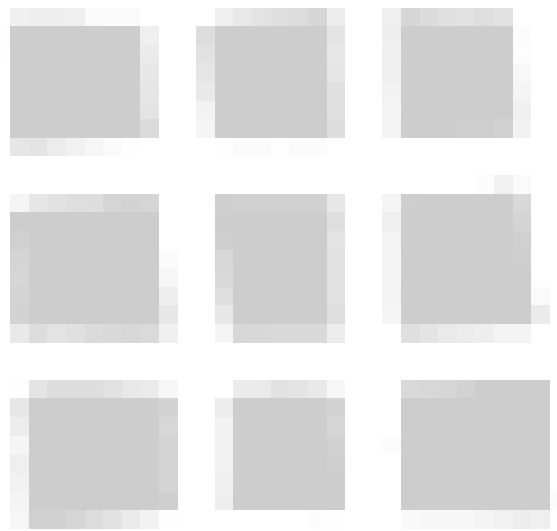


NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE



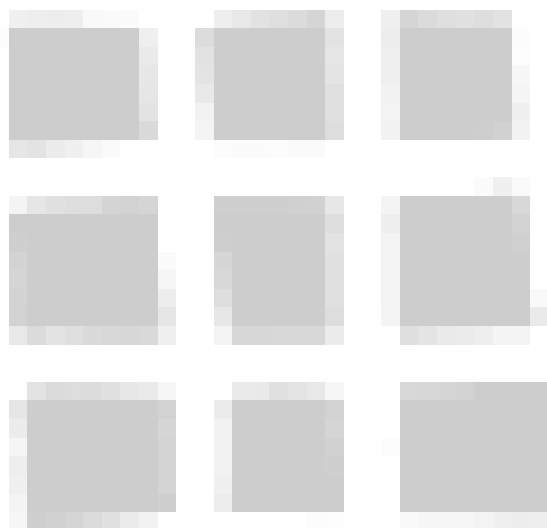
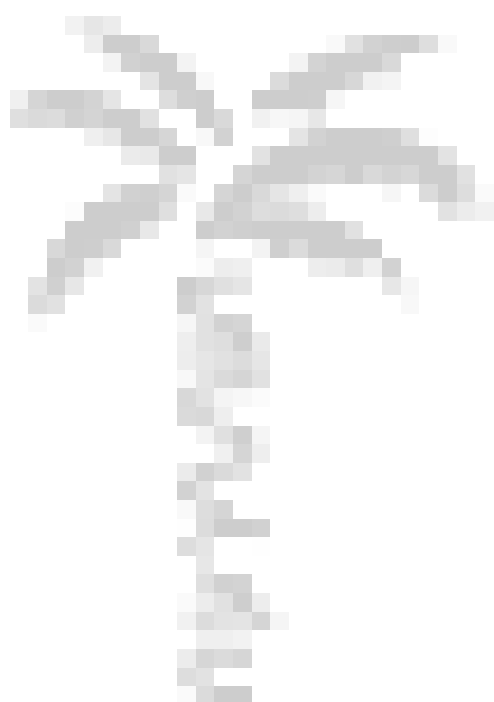
Contenido

1. INTRODUCCIÓ	4
2. ELABORACIÓ, APROVACIÓ I REVISIÓ DEL PEC, NOFC I D'ALTRES DOCUMENTS DEL CENTRE	4
ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DEL CENTRE	5
3.1. Òrgans unipersonals de direcció.....	5
3.1.1 Competències del/ de la director/a.....	6
3.1.2 Competències de cap d'estudis.....	7
3.1.4 Competències de la coordinació pedagògica.....	8
3.1.5 Competències del/ de la secretari/a.....	10
3.1.6 Substitució del/ de la director/a i de la resta d'òrgans unipersonals de direcció.....	12
3.2 Òrgans col·legiats de participació i organització.....	12
3.2.1 El Consell Escolar.....	13
3.2.2 Corresponen al Consell Escolar les funcions següents:.....	13
3.2.3 El Consell Escolar de l'Institut Montserrat està format, respectant les proporcions per sectors, per les persones següents:.....	15
3.2.4 Les comissions del Consell Escolar són:.....	15
3.2.5 Renovació de les persones membres del Consell Escolar: ..	17
3.3 El Claustre del professorat.....	17
3.3.1 El Claustre del professorat té les funcions següents:.....	17
3.3.2. Convocatòries del Claustre.....	19
3.4 Òrgans unipersonals de coordinació:.....	19
4. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE	20
4.1 Organització del professorat.....	20
4.1.1. Equips docents.....	20
4.1.2 Departaments.....	21
4.1. 3. Comissions.....	23

4.2 Organització de l'alumnat.....	23
4.3 Acció i coordinació tutorial.....	24
5.. LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE.....	25
5. 1 . Mesures de promoció de la convivència.....	25
5. 2. Mecanismes i fórmules per a la promoció i resolució de conflictes.....	26
5.3 Règim disciplinari de l'alumnat.....	31
5.3.1. Mesures correctores i sancionadores.....	35
5.3.2. Faltes d'assistència a classe i puntualitat. Procediment de justificació i mesures correctores.....	37
5.3.3. Expedients disciplinaris:	39
6. COL·LABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DELS SECTORS DE LA COMUNITAT EDUCATIVA.....	41
6.1. Qüestions generals	41
6.2. Informació a les famílies.....	42
6.2.1. Pàtria potestat dels fills.....	43
6.2.2. Drets i deures de les famílies	45
6.3. Associació de les famílies (AFA)	46
6.4. Alumnes delegats	47
6.4.1. Delegats/de i sotsdelegats/des.....	47
6.4.2. Funcions dels delegats/es:	48
7.FUNCIONAMENT DEL CENTRE CAPÍTOL 1. ASPECTES GENERALS.....	49
7.1 Entrades i sortides del centre.....	49
7.2. Visites dels pares, mares o tutors/es legals.....	50
7.3. Activitats complementàries i extraescolars.....	50
7.3.1 Activitats extraescolars.....	50
7.3.2.Activitats complementàries.....	50
7.4.Viatge final de l'etapa	51
7.5 Vigilància de l'esbarjo.....	53
7.6 Absències Professorat.....	53
7.7. Horaris del centre.....	54
7.8. Actuacions en el supòsit d'absentisme de l'alumnat.....	55
7.9. Seguretat, higiene i salut.....	56



7.10. Queixes i reclamacions.....	
7.10.1 Actuacions en cas de queixes sobre la prestació de servei que qüestionin l'exercici professional del personal del centre.....	57
7.10.2. Reclamacions sobre qualificacions obtingudes al llarg del curs.....	60
7.11. SERVEIS ESCOLARS.....	60
7.11.1. Servei de menjador.....	60
7.11.2 Servei de Biblioteca:.....	62
8 . PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS I DE SUPORT I SOCIOEDUCATIU DEL CENTRE.....	63



1. INTRODUCCIÓ

Aquest document recull el conjunt d'acords decisions d'organització i de funcionament per garantir la convivència escolar i l'assoliment dels objectius del projecte educatiu.. Aquestes NOFC han estat aprovades pel consell escolar i tenen com a marc normatiu la Llei d'Educació de Catalunya - **Llei 12/2009**, del 10 de juliol, d'educació i **el Decret 102/2010, de 3 d'agost**, d'autonomia de centres educatius.

2. ELABORACIÓ, APROVACIÓ I REVISIÓ DEL PEC, NOFC I D'ALTRES DOCUMENTS DEL CENTRE

- Segons l'article 18.1 del Decret 102/2010, de 3 d'agost, els centres han de determinar les seves normes d'organització i funcionament (NOFC) d'acord amb els principis, valors, objectius i criteris educatius determinats en el seu projecte educatiu (PEC).
- Des de la direcció del centre s'ha de vetllar perquè aquests documents tinguin el consens, la implicació i la participació més àmplia possible dels diferents sectors de la comunitat educativa.

- Com tot document de centre, és un document viu i, en conseqüència, té el caràcter de permanent actualització i millora per adaptar-se a les noves realitats educatives existents. Aquests canvis poden ser deguts a reformes legislatives o al propi funcionament del centre.

ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DEL CENTRE

3.1. Òrgans unipersonals de direcció.

Són òrgans unipersonals de direcció de l'institut el director/la directora, els/les caps d'estudis, el/la coordinador/a pedagògic i el/la secretari/a.

Els òrgans unipersonals de direcció constitueixen l'equip directiu.

L'equip directiu assessora la direcció en matèries de la seva competència, elabora la programació general, el projecte educatiu, les normes d'organització i funcionament i la memòria anual de l'institut. Així mateix, l'equip directiu afavoreix la participació de la comunitat educativa, estableix els criteris per a l'avaluació interna del centre i coordina les actuacions dels òrgans unipersonals de coordinació.

La direcció vetllarà perquè l'equip directiu disposi de les hores de dedicació adients per a la dedicació a les seves atribucions.

3.1.1 Competències del/ de la director/a

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

2. D'acord amb la Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació, desenvolupada pel decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius i el decret 155/2010, de 2 de novembre, de la direcció dels centres educatius públics i del personal directiu professional docent, correspon al/la director/a:

2.1. Àmbit pedagògic:

Impulsar i liderar l'exercici de l'autonomia pedagògica.

2.2. Àmbit organitzatiu:

D'acord amb les competències dels òrgans de govern, impulsar i adoptar mesures per a millorar l'estructura organitzativa del centre, en el marc de les disposicions reglamentàries aplicables.

2.3. Àmbit de gestió:

- a) La gestió del professorat, del personal d'atenció educativa i del personal d'administració i serveis.
- b) L'adquisició i la contractació de béns i serveis.
- c) La distribució i l'ús dels recursos econòmics del centre.
- d) El manteniment i la millora de les instal·lacions del centre, en el cas dels centres que imparteixen educació secundària.
- e) L'obtenció, o l'acceptació, si escau, de recursos econòmics i materials addicionals.

3..1.2 Competències de cap d'estudis

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

2. Són funcions específiques de cap d'estudis:

a) Coordinar la realització de les reunions d'avaluació i presidir les sessions d'avaluació de fi d'etapa.

b) Coordinar la programació de l'acció tutorial desenvolupada en el centre i fer-ne el seguiment, en col·laboració amb coordinació pedagògica.

c) Registrar i custodiar els documents relatius a l'alumnat: control d'assistència, retards, etc.

d) Qüestions referents al règim disciplinari dels alumnes inclòs en el RRI (expulsions, incidències, relació amb les famílies...)

e) Coordinar les activitats escolars reglades en el si de l'institut. Coordinar també quan s'escaigui, les activitats escolars complementàries, en col·laboració amb coordinació pedagògica i dur a terme l'elaboració de l'horari escolar i la distribució dels grups, de les aules i altres espais docents segons la naturalesa de l'activitat acadèmica, escoltat els departaments didàctics.

- f) Coordinar les relacions amb els serveis educatius del Departament d'ensenyament i del CEB especialment amb els equips d'assessorament psicopedagògics, en col·laboració amb coordinació pedagògica.
- g) Coordinar les accions formatives al llarg dels diferents cursos i etapes dels ensenyaments impartits a l'institut, en col·laboració amb coordinació pedagògica.
- h) Vetllar per l'acompliment del règim disciplinari del centre contemplat en aquestes normes, en coordinació amb els altres agents implicats (resta d'equip directiu, tutors, etc.)
- i) Gestionar les absències dels professors i professores
- j) Autoritzar canvis provisionals de l'horari de grups, professors i aules
- k) Aquelles altres que li siguin encomanades pel/ per la director/a.

3.1.4 Competències de la coordinació pedagògica

- 1.** Correspon, amb caràcter general, a la coordinació pedagògica el seguiment i l'avaluació de les accions educatives que es desenvolupen a l'institut, sota la dependència del/ de la director/a.
- 2.** Són funcions específiques de la coordinació pedagògica:
 - a) Coordinar l'elaboració i l'actualització del projecte curricular del centre, tot procurant la col·laboració i participació de tot el professorat del claustre en els grups de treball. Vetllar per la seva concreció en les

diferents àrees i matèries dels cursos i etapes que s'imparteixen a l'institut.

b) Vetllar per l'adequada correlació entre el procés d'aprenentatge dels alumnes dels ensenyaments que s'imparteixen en els primers cursos de l'educació secundària obligatòria i els corresponents als del cicle superior d'educació primària en el si de la zona escolar corresponent.

c) Coordinar les accions formatives al llarg dels diferents cursos i etapes dels ensenyaments impartits a l'institut.

d) Vetllar per l'elaboració de les adequacions curriculars necessàries per atendre la diversitat dels ritmes d'aprenentatge i la singularitat de cada alumne, especialment d'aquells que presentin necessitats educatives especials, tot procurant la col·laboració i participació de tot el professorat del claustre en els grups de treball. Proposar les modificacions curriculars que hagin de ser autoritzades pel Departament d'Ensenyament quan escaigui.

e) Vetllar perquè l'avaluació del procés d'aprenentatge de l'alumnat es dugui a terme en relació amb els objectius determinats pel Departament d'Ensenyament.

f) Vetllar per l'adequada coherència de l'avaluació al llarg dels diferents cursos i etapes dels ensenyaments impartits al centre.

g) Vetllar per l'adequada selecció dels llibres de text, del material didàctic i complementari utilitzat en els diferents ensenyaments que s'imparteixen a l'institut, juntament amb els caps de departament.

- h) Coordinar les accions d'investigació i innovació educatives i de formació i reciclatge del professorat que es desenvolupin a l'institut, quan escaigui.
- i) Coordinar les activitats escolars reglades, tant en el si del mateix centre com amb els centres de procedència dels alumnes i els centres públics que imparteixen l'educació secundària obligatòria de la zona escolar corresponent. Coordinar també quan s'escaigui, les activitats escolars complementàries, en col·laboració amb cap d'estudis.
- j) Coordinar les relacions amb els serveis educatius del Departament d'Ensenyament o CEB especialment amb els equips d'assessorament psicopedagògics, en col·laboració amb cap d'estudis.
- k) Coordinar la programació de l'acció tutorial desenvolupada en el centre i fer-ne el seguiment, en col·laboració amb cap d'estudis.
- l) Aquelles altres funcions que li siguin encomanades pel director.

3.1.5 Competències del/ de la secretari/a

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

2. Són funcions específiques del secretari les següents:

- a) Exercir la secretaria dels òrgans col·legiats de govern i aixecar les actes de les reunions que celebrin.
- b) Tenir cura de les tasques administratives de l'institut, atenent la seva programació general i el calendari escolar.
- c) Estendre les certificacions i els documents oficials de l'institut, amb el vistiplau del/ de la director/a.
- d) Dur a terme la gestió econòmica del centre i la comptabilitat que se'n deriva i elaborar i custodiar la documentació preceptiva. Obrir i mantenir els comptes necessaris en entitats financeres juntament amb el/la director/a. Elaborar el projecte de pressupost del centre.
- e) Vetllar per l'adequat compliment de la gestió administrativa del procés de preinscripció i matriculació d'alumnat, tot garantint la seva adequació a les disposicions vigents.
- f) Tenir cura que els expedients acadèmics de l'alumnat estiguin complets i diligenciats d'acord amb la normativa vigent.
- g) Ordenar el procés d'arxiu dels documents del centre, assegurar la unitat dels registres i expedients acadèmics, diligenciar els documents oficials i custodiar-los.
- h) Confegir i mantenir l'inventari general del centre.
- i) Vetllar pel manteniment i conservació general del centre, de les seves instal·lacions, mobiliari i equipament d'acord amb les indicacions del/ de la director/a i les disposicions vigents. Tenir cura de la seva reparació, quan correspongui.

- j) Dur a terme la correcta preparació dels documents relatius a l'adquisició, l'alienació i lloguer de béns i als contractes d'obres, serveis i subministraments, d'acord amb la normativa vigent.
- k) Gestionar el correu del centre.
- l) Substituir el/la director/a en cas d'absència, malaltia o vacant.
- m) Aquelles altres funcions que li siguin encarregades pel/ per la director/a.

3.1.6 Substitució del/ de la director/a i de la resta d'òrgans unipersonals de direcció

- 1.** El/la secretari/a, o en el seu defecte, i en aquest ordre, els/les caps d'estudis i el coordinador pedagògic, substituiran el/la director/a en cas d'absència, malaltia o vacant.
- 2.** En cas d'absència d'algun òrgan unipersonal de direcció, el/la director/a, o en qui recaiguin les funcions del director, assignarà les funcions corresponents a la resta de càrrecs o bé designarà, de manera provisional, un professor del centre perquè n'exerceixi les funcions.

3.2 Òrgans col·legiats de participació i organització

El Consell Escolar i el claustre del professorat són els òrgans col·legiats de participació de la comunitat escolar en el govern i la gestió dels centres educatius.

3.2.1 El Consell Escolar

El consell escolar és l'òrgan de participació dels diferents sectors de la comunitat educativa en el govern dels centres.

3.2.2 Corresponen al Consell Escolar les funcions següents:

- a) Participar en l'aprovació del projecte educatiu i les seves modificacions. El consell escolar ha de ser consultat pel/ per la director/a de manera preceptiva per valorar la proposta del projecte educatiu i manifestar el seu suport amb una majoria de les tres cinquenes parts dels membres.
- b) Participar en l'aprovació de la programació general anual, de les normes de funcionament i de la gestió econòmica del centre. El consell escolar ha de ser consultat de manera preceptiva per valorar cada una de les propostes i manifestar el seu suport per majoria simple dels membres.
- c) Avaluar l'aplicació del projecte educatiu i de les seves modificacions així com de la resta de documents de gestió del centre.
- d) Aprovar les propostes d'acords de coresponsabilitat, convenis i altres acords de col·laboració del centre amb entitats i institucions.
- e) Intervenir en el procediment d'admissió d'alumnes.

- f) Participar en el procediment de selecció i en la proposta de cessament del director o directora.
- g) Intervenir en la resolució dels conflictes i, si escau, revisar les sancions a l'alumnat.
- h) Aprovar les directrius per a la programació d'activitats escolars complementàries i d'activitats extraescolars, i avaluar-ne el desenvolupament.
- i) Participar en les anàlisis i les avaluacions del funcionament general del centre i conèixer l'evolució del rendiment escolar.
- j) Aprovar els criteris de col·laboració amb altres centres i amb l'entorn.
- k) Designar un dels membres com a responsable per impulsar les mesures educatives de foment de la igualtat real i efectiva entre homes i dones.
- l) Qualsevol altre que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

El Consell Escolar ha d'aprovar les seves normes de funcionament en allò que aquestes normes ho estableixin.

Actua normalment en ple. Es poden constituir comissions específiques d'estudi i informació, a les quals, en tot cas, s'hi ha d'incorporar un professor o professora, i un alumne o alumna o un representant o una representant de les famílies.

3.2.3 El Consell Escolar de l'Institut Montserrat està format, respectant les proporcions per sectors, per les persones següents:

- El/la director/a, que n'és el president/a
- El/la cap d'estudis
- Un/a regidor/a o de l'Ajuntament
- Vuit professors/es elegits/des pel Claustre del professorat
- Quatre alumnes i quatre representants de les famílies elegits pels sectors respectius
- Un/a representant designat/a per l'AFA
- Un/a representant del personal d'administració i serveis del centre (PAS)
- El/la secretari/a del centre, que actua com a secretari/a, amb veu i sense vot

3.2.4 Les comissions del Consell Escolar són:

Comissió Permanent

- el/la director/aa, que la presideix
- un/a professor/a designat/da pel Consell Escolar
- un/a representant del sector famílies designats pel Consell Escolar
- un/a alumne/a, designat/da pel Consell Escolar
- el/la secretari/a, amb veu i sense vot

Comissió Econòmica

- el/la director/a, que la presideix
- un/a representant de l'ajuntament
- un/a professor/a designat/da pel Consell Escolar
- un/a representant del sector famílies designats pel Consell Escolar
- un/a alumne/a, designat/da pel Consell Escolar
- el/la secretari/a, amb veu i sense vot

Comissió de Convivència

- el/la director/a que la presideix
- el/la cap d'estudis
- un/a representant del professorat
- un/a representant del sector famílies de l'alumnat
- un/a representant de l'alumnat

3.2.5 Renovació de les persones membres del Consell Escolar:

Les persones del consell escolar són elegides per **un període de quatre anys** i es renoven per meitats cada dos anys.

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

Les **vacants** del consell escolar s'han d'ocupar per la següent candidatura més votada en les darreres eleccions. Si no hi ha més candidats o candidates per cobrir-les, romanen sense cobrir fins a la propera renovació del consell escolar.

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

3.3 El Claustre del professorat

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

3.3.1 El Claustre del professorat té les funcions següents:

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

El director o directora del centre pot convocar a les sessions del claustre del professorat professionals d'atenció educativa destinats al centre perquè informin amb relació a l'exercici de les funcions establertes. per les lletres a, c, d, e, g i h.

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

El/la director/a pot proposar comissions de treball en el si del claustre del professorat 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. El/la director/a nomenarà un/a president/a i un/a secretari/a, que estendrà acta de les reunions, de cada comissió de treball.

3.3.2. Convocatòries del Claustre

El claustre del professorat es reuneix preceptivament a l'inici i al final de curs, i sempre que el convoqui el director o directora del centre o ho sol·liciti almenys un terç de les persones membres. L'assistència al claustre és obligatòria per a tots els seus membres, i en cas de ser convocats, per a la resta de treballadors del centre.

El/la secretari/a del centre fa la convocatòria de cada sessió, per ordre del president/a, i n'estén acta, la qual, una vegada aprovada, passa a formar part de la documentació general del centre.

3.4 Òrgans unipersonals de coordinació:

1.Coordinació didàctica:

Caps de departament

Coordinacions d'ESO

Coordinació de batxillerat

Coordinació d'activitats i sortides

Coordinació TAC i EVA

Coordinació LIC

Coordinació de servei comunitari

Coordinació primer cicle d'ESO

Coordinació segon cicle d'ESO

Tutor/a aula acollida

Tutor/a SIEI

Altres relacionades amb projectes específics (Coordinació Eines per al Canvi, Escoles sostenibles, etc...)

Tutors/es de grup

2.Coordinacions tècniques:

Coordinació TIC

Coordinació de riscos laborals

Altres

4. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE

4.1 Organització del professorat

4.1.1. Equips docents.

Tot el professorat d'un mateix grup d'alumnes constitueixen un equip docent, coordinat pel/per la corresponent tutor/a. Es reuniran periòdicament per

tractar els temes que són de la seva competència. S'aixecarà acta de les reunions .

4.1.2 Departaments.

El professorat del centre s'agrupa per departaments (especialistes en una mateixa matèria), que marquen la línia metodològica més adient per a cada assignatura.

El/la cap de departament serà designat pel Director/a proposta del departament d'acord amb la normativa vigent.

Hi haurà una reunió setmanal presidida pel/per la cap i caldrà que s'aixequi acta dels acords més rellevants.

El/la cap de departament redactarà, a principi de curs, la programació de l'assignatura, que hauran elaborat tots els membres del mateix.

Els/les cap de departament de diferents assignatures que tinguin continguts comuns o relacionats procuraran adequar les programacions dels seus respectius seminaris, a fi i efecte de coordinar-les i millorar l'aprenentatge de l'alumnat.

La funció del/ de la cap de departament és la de coordinar les actuacions de tots els membres del departament respecte al desenvolupament de l'assignatura, criteris d'avaluació, atenció a reclamacions. També vetllarà pel manteniment de les instal·lacions pròpies de les especialitats del departament i assessorar sobre l'adquisició didàctica corresponent. Aquelles altres funcions

que li puguin ésser encomanades pel/ per la director/a del centre o atribuïdes pel departament d'ensenyament.

Criteris per a l'elecció d'assignatures a impartir :

- a) Normativa d'inici de curs.
- b) Necessitats pedagògiques i de la plantilla del centre.

c) Consens

En cas que un departament no arribi al consens entre el seu professorat per a la repartició d'assignatures que li hagin estat encomanades pel/per la director/a del centre i no tinguin uns criteris aprovats en el si del seu departament es procedirà de la següent manera:

El/la professor/a que començarà a escollir les matèries a impartir serà:

- Més anys amb plaça definitiva al centre. En cas d'empat, any d'oposició i número.
- Més anys amb destinació al centre (ja sigui amb plaça en un altre centre o amb expectativa). En cas d'empat, any d'oposició i número.
- Més anys al centre amb situació d'interinatge. En cas d'empat, s'utilitzarà el nº de la borsa.

4.1. 3. Comissions

Les comissions o equips de treball que funcionen al nostre centres són:

La Comissió Pedagògica on assisteixen tots/totes els/les caps de departament d'ESO i batxillerat, tutors/es de l'Aula d'Acollida, coordinador/a pedagògic/a, coordinadora d'ESO, els caps d'estudis i el/la director/a. Es reuneixen segons les necessitats del centre.

La Comissió d'Atenció a la Diversitat integrada pel/per la director/a que la presideix, el/la Coordinador/a pedagògic/a, el/la Tècnic/a d'Integració Social del centre, el/la Tutor/a de l'Aula d'acollida, l'orientador/a educativa, els professionals de l'Equip d'Assessorament Psicopedagògic (EAP) i el/la Coordinador/a d'ESO. Es reuneixen periòdicament.

4.2 Organització de l'alumnat

El nombre de grups habitual del centre és:

ESO:

1r: 4 grups

2n: 4 grups

3r: 4 grups

4t: 4 grups

Batxillerat:

1r: 5 grups

2n: 5 grups

Els grups d'alumnat els fan l'equip directiu amb les coordinacions de cicles i els/les tutors/es dels diferents nivells.

4.3 Acció i coordinació tutorial.

(veure Pla d'Acció Tutorial dins el PEC)

A primer i segon d'ESO els objectius que s'assoliran aniran encaminats a la socialització de l'alumnat i a la seva integració dintre de la dinàmica del centre, també a l'adquisició d'hàbits bàsics. Mentre que a tercer i quart d'ESO s'aniran centrant en tècniques d'estudi i d'orientació personal i acadèmica. Pel que fa a batxillerat estaran centrats a l'orientació professional i acadèmica de l'alumnat.

Sempre que sigui possible es mantindrà la tutoria dins del cicle.

Cada curs revisem les actuacions del PAT amb el/la coordinador/a de cicle i l'equip de tutors i tutores. L'equip directiu vetlla pel bon funcionament de tot el pla.

5.. LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE

5. 1 . Mesures de promoció de la convivència.

Quan des de tutoria s'observi algun mal hàbit repetitiu o l'acumulació d'amonestacions, el/la tutor/a i cap d'estudis faran l'acompanyament de l'alumnat en qüestió i s'arribarà a acords revisables per evitar la seva reincidència.

També per vetllar per la bona convivència de l'alumnat i aconseguir un ambient de treball favorable dins l'aula, es realitza un concurs per cicle semestral que s'anomena **Aules netes, educades i reciclades**.

OBJECTIUS

1. Promoure un ambient de treball a l'aula mitjançant l'ordre i neteja de l'espai.
2. Reduir els actes violents contra el mobiliari escolar.
3. Fomentar la cooperació entre els/les alumnes com a mitjà de treball.
4. Fer que l'alumnat assumeixi responsabilitats envers el manteniment de la seva aula.
5. Conscienciar els/les alumnes que l'institut és un "lloc de tots per a tots".
6. Conscienciar l'alumnat dels beneficis de la recollida selectiva de les deixalles.
7. Reduir el nombre de conflictes sorgits entre classe i classe.

8. Aconseguir que els/les alumnes arribin a classe sense retard quan canvien d'aula.
9. Encoratjar l'alumnat perquè s'esforci en aconseguir que el grup acumuli poques amonestacions.

La finalitat del projecte Aules netes, educades i reciclades és afavorir l'ambient de treball en les aules. Es consciencia els/les alumnes de la importància de l'ordre i la netedat, de la bona actitud i del treball en equip. Al final de cada semestre hi ha dos grups guanyadors que obtenen un premi que consisteix en una sortida lúdica subvencionada per l'AFA.

5. 2. Mecanismes i fórmules per a la promoció i resolució de conflictes.

MEDIACIÓ ESCOLAR

La mediació consisteix en un procés de gestió de conflictes que es caracteritza per la intervenció d'una tercera persona imparcial i experta, sigui a iniciativa de les parts implicades en el conflicte, sigui a indicació d'una altra persona, que té com a objectiu ajudar-les a obtenir, per elles mateixes, un acord satisfactori. La mediació té per objectiu prevenir conductes problemàtiques i promoure la participació de diferents membres de la comunitat educativa en el manteniment d'un bon clima de convivència en el centre.

La mediació escolar és un canal educatiu i no sancionador de la gestió dels conflictes que funciona en paral·lel a la normativa de centre. Els processos de

mediació resulten especialment efectius a l'hora de gestionar els conflictes que es produeixen entre persones que mantenen una relació quotidiana.

La cultura de la mediació promou els canvis necessaris perquè cada persona afronti els conflictes convertint-se en part de la solució. D'aquesta manera es promou l'enfortiment personal i la capacitat d'aprofitar els conflictes per transformar la realitat.

Els conflictes ajuden a madurar i a créixer i formen part de la vida de totes les persones. No cal esperar que esclatin fins al punt de reclamar una actuació per part dels adults, sinó que és possible facilitar a l'alumnat les eines necessàries per tal que pugui responsabilitzar-se dels conflictes en què participa.

A l'hora d'educar en el conflicte, el programa de mediació escolar desenvolupa competències relacionades amb: comprensió dels problemes, expressió d'emocions i sentiments, habilitats de pensament reflexiu, creatiu i crític, comunicació basada en el diàleg i les capacitats d'escolta, participació activa, cooperació, convivència pacífica i procés de mediació.

La participació en el procés de mediació és voluntària i no eximeix automàticament del compliment de sancions, sinó que comporta la reparació de danys i la reconciliació entre les persones implicades.

Objectius de la mediació:

1. Promoure la creació, manteniment i restabliment d'un clima de centre pacífic, saludable i acollidor, on les persones se sentin acceptades, segures i motivades per a l'aprenentatge. També mira d'evitar que els conflictes degenerin en agressions, exclusió o en altres formes de violència.
2. Formar per a la convivència al centre i fora del centre.
3. Prevenir les conductes problemàtiques.
4. Intervenir davant dels conflictes.
5. La mediació escolar ha d'abordar la gran majoria de conflictes que sorgeixen en el dia a dia del centre, especialment quan aquests conflictes es produeixen entre l'alumnat i no responen a situacions regulades per la normativa. Les característiques de la mediació – voluntarietat, respecte, confidencialitat, compromís,- fan que situacions força complexes trobin manera de desencallar i trobar solucions de futur. Per això, l'objectiu de la mediació es complementar la gestió de conflictes, com una via paral·lela a la normativa.

Àmbit d'aplicació.

El procés de mediació pot utilitzar-se com a estratègia preventiva en la gestió de conflictes que no estan necessàriament tipificats com a conductes contràries o greument perjudicials per a la convivència en el centre.

1. Es pot oferir la mediació com a estratègia de reparació o de reconciliació, un cop aplicada una mesura correctora o una sanció, per tal de restablir la confiança entre les persones i proporcionar nous elements de resposta en situacions semblants que es puguin produir, llevat d'aquells casos que comportin greu violència, vexació, humiliació i/o intimidació.

Procés de la mediació.

1. El procés de mediació es pot iniciar a instància de qualsevol alumne o alumna, per iniciativa pròpia o per recomanació d'altres persones del context on sorgeix el conflicte, per tal d'aclarir la situació i evitar la possible intensificació del conflicte.

2. El procés de mediació serà gestionat per el/la coordinador/a del centre, qui ha d'escollir, dues persones mediadores d'entre el grup de mediadors/es del centre que disposin de formació adequada per conduir el procés de mediació, i a més ha de convocar una trobada entre els mediadors/es i les parts implicades en el conflicte.

3. L'alumnat implicat manifesta l'acceptació de la mediació i la voluntat de complir amb els pactes de conciliació i/o de reparació a què s'arribi.

4. És obligació dels mediadors/es posar per escrit els acords presos en el procés de mediació i tenir en compte que:

4.1. Si la solució acordada inclou pactes de conciliació, aquesta s'ha de dur a terme en el mateix acte. Si la solució acordada inclou pactes de reparació,

s'ha d'especificar a quines accions reparadores en benefici de la persona perjudicada es compromet l'alumne o l'alumna. Només s'entén produïda la reparació quan l'alumne/a dugui a terme, de forma efectiva, les accions reparadores en benefici de la persona perjudicada a què s'hagi compromès.

4.2. Si el procés de mediació es duu a terme un cop iniciat un procediment sancionador, un cop produïda la conciliació, la persona mediadora ho comunicarà per escrit al Director o a la Directora del centre i l'instructor o instructora de l'expedient formularà la proposta de resolució de tancament de l'expedient disciplinari.

4.3. Si el procés de mediació finalitza sense acord, o si s'incompleixen els pactes de reparació, la persona mediadora ho ha de comunicar a Cap d'Estudis del centre per tal d'iniciar l'aplicació de mesures correctores o el procediment sancionador corresponent. Si el procés de mediació es duu a terme un cop iniciat un procediment sancionador el Director o la Directora del centre ordenarà la no continuació del procediment sancionador corresponent.

5. El procés de mediació s'ha de revisar al cap d'una setmana i donar-lo per tancat si s'han complert els acords, o bé, revisar-lo novament si els/les alumnes implicats en el conflicte ho creuen necessari perquè s'ha produït l'incompliment dels acords presos i signats.

Equips de mediació

Els equips de mediació estaran formats per:

1. Els/les alumnes voluntaris/es del centre que han estat formats/des en mediació i resolució de conflictes.
2. Les parts implicades en el conflicte.
3. I, per un membre de l'Equip Directiu quan sigui necessari per la gravetat dels fets.

5.3 Règim disciplinari de l'alumnat

5.3 1. Conductes contràries a les normes de convivència del centre.

Són conductes contràries a les normes de convivència del centre i sancionables com a faltes lleus:

- a) Les faltes injustificades d'assistència a classe i de puntualitat.
- b) Qualsevol acte d'incorrecció i desconsideració amb els altres membres de la comunitat educativa.
- c) Qualsevol acte injustificat que alteri lleument el desenvolupament normal de les activitats del centre.
- d) Malmetre lleument material del centre.
- e) L'ús de mòbils està regulat en una normativa específica, amb el lema "sota sostre apagat"

f) No comportar-se correctament durant les activitats complementàries.

Segons l'article 37 de la Llei d'Educació de Catalunya es consideren faltes greument perjudicials per a la convivència en el centre educatiu les conductes següents:

- Les injúries, ofenses, agressions físiques, amenaces, vexacions o humiliacions a altres membres de la comunitat educativa, el deteriorament intencionat de llurs pertinences i els actes que atemptin greument contra llur intimitat o llur integritat personal.
- L'alteració injustificada i greu del desenvolupament normal de les activitats del centre, el deteriorament greu de les dependències o els equipaments del centre, la falsificació o la sostracció de documents i materials acadèmics i la suplantació de personalitat en actes de la vida escolar.
- Els actes o la possessió de mitjans o substàncies que puguin ésser perjudicials per a la salut, i la incitació a aquests actes.
- La comissió reiterada d'actes contraris a les normes de convivència del centre.
- Els actes o les conductes que impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra condició personal o social dels afectats s'han de considerar especialment greus.

Normativa d'ús del mòbils (SOTA SOSTRE APAGAT)

A l'Institut Montserrat volem apostar per educar als nostre alumnes en fer un bon ús de les tecnologies de la informació i comunicació i/o xarxes socials. Considerem que un bon ambient de treball i de respecte entre totes les persones que hi convivim és imprescindible per al correcte desenvolupament de la tasca diària. És per tot això que cal organitzar i reglamentar l'ús del mòbil i/o dispositius a l' institut.

Així, els dispositius mòbils han d'estar apagats, no es poden utilitzar a l'aula, passadissos, entrada menjador, biblioteca, sala d'actes, gimnàs i pati durant les classes d'educació física. No importa que hi hagi classe o s'estigui cobrint una guàrdia.

Per tant, l'alumnat només podrà fer servir els dispositius mòbils quan ho autoritzi expressament el professor o professora que es troba a l'aula o espai corresponent perquè ho considera necessari per a usos didàctics i/o finalitats pedagògiques. Si el professor/a necessita que els alumnes portin el mòbil a l'institut els avisarà amb antelació.

En cas d'incompliment de la norma s'aplicaran les següents mesures correctores:

Si un/a professor/a troba un alumne/a que fa ús del mòbil sense permís, li retira i li posa una incidència a l'iEducació amb la lletra T (utilització indeguda del telèfon), i així les famílies tindran constància del fet.

En el cas que es repeteixi aquest ús del mòbil sense permís un segon cop - durant el curs- el procediment serà el mateix que el primer cop.

Quan, per tercera vegada -durant el curs- l'alumne/a faci servir el mòbil sense permís la sanció aplicable serà la següent:

- **Alumnat de 1r i 2n d'ESO:** rebrà una amonestació escrita amb les conseqüències establertes en la normativa del centre.

- **Alumnat de 3r, 4t d'ESO o batxillerat:** rebrà una amonestació escrita i serà expulsat un dia lectiu.

Quan un alumne/a tingui una tercera amonestació es procedirà a l'obertura d'expedient disciplinari.

En cap cas l'alumnat no pot negar-se a lliurar el mòbil. Si l'alumne es nega a lliurar el mòbil, la sanció serà per incompliment greu i podrà ser expulsat del centre fins a 3 dies lectius.

A més a més cal recordar que està totalment prohibit enregistrar sons, vídeos o fer fotografies sense permís. Les manques de respecte provocades per possibles enregistraments de sons, vídeos, fotografies o similars amb algun dispositiu mòbil seran sancionades de manera rigorosa i segons estableix la legalitat vigent sense detriment del que qualsevol membre de la comunitat educativa (professorat, alumnes, personal PAS, personal menjador, pares...) pugui prendre les mesures legals oportunes en defensa dels seus drets.

Finalment, volem recordar que el centre no es fa responsable de la pèrdua, desperfecte o robatori de cap dispositiu mòbil.

5.3.1. Mesures correctores i sancionadores.

El reglament a aplicar en aquests casos serà:

Alumnat d'ESO

a) L'acumulació de 3 expulsions i/o incidències motivades per conductes contràries a les normes de convivència se sancionaran amb la permanència al centre un dimecres a la tarda durant la qual, l'alumne/a realitzarà una tasca concreta que pot consistir, com a mesura pedagògica, en reparacions (si ha estat responsable de desperfectes o ha fet mal ús del material i les instal·lacions del centre), tasques en benefici de la comunitat educativa o fer deures.

b) L'acumulació de 6 expulsions i/o incidències comportarà una amonestació escrita que es lliurarà en mà a la família o als seus representants legals.

c) L'acumulació de dues amonestacions comportarà la no participació a les sortides complementàries si l'equip docent ho considera oportú.

Si l'alumne/a reincideix en aquesta conducta, es tornarà a iniciar de nou aquest procés.

c) En arribar a la tercera amonestació escrita es considerarà que s'ha comès una conducta greument perjudicial, per a la convivència en el centre, la qual cosa implica l'obertura d'expedient o d'un procés disciplinari similar

Alumnat de Batxillerat

a) L'acumulació de 3 expulsions i/o incidències motivades per conductes contràries a les normes de convivència se sancionaran amb la permanència al centre un dia a la tarda durant la qual, l'alumne/a realitzarà una tasca concreta que pot consistir, com a mesura pedagògica, en reparacions (si ha estat responsable de desperfectes o ha fet mal ús del material i les instal·lacions del centre) o tasques en benefici de la comunitat educativa.

b) L'acumulació de 6 expulsions i/o incidències comportarà una amonestació escrita que es lliurarà en mà a l'alumnat, a la família o als tutors/es legals. En aquest cas, l'alumne/a serà sancionat/da amb la suspensió del dret d'assistir al centre durant 5 dies.

Si l'alumne/a reincideix en aquesta conducta, es tornarà a iniciar de nou aquest procés.

c) En arribar a la tercera amonestació escrita es considerarà que s'ha comès una conducta greument perjudicial, per a la convivència en el centre, la qual cosa implica l'obertura d'expedient o d'un procés disciplinari similar, tal com

es descriu a la normativa. De manera cautelar, l'alumne/a serà sancionat/da amb la suspensió del dret d'assistir al centre durant 20 dies.

5.3.2. Faltes d'assistència a classe i puntualitat. Procediment de justificació i mesures correctores.

Quan l'alumne/a falti o prevegi que faltará, la seva família o representants legals, justificaran el fet mitjançant un correu electrònic al correu genèric de tutoria.

A efectes acadèmics, es consideren faltes justificades:

a) Malaltia (si és llarga i reiterada, s'haurà de documentar degudament) i visita mèdica.

b) Força major, ben especificada (problemes de transport, circumstàncies familiars...).

Es consideren faltes injustificades totes aquelles que no estiguin degudament justificades, i

en concret:

a) Haver-se adormit.

b) Quedar-se a estudiar per a un examen.

c) L'acumulació de 3 retards, a qualsevol hora, que no estiguin justificats

Les faltes previsibles s'han de justificar prèviament.

A les faltes d'assistència injustificades se'ls aplicarà el següent reglament:

a) 5 faltes injustificades: el tutor o tutora farà una amonestació oral a l'alumne/a.

b) 10 faltes injustificades: el tutor o tutora concertarà una entrevista urgent amb la família o els tutors/es legals, i els lliurarà en mà una amonestació escrita. Les famílies o els tutors/es legals en signaran una còpia, que quedarà arxivada a cap d'estudis.

c) 20 faltes injustificades: el tutor o tutora repetirà el procés anterior.

d) 30 faltes injustificades: el tutor o tutora lliurarà la tercera amonestació escrita i s'iniciarà un expedient.

L'absència injustificada, sistemàtica i reiterada d'un alumne/a de batxillerat, durant 15 dies hàbils, pot comportar l'anul·lació de la matrícula de l'alumne/a. En el moment que s'arribi a acumular aquest període d'absència, aquesta circumstància cal notificar-la a l'alumne/a absentista, i a les famílies tutors legals en el cas d'alumnes menors d'edat. Si en el termini d'una setmana no justifica la seva absència, la direcció del centre podrà anul·lar la matrícula de l'alumne/a per absentisme continuat no justificat, i la seva vacant la podrà ocupar una altra persona.

5.3.3. Expedients disciplinaris:

PROCEDIMENT ABREUJAT

Quan, en ocasió de la presumpta comissió de faltes greument perjudicials per a la convivència, l'alumne/a, i la seva família en els i les menors d'edat, reconeixen de forma 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.

EXPEDIENT DISCIPLINARI

La direcció del centre imposarà la sanció en la resolució de l'expedient incoat a l'efecte. La instrucció de l'expedient 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.

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.

Per tal d'evitar perjudicis majors a l'educació de l'alumnat afectat o a la de la resta d'alumnat del centre, en incoar un expedient la direcció del centre pot aplicar, de manera excepcional, una suspensió provisional d'assistència a classe per un mínim de tres dies lectius prorrogables fins a un màxim de 20 dies lectius, que ha de constar en la resolució de la direcció que incoa l'expedient. Aquesta suspensió pot comportar la no-assistència al centre. En la suspensió provisional d'assistència a classe, que s'ha de considerar a compte de la sanció, es determinaran les activitats i mesures educatives a dur a terme durant aquest període.

Un cop resolt l'expedient per la direcció del centre, si no s'hi està d'acord, es podrà interposar un recurs davant els serveis territorials corresponents. La direcció del centre ha d'informar periòdicament el consell escolar dels expedients que s'han resolt. Les faltes i sancions prescriuen, respectivament, als tres mesos de la seva comissió i de la seva imposició. 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.

SANCIONS

Les sancions que es poden imposar per la comissió d'alguna de les faltes tipificades anteriorment són :

- a) la suspensió del dret de participar en activitats extraescolars o complementàries ,
- b) la suspensió del dret d'assistir al centre o a determinades classes, en tots dos supòsits per un període màxim de tres mesos o pel temps que resti fins a la finalització del curs acadèmic, si són menys de tres mesos,
- c) la inhabilitació definitiva per a cursar estudis al centre.

6. COL·LABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DELS SECTORS DE LA COMUNITAT EDUCATIVA

6.1. Qüestions generals

1. D'acord amb l'article 4 del Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius, el projecte educatiu contribuirà a impulsar la

col·laboració entre els diversos sectors de la comunitat educativa i la relació entre el centre i l'entorn social.

2. La implicació de les famílies en el procés escolar i educatiu dels seus fills és imprescindible per assolir l'èxit educatiu i contribuir a la millor integració escolar i social de l'alumne/a.

3. L'institut promourà la implicació de les famílies en el procés educatiu dels seus fills i la participació en el funcionament del centre, a través de l'acollida a les famílies, de la carta de compromís educatiu i de la informació relativa al seguiment escolar dels fills i del funcionament del centre.

4. L'institut també facilitarà la participació de l'AFA en el projecte educatiu i en el funcionament del centre, afavorint les seves activitats i reunions. També els oferirà la possibilitat de difondre la seva informació en els taulers d'anuncis del centre i en la pàgina web, i els garantirà els contactes necessaris amb la direcció.

5. En aquest sentit, el projecte educatiu del centre impulsarà la participació de l'alumnat en la gestió del centre, l'associacionisme i el voluntariat, donant-los a conèixer aquells projectes associatius d'entitats juvenils que estiguin vinculats a l'entorn del centre.

6.2. Informació a les famílies

Per assolir els objectius educatius previstos és fonamental garantir el diàleg i la participació de les famílies en el procés educatiu de l'alumnat. Per això, des del centre es fomentaran mecanismes eficaços de difusió i comunicació tant

en relació a l'evolució acadèmica de l'alumnat com de les activitats més generals del centre.

En aquest sentit, les vies de comunicació seran, en relació a l'evolució acadèmica de l'alumne/a: reunions de tutors/es amb les famílies de l'alumnat al llarg del primer trimestre de classe, els butlletins de notes que trimestralment lliuraran els tutors/es a l'alumnat, les entrevistes que concertaran els tutors/es amb les famílies, la intranet del centre. (A principi de curs la direcció facilitarà el codi d'accés a les famílies de 1r curs d'ESO i Batxillerat i a les famílies noves al centre d'altres nivells).

6.2.1. Pàtria potestat dels fills

D'acord amb les instruccions rebudes pel Departament d'Ensenyament davant dels supòsits de problemes sorgits entre els progenitors o tutors legals dels alumnes menors d'edat, s'aplicaran els següents criteris:

1. Es considerarà pare o mare d'alumne la persona física que, en qualsevol moment, exerceix la pàtria potestat sobre l'alumne. La representació poden exercir-la tant la mare com el pare, llevat de sentència judicial. En cas d'absència del pare i la mare, exercirà aquesta funció el tutor/a legal de l'alumne/a.
2. No prendre partit ni adoptar cap posicionament en les relacions privades entre els pares/mares dels alumnes, referents als seus drets i deures envers aquests.

3. Complir sempre les resolucions i requeriments judicials escrits relatius a les relacions esmentades.
4. Cap persona del centre proporcionarà informes de l'alumnat a petició d'un advocat. Cal exigir l'oportú requeriment judicial.
5. Els pares/mares, si no han estat privats judicialment de la pàtria potestat, tenen dret a rebre informació sobre el desenvolupament educatiu dels fills.
6. Els pares/mares que hagin estat privats de la pàtria potestat s'han de sotmetre al règim de relacions amb el fill que hagi estat establert mitjançant sentència judicial.
7. Les decisions de canvi de centre d'un alumne corresponen a qui tingui atribuïda la pàtria potestat. Aquesta s'exerceix per ambdós progenitors o per un de sol amb el consentiment exprés o tàcit de l'altre. En cas de desacord entre progenitors, s'ha d'estar a allò que determini el jutge.
8. Davant de qualsevol exigència que depassi els criteris abans expressats, cal demanar el corresponent requeriment judicial.
9. En cas de dubte, s'ha de consultar sempre amb la direcció que s'adreçarà a la inspecció educativa o als serveis jurídics del Departament d'Ensenyament, si s'escau.

6.2.2. Drets i deures de les famílies

Drets

1. Participar en la gestió del centre mitjançant el consell escolar i organitzacions pròpies.
2. Ser atesos pels tutors/es i professors/es dels seus fills/es (prèvia sol·licitud de visita).
3. Assistir a les reunions convocades segons la programació general.
4. Formar part de l'AFA.
5. Elegir i ser elegit/da membre del consell escolar.

Deures

1. Acceptar els objectius i els principis expressats en la carta de compromís educatiu i en les NOFC.
2. Col·laborar amb els professors/es i altres òrgans educatius per al millor desenvolupament de les activitats del centre.
3. Assistir a les convocatòries individuals i col·lectives dels professors/es, tutors/es o altres òrgans del centre, per tractar els assumptes relacionats amb la conducta o rendiment del seu fill/a.

4. Comunicar al centre si el seu fill/a pateix malalties infeccioses, contagioses i parasitàries, perquè es prenguin les mesures oportunes. El centre té l'obligació d'informar d'aquests fets.

5. Assolir els acords presos pels òrgans col·legiats del centre a través dels seus representants.

6. Justificar, adequadament, si s'escau, les absències dels seus fills/es davant el tutor/a de la classe.

7. Totes aquelles que es derivin d'aquestes NOFC.

6.3. Associació de les famílies (AFA)

1. Al centre hi ha una AFA, una associació de famílies d'acord amb les normes jurídiques vigents.

2. Aquesta AFA treballa conjuntament amb el centre educatiu en l'educació dels fills/es, tot fomentant la comunicació i la participació dels pares i mares.

3. El centre facilita el desenvolupament de les activitats de l'AFA, els manté informats, mitjançant els seus representats, de tot el que afecti la vida del centre, a més de recollir i considerar els seus suggeriments i peticions. La direcció del centre es reuneix mensualment amb els representants.

4. El/la director/a o qualsevol altre membre del claustre pot assistir a les assemblees de pares i mares, a excepció d'aquelles on es tracten temes interns de l'associació.

5. L'AFA disposa d'un espai a l'institut per al desenvolupament de les seves funcions així com d'una secció a la pàgina web de centre on hi haurà tota la informació necessària sobre les seves activitats i funcions.

6.4. Alumnes delegats

La participació individual i col·lectiva dels/les alumnes en la vida del centre es concreta a través del consell escolar, els delegats/de i subdelegats/des de cada grup i el consell de delegats/des. Independentment d'això, els/les alumnes poden impulsar la creació d'altres possibles associacions.

6.4.1. Delegats/de i sotsdelegats/des

1. A l'inici de cada curs escolar el tutor/a de cada grup d'alumnat convocarà una assemblea per fer l'elecció del delegat/da i del sotsdelegat/da.

2. El nomenament dels sotsdelegats/des es fa per ajudar en les funcions que se li atorguen als delegats/des o per substituir-lo/la si és el cas.

3. El nomenament del delegat/da i del sotsdelegat/da tindrà vigència per un sol curs escolar. Si algú hagués de ser canviat, per ser baixa al centre o per altres causes, la persona tutora del grup farà la proposta del nou delegat/da que haurà estat escollit pels seus companys/es.

4. El delegat/da ha de proporcionar amb el seu comportament una via d'exemple per als seus companys/es.

6.4.2. Funcions dels delegats/es:

1. Col·laborar amb els professors/es i amb la Direcció de l'institut en la bona marxa del curs.

2. Representar l'alumnat en la vida docent, actuar d'interlocutor/a davant del professorat i dels altres òrgans del centre, preocupant-se per vetllar per una adequada convivència.

3. Ser portaveu dels seus companys/es a les reunions de consell de delegats i a les reunions on se sol·liciti la seva presència així com fer arribar la informació que, com a representant de l'alumnat, tingui el deure de transmetre.

4. Mirar pels drets i interessos de l'alumnat que representa, i sol·licitar al professorat i al tutor/a en particular, les informacions i aclariments escaients (especialment avaluacions i criteris d'avaluació, material escolar, sortides...)

5. Fer arribar als representats de l'alumnat al consell escolar la problemàtica específica del grup que representa, així com traslladar al tutor/a primer i a cap d'estudis, si cal, les possibles queixes i/o suggeriments que derivin de la preocupació del grup classe.

6. Assistir obligatòriament a totes les reunions a què se'l convoqui i informar al grup que representa dels acords presos.

7. Presentar en sessió de tutoria les necessitats, inquietuds i propostes del grup respecte al procés d'ensenyament aprenentatge per tal de ser debatuts i que el tutor/a en traslladi les conclusions a la junta d'avaluació corresponent o hi assisteixin ells mateixos com a representants del seu grup.

8. En cas de retard d'un professor/a, cercar el professor/a de guàrdia a la sala de professorat o, si no el troba, el directiu de guàrdia per comunicar la incidència.

7.FUNCIONAMENT DEL CENTRE CAPÍTOL 1. ASPECTES GENERALS.

7.1 Entrades i sortides del centre.

L'alumnat pot entrar al centre a partir de les 7.50h i, els menors d'edat, no podran sortir-ne fins a la finalització de les classes. L'alumnat que, per algun motiu justificat, hagi de sortir del centre en horari lectiu, haurà d'aportar una autorització escrita pels pares/mares o tutors/es legals i demanar permís al professorat de guàrdia. Cas que el document justificatiu no es fes avinent, l'alumnat solament podrà sortir del centre amb una autorització dels pares/mares o tutors/es mitjançant un correu electrònic. No s'admetran trucades telefòniques.

A 2n cicle d'ESO i Batxillerat, si falta un professor/a a última hora del matí (en el cas del Batxillerat també les dues últimes) o de la tarda, prèvia

autorització del professorat de guàrdia, l'alumnat podrà sortir del centre sempre que la família així ho hagi autoritzat.

7.2. Visites dels pares, mares o tutors/es legals.

Els pares, mares o tutors/es legals, poden sol·licitar la seva visita per qualsevol dels mitjans que posem al seu abast: correu electrònic, telèfon,..

Les visites les atén el tutor/a, si no és que expressament la sol·licitud sigui per un membre de l'equip directiu. Així mateix el tutor/a demanarà una entrevista amb la família almenys un cop al curs.

7.3. Activitats complementàries i extraescolars.

7.3.1 Activitats extraescolars

En el centre es realitzen activitats extraescolars. Els horaris d'aquestes activitats són al migdia o a la tarda un cop han finalitzat les classes. Qualsevol comportament inadequat de l'alumnat a l'institut, si així es considera des de direcció, pot repercutir en l'expulsió definitiva, temporal o puntual de les activitats.

7.3.2. Activitats complementàries

Per poder anar a les activitats complementàries que siguin fora del centre, l'alumnat haurà de tenir el permís de la família i/o tutor/a corresponent.

1.- Les excursions en què participen professors/es i alumnat fomenten la convivència, l'educació i el respecte entre persones.

2.- El nombre mínim exigít de professors/es per autoritzar l'excursió és d'un per cada grup de 20 alumnes, i mai inferior a dos. Aquest nombre podrà ser

superior quan circumstàncies especials ho aconsellin i així ho entengui l'Equip directiu. Molt excepcionalment, per acompanyar grups molt reduïts d'alumnat, l'Equip directiu pot decidir que hi vagi només un/a professor/a acompanyant.

3.- L'AFA del Centre pot concedir les subvencions que cregui oportunes.

4.- Les excursions que ocupin diversos dies lectius es programaran intentant interferir el mínim amb la resta de les activitats lectives.

5.- Els/Les professors/es que organitzin una excursió podran establir un reglament propi de comportament que serà d'obligat compliment per part de tots els participants. Cas d'existir, serà aprovat per l'Equip directiu.

6.- L'alumnat que hagi infringit reiteradament les normes de convivència pot ser privat del dret d'assistir-hi, prèvia comunicació als pares/mares o als tutors/es legals.

7.4. Viatge final de l'etapa

L'alumnat que acaba l'ESO podrà fer el viatge de final d'etapa. Es procurarà que no interfereixi en avaluacions o dates prèvies i, en general en la programació acadèmica del centre. Tanmateix es tindran en compte les següents consideracions:

1. S'entén el viatge de fi de curs de 4t d'ESO com una activitat programada pel centre que comprèn diverses vessants; es programaran espais culturals, d'assistència obligatòria, i d'altres d'oci individual o col·lectiu. En cap cas un

grup d'alumnat de l'institut podrà organitzar un viatge de fi de curs dins dels dies lectius del calendari escolar, sense l'aprovació del consell escolar.

2. L'alumnat que no estigui matriculat a l'institut o no sigui del nivell que fa la sortida no podrà participar en el viatge. Es valorarà la participació de l'alumnat amb incidències. Així, es veuran privats de participar en el viatge de fi de curs aquells/es alumnes a qui l'equip docent amb el vistiplau de la direcció consideri adient d'aplicar aquesta sanció i els que tinguin dues amonestacions; la participació de l'alumnat amb una amonestació serà valorada.

3. El viatge es realitzarà sempre que s'ofereixin professors/es com a acompanyants.

4. Els professors/es acompanyants podran prendre la decisió de tornar abans del dia programat amb l'alumnat sancionat si per raons d'ordre consideren impracticable la continuació del viatge i, en cas de produir-se aquesta circumstància, en donarà compte al consell escolar reunit en sessió extraordinària. El mateix d'aquest apartat regirà per a qualsevol viatge que organitzi el centre. En aquests casos s'aplicaran les mesures disciplinàries adients.

5. L'alumnat podran organitzar activitats per recollir diners sempre que no interfereixin en les activitats lectives.

6. Els professors/es que acompanyin alumnes, tindran dret al reembossament de les despeses raonablement necessàries i originades pel desplaçament,

manutenció o allotjament, prèvia presentació del justificant de la despesa, d'acord amb la normativa vigent.

7.5 Vigilància de l'esbarjo.

El professorat que realitzi la guàrdia de l'esbarjo s'organitzarà de la següent manera:

1. El professorat que resti dins el centre ha de vetllar perquè tots els alumnes surtin al pati des del tercer pis fins a la planta baixa. A la vegada revisaran que les aules hagin quedat tancades amb clau.
2. No es deixarà pujar l'alumnat fins que toqui el timbre de reinici de les classes. L'alumnat de batxillerat pot quedar-se dins la classe treballant. Caldrà vigilar les escales que habitualment puguen els alumnes cap a les aules.
3. El professor/a que surti al pati tindrà assignada una zona de vigilància.

Sala d'estudi: és una sala per a l'alumnat, funciona de 11h a 11.30h amb professorat de guàrdia. És un espai per estudiar i treballar en grup de manera ordenada, no és un espai per jugar ni menjar. Cal demanar el full de control d'assistència a consergeria i retornar-lo.

7.6 Absències Professorat.

1. Per justificar els permisos ha d'entregar els documents que pertocuin a Direcció.

2. En el cas que l'absència no es pugui comunicar amb antelació per ser una urgència, caldrà sempre parlar via telefònica amb algú de l'equip Directiu per comunicar-ho.
3. El registre de les absències del professorat es durà des de Direcció i es comunicarà a través de l'aplicatiu corresponent.

7.7. Horaris del centre.

Els horaris del centre durant una setmana habitual són:

1. El centre està obert :

De 8 hores a 17.30 hores (dilluns, dimarts, dimecres)

De 8 hores a 14.30 hores (dijous i divendres)

2. Els horaris lectius són:

1r i 2n d'ESO

Dilluns i dimarts de 8.00h a 13.30h i de 15.30h a 17.30h

Dimecres i divendres de 8.00h a 13.30h

Dijous de 8.00h a 14.30h

3r d'ESO

Dilluns i dimarts de 8.00h a 13.30h i de 14.30h a 16.30h

Dimecres i divendres de 8.00h a 13.30h

Dijous de 8.00h a 14.30h

1r i 2n Batxillerat i 4t d'ESO

De dilluns a divendres de 08.00h a 14.30h

7.8. Actuacions en el supòsit d'absentisme de l'alumnat.

La intervenció en cas de l'absentisme escolar des de el centre té les següents

etapes:

1. Prevenció:

- coordinació amb centres de primària,

- coordinació amb l'EAP

- coordinació amb la família,

- coordinació amb els serveis de l'entorn

2. Detecció

- control de faltes d'assistència

- derivació del cas

3. Intervenció

- Atenció individual
- Entrevistes familiars
- Coordinació amb EAP
- Coordinació amb els serveis externs

7.9. Seguretat, higiene i salut.

En quant a seguretat cada any es fan les següents actuacions amb la direcció del Coordinador/a de Riscos Laborals:

1. Actualització del Pla d'evacuació del Centre.
2. Realització del Simulacre d'evacuació del Centre i posterior informe.
3. Revisió i reposició de la senyalització de les vies d'evacuació del centre.
4. Revisió i reposició dels itineraris d'evacuació des de cada aula.
5. Reposició de les farmacioles del Centre.
6. Revisió anual de tots els extintors del Centre.
7. El Pla d'evacuació del centre és el document on es recull tot el que cal saber en cas d'una emergència greu. Al finalitzar cada curs escolar la Coordinador/a de Riscos Laborals farà una memòria.

La higiene del centre és responsabilitat de l'empresa contractada a tal efecte i el secretari és el que gestiona i es coordina amb l'empresa.

Si els tutors/es detecten algun problema en aquest àmbit, el canalitzen a la TIS perquè en prengui les mesures pertinents. El servei d'infermeria és un cop a la setmana. Des de les tutories o la TIS es comunica i s'informa l'alumnat del servei i, si cal, es coordina la visita.

7.10. Queixes i reclamacions

7.10.1 Actuacions en cas de queixes sobre la prestació de servei que qüestionin l'exercici professional del personal 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 el que es descriu en els paràgrafs següents, i seguir el procediment que es descriu.

1.- Presentació i contingut de l'escrit de queixa o denúncia:

L'escrit es presentarà al registre d'entrada del centre, adreçat a la direcció, i haurà de contenir:

- identificació de la persona o persones que el presenten;
- contingut de la queixa, enunciat de la manera més precisa possible (amb especificació dels desacords, de les irregularitats, de les anomalies, etc., que qui presenta la queixa creu que s'han produït per

acció o omissió del professor/a o d'un altre treballador/a del centre a què es refereixen);

- data i signatura.

Així mateix, es recomana que l'escrit vagi acompanyat de totes les dades, documents i altres elements acreditatius dels fets, actuacions o omissions a què es faci referència.

2. Actuació de la direcció del centre davant de l'escrit. Correspon a la direcció:

- rebre la documentació i estudiar-la;
- directament, o a través d'altres òrgans del centre si fa al cas, obtenir indicis i sempre que sigui possible fer comprovacions per arribar a evidències sobre l'ajustament dels fets exposats a la realitat;
- traslladar còpia de l'escrit de queixa rebut al professor/a o treballador/a afectat, i demanar-li un informe escrit precís sobre els fets objecte de la queixa, així com l'aportació de la documentació probatòria que consideri oportuna. L'informe escrit es pot substituir per una declaració verbal de la persona afectada que es recollirà per escrit en el mateix moment que la formuli, datarà i la signarà, com a mínim, la persona afectada.

En tot cas, la direcció ha de vetllar perquè el procediment específic establert al centre prevegi escoltar l'interessat/da;

- estudiar el tema amb la informació així recollida i, si la direcció ho considera oportú, demanar l'opinió d'òrgans de govern i/o de participació del centre sobre el fons de la qüestió;

- dur a terme totes les actuacions d'informació, d'assessorament, de correcció i, si fa al cas, d'aplicació dels procediments de mediació, en el marc de les funcions que la direcció té atribuïdes com a representant de l'Administració en el centre, a la qual correspon vetllar pel compliment de la normativa i exercir la prefectura del personal que hi té adscrit;

- contestar per escrit a qui ha presentat la queixa, amb constància de recepció, comunicant-los la solució a què s'ha arribat o, si escau, la desestimació motivada de la queixa. Com a mínim, cal contestar al/la primer/a signant de la denúncia, i fer constar en l'escrit de resposta informació sobre quin és el següent nivell al qual poden acudir si no queden satisfets per la resolució adoptada (o les actuacions empreses) per la direcció del centre.

En el cas que la direcció sigui part directament interessada en la queixa, s'haurà d'abstenir i, en el seu lloc, ho farà el/la cap d'estudis.

7.10.2. Reclamacions sobre qualificacions obtingudes al llarg del 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, mares o tutors/es legals, en el cas que siguin menors d'edat— tenen dret a sol·licitar aclariments per part dels professors/es respecte de les qualificacions trimestrals o finals, així com a reclamar contra les decisions i qualificacions que, com a resultat del procés d'avaluació, s'adoptin al final d'un curs o de l'etapa.

7.11. SERVEIS ESCOLARS.

7.11.1. Servei de menjador.

El centre disposa de servei de menjador. Tot l'alumnat, personal docent i personal d'administració i serveis tindrà accés a aquest servei, que és de caràcter opcional. Aquest servei de menjador es prestarà dins de les instal·lacions del centre. La gestió del servei de menjador del centre la porta el centre i es fa mitjançant la concessió a una empresa del sector escollida en concurs públic. El preu del menú es revisarà cada any, però en cap cas serà superior a l'establert pel Departament d'Ensenyament.

El mateix Departament d'Ensenyament elabora les recomanacions nutricionals i assessora a l'empresa contractada del servei de menjador, juntament amb el Departament de Sanitat i Seguretat Social.

L'empresa concessionària vetllarà per que es compleixin les mesures de seguretat i de salubritat de les instal·lacions corresponents. S'informarà els pares i mares del Pla de funcionament (o Protocol de menjador) del servei escolar de menjador. Aquest Protocol de menjador es resumeix en:

- El cost del menú del curs escolar s'informarà a principi de curs i mai serà superior al màxim estipulat pel departament d'Ensenyament.
- El Servei de menjador es pagarà anticipadament mitjançant domiciliació bancària en el cas dels/les alumnes fixos/es i en efectiu els esporàdics.
- En cas que un alumne/a falti al servei només es pot demanar la devolució de l'import de menjador si es tracta d'un motiu degudament justificat. Per això caldrà que es posi en contacte amb la coordinació de menjador.

- La coordinadora de menjador controlarà la llista dels alumnes que es quedin al servei, així com les possibles faltes d'assistència
- Cada principi de mes es giraran els pagaments domiciliats.
- No es servirà cap menú que tingui rebuts pendents.
- El servei de menjador per a l'alumnat funciona de dilluns a divendres de 13'30h a 15'00h. El professorat pot dinar de 13h a 13'30h o posteriorment compartint espai amb l'alumnat o enduent-se el dinar a la sala de professors. Cal reservar el dinar directament a cuina abans de les 11h. A l'hora de l'esbarjo (11'00h a 11'30h) es poden adquirir entrepans i pastes.

7.11.2 Servei de Biblioteca:

Volem que la biblioteca sigui un espai viu, on passin coses. Un espai per a la promoció de la lectura, però també la competència informacional i la recerca. Pretenem que la biblioteca sigui la prolongació de les classes i un lloc de referència i ajut per a tots els membres de la comunitat educativa.

L'horari és dilluns i dimarts de 8:00 a 17:30 dimecres i, dijous i divendres de 8:00 a 17:00.

La biblioteca ofereix diferents serveis específics a l'alumnat, el professorat i les famílies:

- Servei d'informació i referència
- Servei d'internet i ofimàtica
- Servei de préstec i consulta
- Treball a sala
- Activitats docents a petició del professorat
- Activitats no lectives: tallers i clubs, formacions, exposicions, xerrades, etc.

L'equip de la biblioteca està format per un/a bibliotecari/a, i un/a coordinador/a de la biblioteca. Es duen a terme els acords presos per la Comissió de Biblioteca, oberta a tot el professorat i presidida pel coordinador pedagògic. A més, cada curs s'assigna un professorat de Guàrdia de Biblioteca que cobreix totes les hores lectives i que s'encarrega de mantenir l'ordre.

8 . PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS I DE SUPORT I SOCIOEDUCATIU DEL CENTRE.

El personal d'administració i serveis del centre està compost per un conjunt de 5 persones: dues de subaltern, dues d'administratiu, i una tècnic integrador social.. Les funcions i horaris que realitzen s'ajusten al que indica la normativa vigent,

adaptant-se a les necessitats del centre en cada moment del curs.

Aquesta normativa d'organització i funcionament del centre ha estat aprovada per la Directora el dia 30 de gener del 2019

