar.
- Valoració dels resultats obtinguts en l'activitat docent.
- Relació i valoració de les activitats realitzades en els diferents àmbits del centre.
- Propostes per a millora o aportacions a la PGA del curs vinent.

Per tal de ser aprovada, la memòria es presentarà a l'últim Consell Escolar del curs (si aquest té lloc els últims dies de juny) o al primer consell del nou curs.

L'Equip Directiu serà el responsable de fer el seguiment de l'aplicació de les propostes de millora que conté la memòria del centre, a través del òrgans unipersonals de govern i coordinació.

Una còpia restarà al centre per tal de poder-la consultar qualsevol membre de la comunitat educativa.

## Normes d'Organització i Funcionament de Centre

---

### 6.3 Aspectes organitzatius

#### 6.3.1 Calendari i horari

El calendari escolar serà el que per a cada curs aprovi el Departament d'Ensenyament de la Generalitat als Centres d'Educació Infantil i Primària i Secundària, respectivament.

Els períodes de jornada intensiva i els dies de lliure elecció seran triats pel Consell escolar un cop escoltat el Claustre.

Els horaris del nostre centre són els següents:

##### INFANTIL / PRIMÀRIA

	DL	DM	DX	DJ	DV
ENTRADA MATÍ	8.30 h	8.30 h	8.30 h	8.30 h	8.30 h
SORTIDA MATÍ	12.00 h	12.00 h	12.00 h	12.00 h	12.00 h
ENTRADA TARDA	15.00 h	15.00 h	LLIURE	15.00 h	15.00 h
SORTIDA TARDA	17.00 h	17.00 h		17.00 h	16.30 h

##### ESO

	DL	DM	DX	DJ	DV
ENTRADA MATÍ	8.30 h	8.30 h	8.30 h	8.30 h	8.30 h
SORTIDA MATÍ	14.00 h	14.00 h	14.00 h	15.00 h	14.00 h
ENTRADA TARDA	15.00 h	15.00 h	LLIURE	LLIURE	LLIURE
SORTIDA TARDA	17.00 h	17.00 h			

#### 6.3.2 Entrades i sortides

L'alumnat d'infantil, primària i secundària accedirà al centre per portes diferents.

- Infantil i primària: porta trasera. A la sortida, des de l'alumnat d'infantil fins a segon de primària els docents lliuren a cada alumne al familiar que el ve a recollir. La resta surten acompanyats pel docent fins la porta no sent obligatori que un familiar vingui a recollir-los.

- Secundària: tant l'entrada com la sortida es realitza per la porta del pati.

Les portes del centre s'obren cinc minuts abans de l'hora d'entrada i es tanquen cinc minuts més tard, tot i que a secundària es tanca més aviat donat

## Normes d'Organització i Funcionament de Centre

---

que el professorat encarregat de tancar la porta normalment té classe. Els docents de guàrdia cal que estiguin en aquest moment a la porta d'entrada de l'alumnat. La resta de docents cal que estiguin a les classes corresponents. A les entrades, les sortides i canvis d'hora sonarà la música.

Si els alumnes arriben al centre després de l'horari establert i la porta està tancada, se'ls facilitarà l'accés però els seus pares o representants legals hauran de justificar els retards quan aquests siguin reiterats.

L'alumnat d'infantil i primària que arribin amb un retard considerable han de passar per secretaria o direcció per tal de comunicar la seva arribada. El responsable decidirà si l'alumne es pot incorporar a la classe en funció de l'hora d'arribada, del motiu del retard, de la disponibilitat del docent per fer-se'n càrrec i de l'edat de l'alumne. L'alumnat de secundària haurà d'informar de la seva arribada al professorat de guàrdia i aquell decidirà si és oportuna o no la seva incorporació a l'aula.

A l'ESO, cada professor que entra a l'aula passarà llista i anotarà les absències i els retards en el full a l'efecte. El tutor/a del grup serà l'encarregat de revisar el full de registre d'absències i retards en finalitzar cada setmana i de portar-ne un control. En cas de detectar diverses faltes d'assistència o retards injustificats, el tutor/a parlarà amb les famílies per assegurar-se que en són coneixedores i per treballar conjuntament amb elles per solucionar el problema. En cas que un alumne/a sigui reincident en la falta i després d'haver fet el pas anterior, podrà ser sancionat amb una falta de disciplina.

Les actuacions que cal seguir en el supòsit de retard en la recollida de l'alumnat a la sortida del centre són les següents:

- En cas de no venir ningú a recollir un alumne, el docent de guàrdia contactarà amb la família per telèfon i esperarà a què el recullin.
- Arribat el cas de no poder contactar amb ningú, i transcorreguts 30 minuts des de l'hora de sortida, telefonarà al vigilants municipals per comunicar la situació.
- El vigilant municipal es presentarà al centre on farà un informe especificant les actuacions fetes pel centre i, tot seguit, assumirà la custòdia de l'alumne en el centre, juntament amb el docent amb qui hagi estat l'alumne fins aquell moment, fins a poder lliurar-lo als pares o tutors legals.
- La reiteració freqüent d'aquests fets amb la mateixa família, en darrer terme, comportarà que la direcció del centre comuniqui per escrit la situació al serveis socials del municipi. D'aquesta comunicació n'ha de quedar còpia arxivada en el centre, a disposició de la Inspecció.

## Normes d'Organització i Funcionament de Centre

---

- Quan no hagi hagut solució efectiva a la reiteració de recollides tardanes després de la comunicació als serveis socials del municipi, la direcció del centre n'informarà a la direcció dels serveis territorials.

### **6.3.3 Guàrdies en hores lectives (secundària)**

Les funcions del professor/a de guàrdia són:

- Vetllar per l'ordre del centre, sobretot en els canvis de classe o a la sortida del pati.
- Cobrir el lloc del docent absent, quedant-se a l'aula, fent exercicis previstos o d'estudi i passant llista.
- Custodiar els alumnes expulsats.

### **6.3.4 Esbarjo**

En iniciar-se el curs l'equip directiu organitzarà la vigilància del pati durant el període d'esbarjo en els diferents espais físics. A la PGA s'assenyalarà l'horari d'esbarjo així com la zona corresponent per a cada cicle.

S'estipulen torns de vigilància de l'hora de l'esbarjo formats pels docents del centre de cada etapa educativa (infantil, primària i secundària). En cas que algun docent no pugui fer la vigilància, per motius justificats, ho indicarà a la resta de docents o als companys amb qui fa la guàrdia. En aquest cas, i sempre que sigui necessari pel bon funcionament i custòdia de l'alumnat, s'establirà quin docent farà la substitució del professor/a absent.

Els dies de pluja l'alumnat restarà dins les classes fent jocs relaxats, sota la vigilància dels docents de guàrdia. A secundària la resta de professorat reforçarà aquesta vigilància.

L'inici i final d'esbarjo s'indica per megafonia (música).

Les activitats pròpies de l'esbarjo podran ser del tot variades, en tot cas s'evitarà la realització de jocs agressius o violents que puguin produir lesions.

El pati és un lloc adequat per fomentar les normes bàsiques de neteja col·lectiva. Per tant es vigilarà que l'alumnat utilitzi adequadament les papereres i el mobiliari, i respecti la vegetació existent.

Les aules es tancaran durant l'esbarjo menys aquelles que, per decisió del docent, es puguin utilitzar per realitzar alguna activitat i sota la seva vigilància.

Els alumnes d'infantil i cicle inicial esmorzen a la classe. A partir del cicle mitjà ja esmorzen al pati.



## Normes d'Organització i Funcionament de Centre

---

Se seguirà el programa d'esmorzars saludables establert pel claustre de professors/es que consisteix a portar un esmorzar diferent relacionat amb fruites, làctics i entrepans. A l'ESO es recomana seguir amb els esmorzars saludables.

Les deixalles dels esmorzars es llençaran a les papereres del reciclatge de la classe o dels passadissos.

	DILLUNS	DIMARTS	DIMECRES	DIJOUS	DIVENDRES
INFANTIL	LÀCTICS	ENTREPÀ	FRUITA	LÀCTICS	ENTREPÀ
CICLE INICIAL	LÀCTICS	ENTREPÀ	FRUITA	LÀCTICS	ENTREPÀ
CICLE MITJÀ	LÀCTICS	ENTREPÀ	FRUITA	ENTREPÀ	A ESCOLLIR
CICLE SUPERIOR	LÀCTICS	ENTREPÀ	FRUITA	ENTREPÀ	A ESCOLLIR

Per tal de controlar que l'alumnat circuli el menys possible pels passadissos, durant l'horari de l'esbarjo de primària, alumnes de cicle superior faran la vigilància de les entrades i sortides a les portes del pati. A l'inici de curs es faran les llistes que es penjaran a cada classe del cicle i s'informarà de les responsabilitats que tindran per part dels tutors d'aquest cicle. Pel que fa a secundària, a les hores de pati sempre hi ha un professor/a encarregat de fer guàrdia de passadissos.

Si algun docent priva de l'hora de l'esbarjo a algun alumne, cal que ho faci sota la seva responsabilitat i, en cap cas, ha de romandre al passadís de la sala de mestres (a excepció de l'alumnat d'ESO que sí podrà ser castigat en aquest espai donat que hi ha professorat de guàrdia de passadissos).

### **6.3.5 Absències i permisos dels docents**

Totes les sol·licituds de permís, així com qualsevol absència, ha de ser comunicada al Director amb la màxima antelació possible. Aquest informarà a la Cap d'Estudis i ambdós planificaran les substitucions que convinguin.

El docent sol·licitant haurà d'emplenar un full per comunicar la seva absència i signar-lo. El resum mensual de les faltes d'assistència es farà públic en la sala de professorat. Cada mes el Director fa arribar el resum al Departament d'Ensenyament.

El Director comunicarà les faltes d'assistència o puntualitat no justificades a l'interessat de forma immediata.

## Normes d'Organització i Funcionament de Centre

---

És obligatori que les faltes es justifiquin amb la documentació pertinent.

A partir del segon dia d'absència per malaltia cal portar la baixa amb data del primer dia de falta d'assistència.

Els permisos es concediran segon estipuli la normativa vigent.

Els docents han de cobrir les substitucions dels companys/es que falten al centre segons els següents criteris:

- Es procurarà que les persones que substitueixin a cada cicle hi siguin adscrites, o coneguin els nens, a infantil i primària. A secundària fa les guàrdies el professorat assignat. En cas que no hi hagi professorat de guàrdia, serà encarregat de fer la guàrdia un professor que tingui hora de permanència.
- A infantil i primària per a substituir s'agafaran les hores destinades a reforç, nee, desdoblaments i càrrec. En el cas de secundària, quan les hores de guàrdia no es puguin cobrir amb el professorat de guàrdia i de permanència, es seguirà el mateix criteri que a infantil i primària.
- No es substituiran les hores en què hi hagi dues persones a la mateixa classe, és a dir, les hores en les que hi ha reforç perquè la substitució queda coberta.

### **6.3.6 Visites de pares i mares**

En la PGA s'establirà el calendari de reunions generals amb les famílies per cursos o cicles, així com també el dia i hora d'atenció a les famílies per part dels tutors/es.

Durant el curs es realitzaran un mínim de dues entrevistes individuals amb les famílies amb cità prèvia. Si hagués algun fet puntual que necessités d'una reunió amb el/la tutor/a o altre especialista o docent, es farà quan sigui convenient. Cal que el tutor/a en sigui sabedor de les entrevistes que facin les famílies amb altres docents o especialistes per tal de poder canalitzar tota la informació de l'alumnat.

En cas que la família no assisteixi a les entrevistes cal que en quedi constància escrita a la part d'entrevistes de l'expedient que estan a la P.

Per tal de no interferir en el normal desenvolupament de les activitats educatives en horari escolar, les visites de les famílies han d'estar concertades amb antelació amb els docents.

De les entrevistes fetes cal deixar-ne constància escrita als expedients de l'alumnat.

### **6.3.7 Activitats complementàries i extraescolars**

Són activitats complementàries aquelles que es fan en horari lectiu fora del recinte escolar o dins amb personal aliè al centre, i activitats extraescolars aquelles que organitza l'AMPA i que es fan fora de l'hora lectiu.

Les activitats, tant les complementàries com les extraescolars, han d'estar incloses dins la PGA i aprovades en Consell Escolar.

Durant la realització d'aquestes activitats, es mantindran les mateixes normes de conducta i comportament que es recullen en aquest mateix document.

Tot l'alumnat que faci una sortida haurà de portar signada l'autorització corresponent. Els diversos models d'autoritzacions figuren als annexos d'aquest document.

Quan calgui dur esmorzar o dinar, l'alumnat i les famílies en tindran coneixement previ a través del full informatiu de la sortida, així com també d'altre material i horaris que facin referència a la sortida.

Tots els pagaments de les sortides i les activitats extraordinàries s'hauran de fer a través de l'entitat bancària que es determini per l'esmentada activitat.

En tota excursió o sortida, encara que sigui per la localitat, el nombre de docents acompanyants ve assenyalat per la Resolució que dona instruccions d'organització i funcionament dels centres docents públics de Catalunya.

L'alumnat que per qualsevol motiu no realitzi una sortida programada té el dret/deure de venir al centre. En aquest cas se'ls repartirà per diferents aules tenint en compte l'edat i el nombre. Aquests i aquestes alumnes faran activitats adients a l'edat. En el cas de secundària, l'alumnat que no hi vagi a la sortida serà atès pel professorat de guàrdia corresponent.

En el cas que hi hagi subvenció de l'AMPA, es deduirà als alumnes socis del valor total de la sortida.

Per dur a terme una sortida, cal que almenys participi un 60% de l'alumnat implicat. En cas contrari la sortida quedarà suspesa.

Cal tenir en compte que els alumnes sancionats no podran participar d'aquests tipus d'activitats i hauran de venir al centre.

### **6.4 Recursos materials**

#### **6.4.1 De l'aula**

Tots els docents són responsables dels equipaments de les aules i han de tenir molta cura dels equips tecnològics (altaveus, connexions, ordinadors, pantalles, pissarres digitals, projectors) així com dels materials d'altres alumnes del centre que hi puguin haver en l'aula on s'està fent classe. Quan un docent canvia de classe cal que revisi que queda endreçada.

El centre portarà al dia l'inventari de material del qual disposa.

En acabar el curs es farà la previsió de material que es necessitarà pel proper curs i, a ser possible, abans de final de curs es facilitarà a la secretària el llistat de material que faci falta. De la mateixa manera, es llistaran els desperfectes que hi puguin haver a les aules per fer-ne les reparacions pertinents.

El/la coordinador/a de cicle i els caps de departament estan assabentats dels materials didàctics que són d'ús comunitari per tal de fer-ho saber a la resta de docents del cicle i/o departament.

#### **6.4.2 De l'alumnat**

L'alumnat ha de portar en tot moment el material que necessita per fer les diferents matèries.

L'alumnat ha de tenir cura del seu material i també ha de fer un bon ús del material del centre o el dels seus companys/es.

A final de cada curs els docents donaran una llista del material que cal que cada alumne/a porti segons el nivell i cicle al qual pertany. Aquests llistats es faran públics al web del centre.

Llibres de text: tots aquells alumnes que estan en el programa de la reutilització dels llibres de text estan obligats a seguir la normativa de l'esmentat programa. Cada principi de curs es farà un repàs d'aquesta normativa.

#### **6.4.3 Del centre**

Sempre que ho considerin oportú, els membres del claustre podran sol·licitar la compra de material pel centre. Sempre que això es doni cal que el professorat ho indiqui a secretaria.

Cal que es conegui la situació econòmica del centre i es faci una prioritització del material que es necessita.

## Normes d'Organització i Funcionament de Centre

---

Sempre que s'observi manca de material o que es produeixi ruptura o mal funcionament de qualsevol aparell cal que es notifiqui a l'equip directiu.

Els aparells del centre: vídeo, fotocopiadora, multicopista, canons de projecció... seran sempre manipulats pels docents i, d'adonar-se de qualsevol incorrecció en el seu funcionament, s'informarà a l'equip directiu.

Els ordinadors de l'aula d'informàtica o de la biblioteca cal apagar-los quan haguem acabat de treballar.

Servei de fotocòpies:

- Cada docent disposa d'un codi identificador tan per la fotocopiadora com per a realitzar impressions.
- El conserge realitzarà les fotocopies dels docents, cal deixar-les al lloc estipulat de consergeria.

### **6.5 Actuacions en el supòsit d'absentisme de l'alumnat**

En detectar un cas d'absentisme escolar, el tutor es posarà en contacte amb la família per tal d'informar-los de la situació i recordar-los l'obligació de vetllar per l'escolarització correcta dels fills.

Si d'aquestes actuacions no en resulta la rectificació del comportament absentista, el tutor comunicarà a la direcció del centre educatiu aquesta situació. I la direcció ho farà saber a la treballadora social dels Serveis Educatius. D'aquesta comunicació, n'ha de quedar una còpia arxivada al centre a disposició de la Inspecció d'Educació.

Si aquestes actuacions no han resolt de manera efectiva la situació d'absentisme, la direcció del centre educatiu posarà en marxa el protocol d'absentisme. Si aquesta situació continua, la direcció n'ha d'informar la direcció dels serveis territorials per tal que, si escau, ho posi en coneixement de la Direcció General d'Atenció a la Infància i l'Adolescència (DGAIA).

En el cas d'alumnes il·localitzables que consten com a matriculats al centre educatiu, però que no es pot contactar amb la família, la direcció del centre n'informarà la direcció dels serveis territorials per comprovar un possible canvi de matrícula no notificat i determinar, si escau, donar de baixa d'ofici a l'alumne. El director del centre n'informarà també als serveis socials perquè facin les actuacions oportunes.

### **6.6 Seguretat, higiene i salut**

#### **6.6.1 Campanyes de salut**

El centre afavorirà la participació en aquest tipus de campanyes, com ara les campanyes de vacunació, les de salut dental, i altres que es considerin profitoses. El Consell Escolar decidirà sobre el tema.

Quan es realitzin les revisions mèdiques periòdiques o vacunacions, es demanarà el permís a les famílies.

#### **6.6.2 Programa salut i escola (educació secundària)**

El centre, en col·laboració amb el Departament de Salut i a través del programa *salut i escola*, compta amb els serveis d'una infermera que ve periòdicament a fer actuacions que van en dues línies:

- Per una banda, programar conjuntament amb el centre les activitats d'educació i promoció de la salut que es considerin necessàries en els àmbits de salut alimentària, salut emocional, salut afectiva i sexual, consum de drogues, tabac i alcohol.
- Facilitar l'accés dels alumnes a la informació i assessorament en temes relacionats amb la salut mitjançant la consulta oberta (entrevistes individuals fetes a demanda de l'alumnat i amb caràcter confidencial).

#### **6.6.3 Tabac**

No es permès fumar en cap lloc del recinte escolar, així com en els espais en què es duen a terme activitats lectives com el poliesportiu. Tampoc és permès fumar en les sortides escolars.

Quan se cedeixi qualsevol part de les instal·lacions escolars, no serà permès de fumar.

#### **6.6.4 Malalties infectocontagioses i parasitàries**

En el cas que un alumne/a pateixi una malaltia d'aquest tipus, els pares estan obligats a comunicar-ho al centre. El Director n'informarà al Claustre.

Si es considera oportú es trametrà una circular informativa demanant als pares que accentuin la cura de la malaltia o infecció concreta.

Si el risc de contagi és manifest es recomanarà a la família que l'alumne no assisteixi a classe fins que desaparegui el risc, sempre sota supervisió de mèdica.

En tots els casos, si l'assumpte ho requereix, es consultarà al cap local de sanitat.

### **6.6.5 Higiene**

Les famílies tenen el deure de vetllar per la higiene personal dels seus fills/es. Si en algun cas hi ha una falta manifesta d'higiene, de manera que pot repercutir en molèsties envers la resta de companys i docents, el tutor/a parlarà amb l'alumne, si és suficientment madur per entendre-ho, i si no ho és o bé no se soluciona el problema mantindrà una reunió amb els pares o tutors de l'alumne. En cas de no produir-se una millora substancial en la higiene de l'alumne/a serà l'equip directiu qui parlarà amb la família i podrà exigir-li una bona higiene personal per entrar al centre. Si les circumstàncies ho requereixen se sol·licitarà l'actuació de la treballadora social.

### **6.6.6 Farmaciola**

En el centre hi ha una farmaciola que està en l'espai d'administració. Si un alumne necessita fer-ne ús haurà de demanar-ho a algun professor. Al costat hi ha una fitxa amb les situacions d'emergència i les instruccions bàsiques de primers auxilis i de contingut de la farmaciola. El contingut de la farmaciola es revisa periòdicament per reposar el material i controlar les dates de caducitat, sent el responsable el coordinador de riscos laborals.

Si la família ho ha autoritzat prèviament, es podrà administrar paracetamol a un alumne que tingui una febre de 38°C o més. Igualment caldrà avisar la família per tal que algú vingui a recollir l'alumne.

Per poder administrar altres medicaments als alumnes cal que els pares o tutors legals aportin una recepta o informe mèdic on consti el nom de l'alumne, la pauta d'administració i el nom del medicament que ha de prendre. Així mateix, els pares o tutors legals han d'aportar un escrit on es demani i s'autoritzi el personal del centre educatiu a administrar al fill el medicament prescrit, sempre que sigui imprescindible la seva administració en horari lectiu d'acord amb la pauta esmentada.

El centre mantindrà les receptes o informes mèdics i els escrits d'autorització en una carpeta al despatx de direcció.

El personal del centre pot administrar un medicament només en els casos en què ho pot fer el pare, la mare o el tutor legal sense una formació especial; en cas contrari, si el medicament l'ha d'administrar personal amb una formació determinada, el centre es posarà en contacte amb el CAP.

### **6.7 Hàbits de neteja al centre**

Per tal de col·laborar en una millor neteja els/les alumnes, en acabar la classe, posaran les cadires sobre les taules, i no deixaran material de cap tipus a les taules, a menys que així ho indiqui el docent.

Cada alumne/a és responsable de mantenir neta la seva taula de treball i la seva cadira. En cas contrari, el tutor/a li proporcionarà el material de neteja necessari per deixar-la neta. En les tutories es podran organitzar activitats extraordinàries de neteja de les escales, del pati o del jardí quan ho considerin convenient els equips docents o l'equip directiu. També es podran encomanar aquest tipus de tasques als alumnes castigats per faltes lleus de convivència.

En el centre hi ha uns contenidors per separar el plàstic, el paper, materials orgànics i el rebuig. Tothom és responsable de fer-los servir. Cada setmana el zelador els buida als contenidors que l'ajuntament té repartits pel municipi.

### **6.8 Assegurança escolar obligatòria**

L'Institut Nacional de la Seguretat Social (INSS) estableix l'assegurança escolar obligatòria per protegir els estudiants menors de 28 anys que cursin estudis oficials, des de 3r d'ESO fins al 3r cicle universitari, mitjançant prestacions econòmiques, en cas d'accident escolar, malaltia o infortuni familiar.

En la reunió amb les famílies d'inici de curs s'informarà de l'existència i les cobertures de l'assegurança.

### **6.9 Accidents al centre**

En cas de petits accidents es farà la cura al centre. Si el cas és greu i es considera que l'alumne/a ha de ser visitat per un especialista es procedirà de la següent manera:

- Es farà una atenció primària al centre.
- Es trucarà a casa per tal que vinguin a buscar-lo i el portin al CAP.
- Si la família no pogués venir a recollir a l'alumne, es portarà al CAP, previ avis i autorització de la família.
- Si fos un cas d'urgència, es trucarà al 112.

En els períodes de convalescència superiors als 30 dies, l'alumne/a té el dret de rebre atenció educativa al domicili familiar. En aquest supòsit, el centre ha



## Normes d'Organització i Funcionament de Centre

---

de fer el seguiment de la seva evolució acadèmica. La Resolució EDU/3699/2007, de 5 de desembre (DOGC núm. 5029, de 14.12.2007), aprova les instruccions per establir el procediment per tal que els alumnes que pateixen malalties prolongades puguin rebre atenció educativa domiciliària per part de professors del Departament d'Ensenyament.

### **6.10 Actuació en el cas d'una queixa sobre la prestació d'un servei que qüestioni l'exercici professional del personal del centre**

#### **6.10.1 Queixes sobre l'exercici professional del personal del centre**

Normativa de referència

- Resolució de 24 de maig de 2004 (FDAADE 1.006, de maig de 2004).
- Documents per a l'organització i la gestió dels centres. Apartat gestió del centre.

Els escrits de queixa sobre l'exercici professional d'una persona que presta serveis en un centre públic del Departament d'Ensenyament han d'adreçar-se a la direcció del centre i han de contenir la identificació de la persona o persones que el presenten, el contingut de la queixa, la data i la signatura, i, sempre que sigui possible, les dades, documents o altres elements acreditatius dels fets, actuacions o omissions a què es fa referència.

El director del centre ha de traslladar còpia de la queixa al professor o treballador afectat i, directament o per mitjà d'altres membres de l'equip directiu del centre, obtenir informació sobre els fets exposats.

Obtinguda la informació i escoltat l'interessat –el qual ha de deixar constància per escrit, amb data i signatura, de la seva declaració–, el director ha de prendre les decisions que consideri pertinents i comunicar per escrit a la persona o persones que han presentat la queixa la solució adoptada o, si escau, la desestimació motivada, fent constar en l'escrit l'òrgan al qual poden recórrer si no queden satisfets per la resolució adoptada. La documentació generada ha de quedar arxivada a la direcció o a la secretaria del centre.

#### **6.10.2 Reclamacions sobre les qualificacions obtingudes durant el curs**

D'acord amb l'article 21.2 d) i e) de la Llei 12/2009, d'educació, i el Decret 279/2006, de 4 de juliol, els alumnes —o els seus pares o tutors legals, en el cas que siguin menors d'edat— tenen dret a sol·licitar aclariments per part dels professors respecte de les qualificacions trimestrals o finals, així com a

## Normes d'Organització i Funcionament de Centre

---

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.

### **Reclamacions per qualificacions obtingudes al llarg del curs d'ESO**

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, el qual les traslladarà al departament que correspongui per tal que s'estudiïn. En tot cas, la resolució definitiva correspondrà al professor i la reclamació i la resolució adoptada es faran constar en el llibre d'actes del departament, i es comunicaran a l'equip docent del grup corresponent.

### **Reclamacions per qualificacions finals d'ESO**

Per a les qualificacions finals de curs el centre establirà un dia, posterior a la realització de les avaluacions finals de juny i de setembre, en què els professors estudiaran i resoldran les possibles reclamacions.

Si l'alumne no està d'acord amb la resolució dels professors quant a les qualificacions de les matèries, podrà reiterar la reclamació en un escrit adreçat al director i presentat el mateix dia o l'endemà. També podran adreçar directament al director, en el mateix termini, reclamacions contra les decisions relatives a la promoció de curs o l'acreditació final d'etapa. Un cop presentada la reclamació al director, se seguirà la tramitació següent:

- a. Si la reclamació es refereix a la qualificació de matèries, el director la traslladarà al departament que correspongui, per tal que, en reunió convocada a tal fi, estudiï si la qualificació s'ha atorgat d'acord amb els criteris d'avaluació establerts i formuli la proposta pertinent. Si consta només d'un o dos membres, l'òrgan s'ampliarà, fins a tres, amb els professors que el director designi (entre els professors d'altres matèries del mateix àmbit o entre els càrrecs directius). Les reclamacions formulades i la seva proposta raonada de resolució es faran constar en el llibre d'actes del departament.

Vista la proposta formulada per l'òrgan i l'acta de la sessió d'avaluació en què l'equip docent atorga les qualificacions finals, el director podrà resoldre directament la reclamació, o bé convocar una nova reunió de l'equip docent. En aquest últim cas resoldrà en vista dels elements abans esmentats i de la proposta que faci l'equip docent en la reunió extraordinària, les deliberacions del qual constaran en una acta singular elaborada a tal efecte.

- b. Si la reclamació es refereix a decisions sobre la promoció de curs o acreditació final de l'etapa, el director podrà resoldre directament la

## Normes d'Organització i Funcionament de Centre

---

reclamació en vista de l'acta de la sessió d'avaluació en què l'equip docent atorgà les qualificacions finals, o bé convocar una nova reunió de l'equip docent. En aquest últim cas, resoldrà en vista de l'acta de la sessió d'avaluació en què l'equip docent atorgà les qualificacions finals i de la proposta que formuli l'equip docent en la reunió extraordinària, les deliberacions del qual també constaran a l'acta elaborada a tal efecte.

També tindrà en compte, si escau, la documentació generada en el cas que l'alumne hagués presentat prèviament recurs contra les qualificacions finals de les matèries, el procediment del qual ha quedat descrit a l'apartat a.

- c. La resolució del director 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 la modificació es comunicarà a l'equip docent del grup.
- d. Contra la resolució que el director doni a la reclamació l'alumne —o, si aquest és menor d'edat, el seu pare, mare o tutors legals— 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.

En el cas que l'interessat presenti recurs contra la resolució del centre, el director el trametrà en els tres dies hàbils següents als serveis territorials, juntament amb la documentació següent:

- còpia de la reclamació adreçada al director del centre,
  - còpia de l'acta final d'avaluació del grup a què pertany l'alumne,
  - còpia de l'acta de les reunions en què s'hagi analitzat la reclamació,
  - còpia de la resolució del director del centre,
  - còpia de les qualificacions trimestrals i finals obtingudes per l'alumne al llarg de l'etapa,
  - qualsevol altra documentació que, per iniciativa del director o a petició de l'interessat, es consideri pertinent adjuntar.
- e. La Inspecció d'Educació elaborarà un informe que inclourà tant els aspectes procedimentals seguits en el tractament de la reclamació

com el fons de la qüestió reclamada. Quan de l'informe i de la documentació se'n desprèn la conveniència de revisar la qualificació o el procediment d'avaluació, si la direcció dels serveis territorials ho considera necessari pot encarregar aquesta tasca a una comissió formada per un professor o professora del centre que no hagi estat responsable directe de la qualificació objecte de reclamació, proposat pel director del centre, un professor o professora d'un altre centre i un inspector o inspectora, proposats per la Inspecció d'Educació. D'acord amb l'informe de la Inspecció i, si escau, de la comissió, la direcció dels serveis territorials ho resoldrà definitivament, amb notificació a l'interessat, per mitjà de la direcció del centre. En el cas que la reclamació sigui acceptada, es modificarà, en diligència signada pel director, l'acta d'avaluació corresponent i la modificació es comunicarà a l'equip docent del grup.

- f. A fi que les tramitacions anteriors siguin factibles, cal que els professors mantinguin un registre de tots els elements que han utilitzat per avaluar i cal que conservin en el centre, o que hagin retornat als alumnes (que els hauran de conservar fins a final de curs), tots els elements escrits que hagin contribuït a l'avaluació continuada. Els exercicis escrits que no s'hagin retornat als alumnes i les proves extraordinàries, si escau, s'hauran de conservar fins al 30 de setembre del curs següent. Transcorregut aquest termini, i si no estan relacionats amb la tramitació d'expedients de reclamació de qualificacions, podran ser destruïts, o retornats als alumnes si aquests així ho havien demanat prèviament.

### **6.10.3 Impugnació de les decisions dels òrgans col·legiats i personal del centre**

Les impugnacions a les decisions dels òrgans col·legiats i del personal del centre se li donaran el mateix tractament i procediment que en l'apartat anterior.

### **6.11 Serveis escolars**

#### **6.11.1 Servei de menjador**

El centre disposa de menjador escolar, que s'organitza d'acord al que disposa el Decret 160/1996, de 14 de maig, i seguint el preceptiu pla de menjador escolar que l'empresa responsable elabora a l'efecte. Aquest pla seguirà criteris alimentaris i educatius, i inclourà tant l'organització dels àpats com el desenvolupament d'activitats educatives de lleure per part de l'alumnat.

El funcionament i gestió del menjador escolar és responsabilitat de l'AMPA. L'empresa de càtering és l'encarregada de servir el menjar i gestionar els monitors del menjador.

El funcionament del menjador escolar segueix les directrius del Consell Escolar del centre, sota el control i supervisió de la comissió de menjador. El reglament del menjador recull l'organització concreta de grups, horaris, espais disponibles, etc. del centre.

Pel que fa a l'alumnat, aquest es regirà per les normes generals del centre establertes en aquest NOFC.

L'horari de menjador ocupa la franja interlectiva de migdia, temps en què l'alumnat està sota la responsabilitat de l'equip de monitores que l'empresa estipuli.

És responsabilitat de l'empresa adjudicatària vetllar pel manteniment, conservació i reparació, si s'escau, dels materials del centre que es puguin malmetre pel seu ús en horari de menjador.

En casos de comportaments greument perjudicials per a la convivència, l'alumne/a pot ser expulsat temporal o definitivament del servei de menjador escolar.

La valoració del funcionament d'aquest servei s'inclourà a les respectives memòries anuals.

El centre facilitarà, quan sigui el cas, la documentació necessària per aportar-la al Consell Comarcal per sol·licitar l'ajut corresponent.

#### **6.11.2 Servei de transport escolar**

El Consell Comarcal gestiona el transport escolar per l'alumnat que ve de Darmós. Aquest s'organitza d'acord amb el que disposa el Decret 161/1996, de 14 de maig.

El centre lliura el calendari i l'horari escolar al Consell Comarcal per tal d'organitzar el servei.

## Normes d'Organització i Funcionament de Centre

---

S'informarà al Consell Escolar de la concreció anual resultant de l'organització i funcionament del transport.

Els monitors/es de l'autocar són els responsables del bon funcionament d'aquests.

En casos de comportaments greument perjudicials per a la convivència, l'alumne/a pot ser expulsat temporal o definitivament del servei de transport escolar.

La valoració del funcionament d'aquest servei s'inclourà a les respectives memòries anuals i serà tinguda en compte per a l'elaboració de successives propostes de transport escolar.

### **6.11.3 Servei de telèfon i fotocòpies**

L'alumnat podrà realitzar fotocòpies o realitzar impressions. A l'hora d'encarregar fotocòpies caldrà preveure de demanar-les amb la corresponent antelació. Si es tracta de molt poques es podran fer al moment. L'alumnat de secundària només podrà fer ús del servei quan el seu horari ho permeti. L'alumnat abonarà l'import corresponent.

Pel que fa al servei de telèfon, l'alumnat podrà utilitzar-lo en cas d'urgència.

### **6.12 Gestió econòmica**

És un instrument de gestió a curt termini (un any natural) que, coherent amb el Projecte Educatiu i la Programació General Anual, preveu i formalitza la relació de necessitats i els recursos econòmics disponibles per satisfer-les, concretada en documents comptables.

Per l'elaboració del pressupost s'ha de tenir en compte la normativa vigent, reguladora de l'autonomia de gestió econòmica dels centres docents públics de Catalunya.

El pressupost del centre serà anual i únic i reflectirà tots els ingressos i totes les despeses degudament agrupats.

El pressupost del centre contindrà almenys, en l'apart d'ingressos, tres blocs:

- Efectius en l'exercici.
- Pendants d'efectuar.
- Romanent de l'any anterior.

L'apartat de despeses contindrà tres blocs:

## Normes d'Organització i Funcionament de Centre

---

- Despeses específiques destinades a l'ensenyament reglat i obligatori per l'alumnat.
- Despeses específiques destinades a les activitats complementàries i extraescolars amb caràcter voluntari per l'alumnat.
- Despeses generals en activitats reglades i no reglades.

El pressupost serà realitzat a través del programa de gestió econòmica Saga i anirà acompanyat dels documents següents:

- Els fulls de presentació i seguiment de la gestió econòmica al consell escolar.
- Els fulls de justificació administrativa de la gestió econòmica. El programa té uns mecanismes de control per tal de poder regularitzar-lo durant l'any natural. Per a la justificació hi ha uns documents que són prescriptius i que s'han de lliurar al Departament. Així mateix, la resta de documents que genera el programa es guarden juntament als documents presentats al consell escolar en el moment de la justificació.

El pressupost serà elaborat per l'Equip Directiu escoltant als coordinadors de cada cicle i presentat pel Director amb antelació suficient, per tal que sigui aprovat pel Consell Escolar, dintre del termini marcat pel Departament d'Ensenyament.

Durant l'exercici pressupostari, la secretària serà la responsable directe de fer el seguiment puntual de l'aplicació del pressupost del centre. Si es produeixen ajustaments, aquest seran proposats pel director i aprovats al consell escolar. Dintre del termini marcat pel Departament d'Educació, el director el sotmetrà al consell escolar, per a la seva aprovació, així com la liquidació del pressupost de l'any anterior. En aquesta sessió es farà la valoració del pressupost aplicat i les propostes per l'elaboració del pressupost del curs següent. Tant un com l'altre es faran constar en l'acta del consell escolar corresponent.

Quant es produeixi un canvi de director, s'estendrà en una acta del consell escolar una diligència on es farà constar l'estat de comptes, la relació de factures pendents de pagament i la situació de l'inventari. El director entrant, o qui tingui assignades les seves funcions, redactarà una diligència per fer constar la seva conformitat o les observacions que consideri procedents. En cas de disconformitat, es farà arribar l'informe oportú al secretari dels Serveis Territorials d'Educació.

### **6.13 Gestió acadèmica administrativa**

El nostre centre està utilitzant per a la gestió acadèmica i administrativa el programa Sistema d'Administració i Gestió Acadèmica (SAGA) que proporciona el Departament d'Ensenyament.

La documentació es guarda en les carpetes individuals de cada alumne. Al mateix temps, tota la documentació generada pel programa informàtic SAGA, butlletins de notes parcials i finals, actes de les avaluacions i altres que elabora el propi centre (entrevistes individuals amb les famílies) està guardat en un disc dur extern. Es realitzen còpies de seguretat periòdicament. Al finalitzar el curs escolar es passa la informació a un altre disc on solament es desa la informació anual, curs a curs.

#### **6.13.1 De la documentació acadèmico-administrativa**

La documentació acadèmica i administrativa de l'alumnat ha de contenir:

- Acreditació mitjançant full d'empadronament del lloc de residència.
- Certificat de recepció i lliurament per part del centre dels ajuts de llibres.
- Certificat de recepció i lliurament per part del centre dels ajuts per a alumnat amb necessitats educatives especials.

##### **1. Infantil**

- Fitxa de dades bàsiques i entrevistes.
- Resum d'escolarització.

Les carpetes d'expedients de l'alumnat estan custodiades en secretaria, en els arxivadors personals i en el servidor (ordinador) situades al sector P/alumnes /expedients. Part de la documentació que ha de figurar en els expedients la genera el programa SAGA en acabar l'etapa.

##### **2. Educació primària**

- Historials, informes i expedients:
- Historial acadèmic (català-castellà).
- Informe personal per trasllat.
- Informe individualitzat de final d'etapa (català-castellà).
- Expedient acadèmic.
- Actes d'avaluació final de cicle.



- Autoritzacions, entrevistes a les famílies i sol·licituds d'inscripció.

Les carpetes d'expedients de l'alumnat estan custodiades en secretaria, en els arxivadors personals i en el servidor (ordinador) situades al sector P/alumnes /expedients. Part de la documentació que ha de figurar en els expedients la genera el programa SAGA en acabar l'etapa.

### **3. Educació secundària obligatòria**

Cal adjuntar tota la documentació de primària més les actes de qualificacions finals, l'avaluació ordinària, l'avaluació extraordinària i els certificats d'estudis obligatoris.

Titulació: Els títols enviats pels diferents departaments els tenim enregistrats als llibres corresponents i arxivats al despatx.

Les carpetes d'expedients de l'alumnat estan custodiades en secretaria, en els arxivadors personals i en el servidor (ordinador) situades al sector P/alumnes /expedients. Part de la documentació que ha de figurar en els expedients la genera el programa SAGA en acabar l'etapa.

Cal dir també que mensualment es fa còpia de seguretat al disc dur extraïble.

#### **6.13.2 Altra documentació**

Les dades referents a aquest apartat estan guardades en secretaria en els arxivadors corresponents (la relativa al grup) i en les carpetes individuals de l'alumnat la informació personal.

Actes de les juntes d'avaluació:

- Preavaluació (a primer i a quart d'ESO).
- Juntes trimestrals.
- Recuperació de matèries pendents de cursos anteriors (ESO).
- Avaluació final ordinària de juny.
- Avaluació extraordinària de setembre.
- Orientació final de l'etapa.

### **6.14 Regulació d'utilització de les aules i dependències escolars**

#### **6.14.1 Desperfectes**

Tots els docents són responsables dels equipaments de les aules durant les seves classes, i ha de tenir molta cura dels equips tecnològics (altaveus, connexions, ordinadors, pantalles, pissarres digitals, projectors, etc.), així com del material d'altres alumnes del centre que hi pugui haver en l'aula que s'està fent classe. En cas de detectar un problema amb els equips informàtics es comunicarà al coordinador d'informàtica, i si el problema és de mobiliari a l'equip directiu, que donarà solució al problema.

L'alumnat ha de ser curós amb el mobiliari del centre. Aquells desperfectes ocasionats de manera voluntària o negligent hauran de ser reparats pels responsables, ja sigui amb feines compensatòries o bé abonant l'import de la reparació. N'haurà de quedar una incidència escrita en els fulls a l'efecte, signada per la família de l'alumne.

#### **6.14.2 Ús de les dependències en horari escolar**

Cada grup té assignada una aula al centre

A primària durant el pati l'alumnat sortirà fora de l'edifici i no romandrà a les aules ni als corredors, excepte els grups que tinguin torn de pati a l'aula o que el professor responsable se'n faci càrrec.

Quan es produeixen canvis d'assignatures i docents a les aules, els/les alumnes romandran en ordre i no podran sortir de l'aula.

Els/les alumnes no poden entrar sense permís a altres aules que no siguin les seves, ni tampoc a la sala de professors/es o qualsevol altra dependència sense autorització.

#### **6.14.3 Ús de les dependències escolars fora de l'horari escolar**

Els/les alumnes no poden romandre al centre fora d'horari escolar, exceptuant aquelles ocasions en què realitzen activitats extraescolars que han estat aprovades pel Consell Escolar.

Si un o alguns alumnes resten a les aules del centre, cal que hi hagi almenys un professor/a responsable o un adult específicament designat, en tot cas mai no restaran sols.

L'Ajuntament té cura de l'ús social de l'edifici i instal·lacions de l'escola fora de l'horari escolar i durant el període de vacances escolars, d'acord amb la normativa que estableixin. Per tant, es faran responsables dels

## Normes d'Organització i Funcionament de Centre

---

esdeveniments i desperfectes que puguin succeir en utilitzar les instal·lacions en motiu de cessió fora de l'horari escolar.

No es permetran activitats amb caràcter lucratiu, ni activitats contràries als principis d'aquestes normes i al Projecte Educatiu del Centre. En qualsevol cas, caldrà sol·licitar per escrit a la direcció del centre la cessió de les instal·lacions per realitzar qualsevol tipus d'activitat.

En acabar el curs escolar qualsevol membre de la comunitat educativa que cessi en el seu càrrec i que disposi de claus d'accés a les instal·lacions del centre les haurà de lliurar a l'equip directiu.

### **6.15 Pla d'emergència**

El centre té elaborat i actualitzat un pla d'emergència que està a disposició de qualsevol membre de la comunitat educativa per a la seva consulta.

Per tal d'anar educant els alumnes en l'hàbit d'autoprotecció es realitzaran dos simulacres d'evacuació per curs. Després de cada simulacre l'equip directiu, i amb la col·laboració del coordinador de riscos, omplirà els corresponents fulls de valoració que caldrà enviar al Departament d'Ensenyament.

## 7 DISPOSICIONS FINALS

### 7.1 Interpretació del NOFC

1. Aquest NOFC és d'obligat compliment per a tots els membres que constitueixen la Comunitat Escolar del Institut Escola 3 d'Abril de Móra la Nova i entrarà en vigor a partir de la seva aprovació definitiva pel Consell Escolar del centre.
2. El Director del centre és el màxim responsable de fer-lo complir. Els membres del Consell Escolar, del claustre i de la Junta de les associacions de mares i pares d'alumnes tenen també el deure de conèixer, complir i fer complir el NOFC.
3. Es faculta el Director per a la interpretació del present reglament.
4. Pel que fa als deures de l'alumnat i el seu règim disciplinari, es faculta igualment la comissió de convivència, referida en aquesta normativa, per a la interpretació aplicativa al cas concret.

### 7.2 Modificacions del NOFC

Aquest reglament és susceptible de ser modificat per les causes següents:

- Perquè no s'ajusti a la normativa de rang superior segons el control que efectua el Departament d'Ensenyament.
- Perquè canviï la normativa de rang superior, com a conseqüència de la seva aplicació.
- Per l'avaluació que en faci el Consell Escolar.
- Perquè concorren noves circumstàncies a considerar o nous àmbits que s'hagin de regular.

El Consell Escolar ha d'aprovar per majoria les modificacions del reglament.

Les modificacions poden proposar-se a través dels òrgans de govern, els òrgans de coordinació i les associacions de pares i mares a l'equip directiu per escrit.

El claustre aportarà a l'equip directiu criteris i propostes a les modificacions presentades.

## Normes d'Organització i Funcionament de Centre

---

Posteriorment, les possibles modificacions es presentaran a la Comissió Permanent del Consell Escolar per consensuar-les. Superat aquest tràmit, les modificacions aniran en l'ordre del dia del següent Consell Escolar per la seva aprovació definitiva.

En el cas de no trobar el consens necessari en la Comissió Permanent, les modificacions es retornaran al claustre per tornar a iniciar el procés.

Després de la seva aprovació, el NOFC no s'ha de considerar com un document tancat i inamovible, sinó com un document fàcilment modificable, per adaptar-lo a les noves necessitats del centre, i constantment millorable en tots aquells aspectes que es considerin convenients.

Les modificacions en l'articulat d'aquest NOFC s'afegiran en un apartat titulat "Disposicions addicionals" al final del redactat del reglament. A final de cada curs, el Consell Escolar podrà decidir d'incorporar les modificacions realitzades en el NOFC durant el curs, i que estaran incloses en l'apartat esmentat, en l'articulat del reglament que els correspongui. D'aquesta manera s'actualitzaria el NOFC per al nou curs.

En el cas que es produeixen situacions no previstes en el NOFC i que per les seves característiques requereixin una intervenció urgent i que no hi hagi temps de convocar la Comissió Permanent, serà el Director qui prendrà la decisió que estimi més oportuna i posteriorment ho comunicarà als òrgans que siguin necessaris.

### **7.3 Especificacions del NOFC**

- Es poden elaborar especificacions del reglament que no suposin una modificació d'aquest, a càrrec dels òrgans i responsables del desenvolupament de les funcions atribuïdes en aquest. Es tractarà de manuals de funcions, quadres lineals de distribució del treball, esquematitzacions gràfiques dels processos i dinàmiques, o altres d'anàlegs.
- El Consell escolar ha de conèixer i supervisar aquestes especificacions, en les quals podrà introduir modificacions, i que no seran vàlides ni aplicables en tant que contradiguin el contingut d'aquest reglament.

### **7.4 Publicitat del NOFC**

- Aquest reglament es difondrà a tots els membres de la Comunitat Educativa a través del web del centre.

## Normes d'Organització i Funcionament de Centre

---

- S'explicaran els punts més rellevants d'aquest reglament a l'alumnat, en el decurs de la normalitat acadèmica, segons les respectives edats.
- Totes les modificacions que s'introdueixin tindran el mateix procés de difusió que s'ha descrit anteriorment.

### **7.5 Dipòsit del NOFC**

El document s'arxivarà en la secretaria del centre.

### **7.6 Entrada en vigor**

Aquest reglament entrarà en vigor a partir de l'endemà de l'aprovació pel Consell Escolar.

### **7.7 Diligència**

Per fer constar que el present reglament ha estat aprovat pel Consell Escolar el dia \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2014 tal com consta en el Llibre d'Actes d'aquest òrgan col·legiat.

Vist i plau

El President del Consell Escolar

La Secretària

## **8 ANNEXOS**

## 8.1 CARTA DE COMPROMÍS EDUCATIU

Generalitat de Catalunya



Departament d'Ensenyament

Institut Escola 3 d'Abril



Les persones sotasignades, Miquel Abella i Teresa Aleu, Director i Cap d'Estudis de l'Institut Escola 3 d'Abril de Móra la Nova, i ..... (nom i cognoms (pare mare, tutor, tutora) de l'alumne/a ....., reunits a la localitat de Mora la Nova, amb data ....., conscients que l'educació d'infants i joves implica l'acció conjunta de la família i de l'escola, signem aquesta carta de compromís educatiu, la qual comporta els següents:

### COMPROMISOS

#### Per part del centre

1. Facilitar una formació que contribueixi al desenvolupament integral de la personalitat de l'alumne o alumna.
2. Vetllar per fer efectius els drets de l'alumne o alumna en l'àmbit escolar.
3. Respectar les conviccions religioses, morals i ideològiques de la família i de l'alumne o alumna.
4. Informar la família del projecte educatiu i de les normes d'organització i funcionament del centre.
5. Informar la família i l'alumne o alumna dels criteris que s'aplicaran per avaluar el rendiment acadèmic, fer-ne una valoració objectiva i, si escau, explicar a la família els resultats de les avaluacions.
6. Adoptar les mesures educatives alternatives o complementàries adients per atendre les necessitats específiques de l'alumne o alumna i mantenir-ne informada la família.
7. Mantenir comunicació regular amb la família (cal que cada centre en concretí la freqüència d'acord amb les seves possibilitats) per informar-la de l'evolució acadèmica i personal de l'alumne o l'alumna.
8. Comunicar a la família les inassistències no justificades de l'alumne o alumna al centre, i qualsevol altra circumstància que sigui rellevant per al seu desenvolupament acadèmic i personal.
9. Atendre en un termini raonable (que cal que concretí cada centre d'acord amb les seves possibilitats) les peticions d'entrevista o de comunicació que



## Normes d'Organització i Funcionament de Centre

---

formuli la família (s'ha de facilitar en la mesura possible la conciliació de l'horari laboral de la família amb l'horari del centre).

10. Revisar conjuntament amb la família el compliment d'aquests compromisos i, si escau, el contingut, en el termini de .....

### Per part de la família

1. Respectar el caràcter propi del centre i reconèixer l'autoritat del professorat i, més específicament, la de l'equip directiu.
2. Compartir amb el centre l'educació del fill o filla i desenvolupar i afavorir les complicitats que són necessàries per aplicar el projecte educatiu del centre.
3. Instar el fill o filla a respectar les normes específiques de funcionament del centre, en particular, les que afecten la convivència escolar, i el desenvolupament normal de les classes (tant en l'aspecte acadèmic com en la higiene personal).
4. Vetllar perquè el fill o filla compleixi el deure bàsic de l'estudi i d'assistència regular i puntual a les activitats acadèmiques, i també perquè faci les tasques encomanades a casa pel professorat.
5. Ajudar el nostre fill o filla a organitzar el temps d'estudi a casa i a preparar el material per a l'activitat escolar.
6. Adreçar-se directament al centre per contrastar les discrepàncies, coincidències o suggeriments en relació amb l'aplicació del projecte educatiu en la formació del fill o filla.
7. Facilitar al centre les informacions del fill o filla que siguin rellevants per al procés d'aprenentatge.
8. Atendre en un termini raonable (cal concretar-lo amb cada família d'acord amb les seves possibilitats) les peticions d'entrevista o de comunicació que formuli el centre.
9. Adoptar criteris i mesures que puguin afavorir el rendiment escolar del fill o filla.
10. Informar el fill o filla del contingut d'aquests compromisos.
11. Revisar conjuntament amb el centre educatiu (tutors o equip directiu) el compliment dels compromisos .

I, perquè així consti, signem aquesta carta de compromís educatiu. a Móra la Nova el dia

El centre

La família

## Normes d'Organització i Funcionament de Centre

---

El director i La Cap d'Estudis

(pare, mare o tutor/a)



## 8.2 Autorització de recollida d'alumnes



Generalitat de Catalunya  
Departament d'Educació  
**Institut Escola "3 d'Abril"**  
C/Àngel Guimerà núm. 2  
43770 Móra la Nova  
Tel-Fax 977 400784  
e30122893@centres.xtec.es

El Sr./Sra. \_\_\_\_\_

Autoritzo a \_\_\_\_\_

a recollir els meus fills/es \_\_\_\_\_

A l'Institut Escola 3 d'Abril de Móra la Nova.

Signatura

Móra la Nova, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

### 8.3 Autorització del dret d'imatge

L'Institut Escola 3 d'Abril disposa a Internet d'un espai



Generalitat de Catalunya  
Departament d'Educació  
**Institut Escola "3 d'Abril"**  
*C/Àngel Guimerà núm. 2  
43770 Móra la Nova  
Tel-Fax 977 400784  
e30122893@centres.xtec.es*

(blocs.xtec.cat/3dabril) on informa de les seves activitats escolars lectives, complementàries i extraescolars i en fa difusió.

En aquesta pàgina web es poden publicar imatges en les quals apareguin, individualment o en grup, alumnes realitzant les esmentades activitats.

Atès que el dret a la pròpia imatge està reconegut en l'article 18.1 de la Constitució i regulat per la Llei Orgànica 1/1982 de 5 de maig sobre el dret a l'honor, a la intimitat personal i familiar i a la pròpia imatge, la direcció d'aquest centre demana el consentiment als pares, mares o tutors legals per poder publicar fotografies on apareguin els seus fills i filles on aquests o aquestes siguin clarament identificables.

Ei

Sr./Sra.

amb DNI número \_\_\_\_\_, autoritzo que la imatge del meu fill/a \_\_\_\_\_, pugui aparèixer en fotografies corresponents a activitats escolars lectives, complementàries i extraescolars organitzades pel centre docent i publicades a la pàgina web del centre, filmacions destinades a difusió pública no comercial i fotografies per a revistes o publicacions d'àmbit educatiu.

Signatura

Móra la Nova, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 200\_\_.

# Normes d'Organització i Funcionament de Centre

---

## 8.4 Autorització per a les sortides



Generalitat de Catalunya  
Departament d'Educació  
**Institut Escola " 3 d'Abril "**  
*C/Àngel Guimerà núm. 2  
43770 Móra la Nova  
Tel-Fax 977 400784  
e30122893@centres.xtec.es*

En/Na

\_\_\_\_\_ ,  
autoritzo el meu fill/a

per tal que participi en les sortides escolars que tindran lloc en aquest curs escolar.

Pare/Mare/Tutor

(Signat)

## 8.5 Autorització i pagament de les sortides



Generalitat de Catalunya  
Departament d'Educació  
**Institut Escola "3 d'Abril"**  
*C/Àngel Guimerà núm. 2  
43770 Móra la Nova  
Tel-Fax 977 400784  
e30122893@centres.xtec.es*



En/Na \_\_\_\_\_,

Autoritzo el meu fill/a \_\_\_\_\_

per tal que participi en l'excursió de Fi de Curs de Cicle ..... a

.....que tindrà lloc el dia .....

El preu de l'excursió és de ..... €, dels quals ..... € s'han pagat en concepte de reserva i l'APA subvenciona als seus socis amb ..... €.

Preu no socis: ..... €.

Preu socis APA: ..... €.

Pare/Mare/Tutor

(Signat)

### **8.6 Resolució de 24 de maig de 2004**

PROTOCOL PER A LA INCOACIÓ D'UN EXPEDIENT ADMINISTRATIU CONTRADICTORI, NO DISCIPLINARI, QUE PODRIA SER EL RESULTAT DE L'ESTUDI DE LES QUEIXES SOBRE L'ACTUACIÓ D'UN DOCENT O D'ALTRE PERSONAL DEL CENTRE, O TENIR ALTRES ORÍGENS

Límits a la possibilitat d'actuació.

La incoació d'un expedient administratiu contradictori, no disciplinari, a un funcionari públic és inclosa a l'art. 75 del Decret legislatiu 1/1997 com a procediment de remoció de funcionaris del seu lloc de treball ("si es produeix un rendiment insuficient que no comporta inhibició o si es manifesta una evident manca de capacitat per ocupar el lloc de treball que els impedeixi de complir amb eficàcia les funcions assignades"). Aquest procediment és poc utilitzat en els funcionaris docents, amb les excepcions que més endavant s'assenyalaran, que ja disposen de reglamentació específica. En el cas del personal docent interí, el procediment de l'expedient administratiu contradictori per a l'exclusió de persones de la borsa de treball és previst al Decret 133/2001, sobre regulació de la borsa de treball per prestar serveis de caràcter temporal com a personal docent interí.

Tanmateix, l'aplicació del que preveu el Decret 133/2001 és sempre una aplicació posterior als fets que la puguin determinar, i no resol el problema de la prevenció, a priori, de les possibles situacions d'incompetència docent específica en una matèria en persones que disposen d'una titulació acadèmica considerada administrativament suficient per incorporar-se a la borsa de treball d'interins i, eventualment, per optar a vacants provisionals de l'especialitat de què es tracti. I això és així tant per la impossibilitat de reglamentar de manera exhaustiva les molt diverses vies de titulació i d'adequació de l'experiència professional prèvia, com pel fet que els continguts formatius a impartir especialment en el món de la formació professional específica- de vegades estan associats a tecnologies que evolucionen molt ràpidament.

#### 2. Procediment

En el cas que la resolució de la direcció dels Serveis Territorials, a partir de les denúncies a què fa referència el protocol de l'annex 2, conclougui la procedència d'instar o proposar la incoació d'un expedient administratiu contradictori, no disciplinari, en relació amb una persona que, amb vinculació administrativa amb el Departament d'Ensenyament, treballa en un centre públic, els Serveis Territorials hauran de:

formular a la Direcció General de Recursos Humans la proposta d'incoació d'expedient administratiu contradictori, no disciplinari (i adjuntar-hi tota la

## Normes d'Organització i Funcionament de Centre

---

documentació a partir de la qual es fa la proposta), llevat que es tracti d'un expedient que condueixi a declarar la jubilació forçosa, cas en què serà la direcció dels Serveis Territorials qui emetrà la resolució d'incoació de l'expedient corresponent

comunicar a l'afectat i als signants de la denúncia si aquest és el cas- el compliment del tràmit anterior, respectant, en tot cas, el caràcter absolutament confidencial de les dades de tipus personal i mèdic que s'hagin pogut tenir en compte. Es recomana que també se n'informi, amb les mateixes reserves, a la direcció del centre docent on presta els seus serveis la persona afectada

comunicar-ho, amb les mateixes reserves, a la Junta de personal.

### 3. Actuacions posteriors

3.1. En tots els casos, llevat del de la incoació d'expedient per declarar la situació de jubilació forçosa, l'actuació que corresponen a la Direcció General de Recursos Humans en rebre de la direcció dels Serveis Territorials una proposta d'incoació d'expedient administratiu contradictori, no disciplinari, per a la remoció d'un funcionari (docent o no) de carrera del seu lloc, o l'exclusió d'un funcionari docent interí de la borsa de treball, és prendre, basant-se en l'estudi de la documentació aportada per la direcció dels Serveis Territorials, la decisió d'incoar l'expedient o d'arxivar la proposta. En el primer cas, es continua com s'indica tot seguit:

emetre la resolució d'incoació de l'expedient i notificar-la a la persona afectada

evacuar el tràmit de vista i audiència per tal que la persona afectada la pugui conèixer i presentar per escrit totes les al·legacions que consideri oportunes

estudi i adopció de les mesures conduents a l'acabament convencional del procediment

fer la proposta de resolució i obrir el tràmit d'al·legacions

resoldre l'expedient

notificar la resolució a l'interessat i a la direcció dels Serveis Territorials

executar el que sigui procedent en funció del contingut de la resolució adoptada, respectant els terminis per assegurar-ne la fermesa, i sense perjudici del que posteriorment resulti dels recursos que, en les vies administrativa i jurisdiccional, puguin haver-se interposat.

Cas particular de les declaracions de jubilació forçosa. En el cas particular dels expedients incoats amb la finalitat de declarar la situació de jubilació



## Normes d'Organització i Funcionament de Centre

---

forçosa de personal funcionari docent que presta els seus serveis en un centre docent públic, els tràmits del procediment corresponen als Serveis Territorials, i són:

emetre la resolució motivada de la direcció dels Serveis Territorials per la qual, i basant-se a informes de contingut essencialment mèdic, s'acorda incoar l'expedient de declaració de jubilació forçosa (que es pot considerar un expedient administratiu contradictori). Aquesta resolució es pot emetre bé d'ofici, bé com a resultat de queixa o denúncia presentada, o també a instància de la persona interessada, a qui, en tot cas, se li ha de notificar, i sempre es fonamentarà en informes de caràcter mèdic.

notificar la resolució a l'òrgan mèdic de valoració (ICAM, abans CRAM), el qual convoca la persona interessada a la revisió pertinent i emet el corresponent dictamen, preceptiu però no vinculant, que trasllada als Serveis Territorials. (Es recorda que la no compareixença per dues vegades, no justificada prèviament, a la convocatòria de l'òrgan mèdic, és raó suficient per a la incoació d'un expedient disciplinari al funcionari afectat per presumpte incompliment dels seus deures)

preparar l'esborrany de resolució, i evacuar el tràmit de vista de l'expedient (documentació que l'integra i esborrany de resolució) i audiència a la persona interessada, per tal que aquesta pugui formular les al·legacions pertinents

emetre la resolució de declaració de la jubilació forçosa (o de denegació de la jubilació forçosa, si és el cas), i notificar-la a la persona interessada

executar el que sigui procedent en funció del contingut de la resolució adoptada, respectant els terminis per assegurar-ne la fermesa, i sense perjudici del que posteriorment resulti dels recursos que, en les vies administrativa i jurisdiccional, puguin haver-se interposat.

#### 4. Normativa d'aplicació.

Els diversos procediments establerts en els punts anteriors s'entenen sempre en el marc legal i reglamentari vigent, en el qual destaquen les normes següents:

- legislació sobre funció pública de la Generalitat, recollida al Decret llei 1/1997
- decrets d'estructura del Departament d'Ensenyament, que assignen funcions als seus òrgans centrals i territorials (Decret 320/2000 i Decret 255/2001)

## Normes d'Organització i Funcionament de Centre

---

- normativa reguladora de la borsa de treball del professorat interí i substitut i de l'assignació de llocs de treball temporals a aquest professorat (Decret 133/2001 i Decret 104/2002)
- normativa reguladora de la seguretat social aplicable als funcionaris docents (incapacitats laborals temporals i permanents, Reial decret llei 4/2000)
- normativa reguladora del reglament de règim disciplinari dels funcionaris (Decret 243/1995)
- normativa reguladora del procediment a seguir per a les jubilacions anticipades per disminució de les facultats del funcionari (Resolució de 29/12/1995 del Ministeri d'Administracions Públiques)
- Llei 9/1987, de 12 de juny, d'òrgans de representació, determinació de les condicions de treball i participació del personal al servei de les Administracions Públiques
- Llei 31/1995, de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals
- Llei 13/1989, de 14 de desembre, d'organització, procediment i règim jurídic de l'Administració de la Generalitat.