

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE

Escola Diocesana de Navàs
Codi.08022276
C/ Vicenç Vidal i Casacuberta, núm.2
08670-NAVÀS

Navàs, setembre de 2018
Revisat juliol 2022

TÍTOL I. INTRODUCCIÓ I MARC NORMATIU

TÍTOL II. CONCRECIÓ DE LES PREVISIONS DEL PROJECTE EDUCATIU

Capítol 1. Per orientar l'organització pedagògica.

Capítol 2. Aprovació, revisió i actualització del PEC.

TÍTOL III. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DEL CENTRE

Capítol 1. Òrgans unipersonals de direcció.

Secció 1: Titularitat

Secció 2. Director/a.

Secció 3. Cap d'estudis.

Secció 4. Coordinació d'etapa

Secció 5. Secretària

Secció 6: Administradora

Capítol 2. Òrgans col·legiats de participació.

Secció 1. Consell Escolar.

Secció 2. Claustre del professorat.

Capítol 3. Equip directiu.

Capítol 4. Òrgans unipersonals de coordinació.

TÍTOL IV. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE

Capítol 1. Organització del professorat.

Secció 1. Àrees (Etapas ESO/Batxillerat).

Secció 2. Departaments (Formació Professional i Ocupacional)

Secció 3. Funció dels equips docents

Secció 4. Comissions

Capítol 2. Organització de l'alumnat.

Capítol 3. Atenció a la diversitat.

Capítol 4. Actuació educativa globalitzada sobre l'alumnat.

Capítol 5. Acció i coordinació tutorial.

Capítol 6. Orientació acadèmica i professional.

TÍTOL V. DE LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE

Capítol 1. Convivència i resolució de conflictes. Qüestions generals.

Secció 1. Mesures de promoció de la convivència.

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

Capítol 2. Règim disciplinari de l'alumnat. Conductes perjudicials per a la convivència en el centre.

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

- Secció 2. Mesures correctores i sancionadores.
- Secció 3. Circumstàncies atenuants i agreujants.
- Secció 4. Aplicació de les mesures correctores.
- Secció 5. Informació a les famílies.
- Sessió 6. Faltes d'assistència a classe i puntualitat. Mesures correctores.
- Secció 7. Falta d'assistència a classe per decisió col·lectiva de l'alumnat.
- Capítol 3. Règim disciplinari de l'alumnat. Conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre.
- Secció 1. Conductes Sancionables (art. 37.1 LEC).
- Secció 2. Sancions imposables (art. 37.3 LEC).
- Secció 3. Competència per imposar les sancions (art. 25 Decret 102/2010)
- Secció 4. Prescripcions (art. 25.5 Decret 102/2010).
- Secció 5. Gradació de les sancions. Criteris. (art.24.3 i 4 Decret 102)
- Secció 6. Garanties i procediment en la correcció de les faltes (art. 25 D102)

TÍTOL VI. FUNCIONAMENT DEL CENTRE

- Capítol 1. Aspectes generals.
- Secció 1. Entrades i sortides del centre.
- Secció 2. Visites dels pares.
- Secció 3. Activitats complementàries i extraescolars.
- Secció 4. Vigilància de l'esbarjo.
- Secció 5. De les absències.
- Secció 6. Horaris del centre.
- Secció 7. Utilització dels recursos materials.
- Secció 8. Actuacions en el supòsit de retard en la recollida de l'alumnat a la sortida del centre.
- Secció 9. Actuacions en el supòsit d'absentisme de l'alumnat.
- Secció 10. Admissió d'alumnes malalts i dels accidents.
- Secció 11. Seguretat, higiene i salut.
- Secció 12. Altres.
- Capítol 2. De les queixes i reclamacions.
- Secció 1. Actuacions en cas de queixes sobre la prestació de servei que qüestionin l'exercici professional del personal del centre.
- Secció 2. Reclamacions sobre qualificacions obtingudes al llarg del curs.
- Secció 3. Impugnació de decisions dels òrgans i personal del centre.
- Secció 4. Altres qüestions.
- Capítol 3. Serveis escolars.
- Secció 1. Servei de menjador.
- Secció 2. Servei de transport escolar.
- Secció 3. Altres serveis del centre.

Capítol 4. Gestió econòmica.

Capítol 5. Gestió acadèmica i administrativa.

Secció 1. De la documentació academicoadministrativa.

Secció 2. Altra documentació.

Secció 3. Altres.

Capítol 6. Del personal d'administració i serveis i de suport socioeducatiu del centre.

TÍTOL I. INTRODUCCIÓ I MARC NORMATIU

Vista la necessitat d'ordenar i completar les normes vigents en el Centre, el Consell Escolar acorda reglamentar-les i agrupar-les dins del document anomenat "Normes d'organització i funcionament de centre", tal com ens indica el decret d'autonomia.

Aquest reglament desenvolupa els trets fonamentals recollits en el Projecte Educatiu de Centre (PEC), que incideixen directament en l'organització i el funcionament del centre.

Cal entendre'l com una eina que ha de servir per regular la vida interna del Centre, establir i concretar les relacions entre els diferents sectors que formen la nostra comunitat educativa. Ens ha de servir per garantir la convivència, tot i considerant els drets i deures de tots els integrants de la comunitat educativa i el bon funcionament del Centre.

Les NOFC són estructures, normes de gestió, pedagògiques i administratives per dur a terme el procés educatiu i disposen de mecanismes per a la seva difusió, el seu coneixement, avaluació i modificació per adaptar-les a les noves necessitats del centre, i així poder millorar aquells aspectes que es considerin convenients. Per tenir efectivitat, han de permetre modificacions i ampliacions d'acord amb l'opinió majoritària del professorat i del Consell Escolar.

Enguany recull tota la normativa inclosa en el nou decret de drets i deures de l'alumnat: decret 279/2006 de 4 de juliol.

Principis bàsics:

Aquest centre és concertat pel Departament d'Educació i es caracteritza per ser una escola oberta a tothom, democràtica, progressista i catalana.

Tal com es reflecteix en el nostre Caràcter propi, l'escola s'ofereix a pares, nois i noies que lliurement vulguin acudir-hi com a mitjà de formació professional i humana, tenint com a objectiu l'educació integral dels alumnes en una societat plural i en constant canvi, aprofundint en la formació científica, tècnica i cultural, i la formació humana i social, en un context coherent d'inspiració cristiana.

Reconeixem com a aspectes bàsics del centre els previstos a la normativa amb relació a:

- L'ús de la llengua catalana com a llengua d'aprenentatge i de comunicació en les actuacions docents i administratives del centre.
- L'escolarització integradora de tot l'alumnat, atenent, des d'un plantejament global de centre, les necessitats educatives dels alumnes i prioritant, sempre que sigui possible i adequat, la màxima participació en els entorns escolars ordinaris.
- L'assoliment per part de tot l'alumnat d'un bon nivell de comprensió i expressió oral i escrita, d'agilitat en l'ús d'estratègies i instruments de càlcul i en la resolució de problemes, i d'autonomia en l'aprenentatge.
- La millora de l'aprenentatge de les llengües estrangeres, potenciant l'ús comunicatiu de la llengua i la seva utilització com a eina d'accés al coneixement en àrees no lingüístiques.
- La integració de les tecnologies de la informació i la comunicació (TAC) en el procés d'ensenyament/aprenentatge i en l'avaluació de les diverses àrees del currículum.

- La integració en els processos d'ensenyament i d'aprenentatge de continguts vinculats amb la coeducació, la ciutadania, la convivència, l'educació ambiental, la salut, la comunicació audiovisual, l'accés a la informació i el gust per la lectura.

- La coordinació entre el professorat de primària i el de secundària per afavorir la coherència del procés educatiu i la millora dels aprenentatges dels alumnes.

Així, el centre es proposa treballar amb base a uns valors concrets com són: l'esforç, la bona convivència i la participació, tal com s'explica en el pla d'autonomia de centre.

Normativa reguladora:

- Art. 42 de la Llei 8/ 1985 Orgànica del dret de l'Educació , assenyala com a funció del Consell Escolar “ Aprovar el RRI del centre”
- Decret 199/1996 de 12 de juny pel qual s'aprova el Reglament orgànic dels centre s que imparteixen Educació Secundària Obligatòria.
- Drets i deures dels alumnes 279/2006
- Llei Orgànica d'Educació (BOE 106, de 4 de maig de 2006)
- Llei 12/2009 (LEC) de 10 de juliol.

Aplicació:

L'aplicació de la present NOFC afecta a tots els integrants de la comunitat educativa de l'EDN i s'haurà de vigilar i avaluar les normes inherents al present reglament sempre amb un esperit de comprensió i de recerca de solucions per damunt de la repressió i el càstig. El seu àmbit físic serà l'edifici propi del centre i qualsevol lloc o edifici on s'hagués desplaçat la comunitat educativa o un grup.

Fons documental utilitzat:

La proposta NOFC que es presenta a la comunitat educativa de l'EDN s'ha realitzat d'acord amb els criteris citats anteriorment i prenent com a base els documents aportats per la inspecció educativa de referència a banda de la següent documentació:

- Antic Reglament de Règim Intern de l'EDN
- Normativa legal vigent del Departament d'Educació
- La recopilació de normes escrites i no escrites del centre.

TÍTOL II. CONCRECIÓ DE LES PREVISIONS DEL PROJECTE EDUCATIU

Capítol 1. Per orientar l'organització pedagògica.

ÀMBIT PEDAGÒGIC:

- Educar i formar els alumnes Intel·lectualment i desplegar les seves potencialitats de pensament.
- Desenvolupar el raonament crític
- Desplegar diferents metodologies de treball per tal de poder desenvolupar cadascuna de les habilitats, potencialitats i aptituds dels alumnes.
- Enriquir la capacitat de raonament lògic de l'alumne a partir de presentació de situacions reals i properes, per poder arribar a situacions més abstractes i complexes.
- Desenvolupar les competències bàsiques en cada una de les àrees.
- Assegurar el domini de la comprensió lectora per tal que sigui un instrument útil en el desenvolupament personal i intel·lectual de l'alumne.
- Assegurar la capacitat d'una expressió escrita ordenada i precisa del pensament propi amb una utilització correcta i progressiva del llenguatge i les seves normes.
- Assegurar una bona competència matemàtica, assolint la lògica dels mecanismes de càlcul i comprendre i resoldre operacions elementals i saber-les aplicar a l'hora de solucionar casos pràctics.
- Desenvolupar la capacitat de sistematitzar informacions, analitzar i ordenar les dades significatives per a la resolució de problemes.
- Construcció d'una memòria com a arxiu de dades.
- Organitzar i sistematitzar la informació donada.
- Desenvolupar valors com la constància, l'esforç, la tenacitat, la responsabilitat, la cooperació, la feina en equip, l'ordre.
- Fer possible que els alumnes desenvolupin la seva personalitat amb valors humans positius, propis de la cultura i la societat en la qual viuen i facilitar que s'adaptin a la realitat de forma constructiva i crítica.
- Conscienciar els alumnes de les exigències de la vida social organitzada. Fer-los adonar de la necessitat de les normes que regulen la vida col·lectiva i el respecte d'aquestes.
- Aprendre a partir de l'entorn més proper i de les experiències més pròximes i personals.
- Aprendre a aprendre i a pensar.
- Potenciar l'educació mediambiental i promoció de la salut.
- Incorporar a la societat persones dotades d'uns valors humans remarcables i personalitats prou flexibles que puguin adaptar-se al canvi, al llarg de la vida, i prou sòlides en la seva estructura de valors.
- Desenvolupar elements transversals de l'educació integral: la pedagogia activa, la presència del medi en els nostre continguts, compartir projectes i obrir-nos al poble i a la comarca.

Per dur a terme aquest projecte pedagògic és necessari tenir en compte les diferents metodologies i la didàctica adequada a cada situació. Per aquest motiu un punt de partida important serà l'experiència del propi docent en el seu context i la reflexió sobre la seva pràctica. Es tracta d'una opció formativa que

parteix de la persona i del saber teòric i que té en compte l'experiència personal i professional per l'actualització i la millora de la tasca docent.

A més d'aprofundir en la matèria, la didàctica i la pedagogia, es pretén que el professorat sigui capaç de formar-se i reciclar-se contínuament.

Àmbit Institucional:

-Projecció interna:

- Fomentar la relació, cooperació i coordinació dels òrgans que formen la comunitat educativa.
- Fomentar la comunicació, feina en equip, i construir un projecte educatiu comú arrelat al nostre context i entorn.
- Fomentar els valors propis del centre. Construir la nostra identitat des de l'arrelament històric, social i cultural a través de les diferents etapes viscudes pel centre.

-Projecció externa:

- Establir relacions de col·laboració i cooperació amb altres centres propers, entitats, empreses...
- Comunicar la nostra missió, visió i valors.

-De formació permanent:

- Afavorir la participació del professorat en activitats de formació permanent.
- Mantenir la dinàmica de formació dins del centre. Tant a nivell extern com intern. Promoure l'autoformació.

Àmbit administratiu:

-Aconseguir una bona gestió administrativa en relació a la comunicació interna i externa.

Àmbit humà i de serveis:

-Aconseguir la implantació de les NOFC en tots els àmbits.

ANÀLISIS I DIAGNOSI

| ÀMBIT | Punts forts | Punts Febles |
|----------------|--|---|
| INSTITUCIONAL | Una escola amb més de 70 anys d'història que ha format molts professionals al poble i als pobles veïns | Manca documents bàsics, aprovats pel claustre i poca sistematització de revisió |
| CURRICULAR | Unanimitat i acord en aplicar metodologies i estratègies d'ensenyament-aprenentatge basades en educació personalitzada. Coordinació pedagògica que vetlla pel compliment del currículum | Presentar totes les programacions basades en el Model Competencial Orientador |
| ORGANITZATIU | Claustre i personal estable, molt professional i en constant formació. | Cal reforçar una cultura de centre basada en el treball en equip i més departamental. |
| HUMÀ I SERVEIS | Tracte directe i familiar. Adaptació de l'escola a l'entorn. Les tutories i orientació acadèmica | Millorar el tractament de les incidències a l'aula. Apostant per la mediació i per la implicació del família, alumnes, personal docent i no docent en l'aplicació de les NOFC |

Objectius generals a llarg termini:

Institucionals:

- Mantenir bones relacions amb diferents àmbits externs.
- Participar en xerrades, concursos, esdeveniments per promoure i potenciar el talent del centre.
- Coordinar les relacions amb centres i escoles de la zona.

Recursos Humans:

- Millorar l'acompanyament del professorat nouvingut
- Millorar estratègies per tal de poder coordinar i consensuar documents bàsics de funcionament del centre.

Curriculars:

- Coordinació de les àrees en relació a projectes interdisciplinars.
- Millora de les programacions en base a criteris de Competències Bàsiques
- Consolidar criteris per a dur a terme desdoblaments i grups flexibles
- Dur a terme reforços per a una millora d'atenció a la diversitat

Administratius:

- Vetllar per la bona gestió econòmica i administrativa del centre
- Optimitzar els recursos

Capítol 2. Aprovació, revisió i actualització del PEC.

- Definició del Projecte Educatiu de Centre:

El projecte educatiu recull la identitat del centre, n'explicita els objectius, n'orienta l'activitat i li dona sentit amb la finalitat que l'alumnat assoleixi les competències bàsiques i, més en general, el màxim aprofitament educatiu.

El projecte educatiu contribueix a impulsar la col·laboració entre els diversos sectors de la comunitat educativa i la relació entre el centre i l'entorn social. El projecte educatiu ha de tenir en compte, si n'hi ha, els projectes educatius territorials. Per definir o actualitzar el projecte educatiu, el centre ha de contemplar les característiques socials i culturals del context escolar i de l'entorn productiu, i preveure les necessitats educatives de l'alumnat.

El conjunt de normes d'organització i funcionament del centre han de ser coherents amb els principis, valors, objectius i criteris educatius que el centre determini en el seu projecte educatiu.

- Aplicació del projecte educatiu:

El centre, en exercici de l'autonomia de què gaudeix, establirà acords de coresponsabilitat amb l'Administració educativa amb l'objectiu de desenvolupar l'aplicació del projecte educatiu.

El centre ha de fer conèixer a la comunitat educativa i a l'Administració la seva gestió, els resultats obtinguts i l'aplicació dels acords de coresponsabilitat.

- Aprovació del projecte educatiu:

La formulació del projecte educatiu del centre correspon al claustre de professors, a iniciativa

de la directora i amb la participació dels professionals d'atenció educativa. L'aprovació del projecte educatiu correspon al consell escolar.

Correspon a la directora posar el projecte educatiu a disposició de l'Administració educativa, que n'ha de requerir la modificació en cas que no s'ajusti a l'ordenament.

TÍTOL III. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DEL CENTRE

Els òrgans de govern del centre són regulats per la Llei Orgànica 1/1990, de 3 d' octubre, d'ordenació general del sistema educatiu i complementats pel decret 199/1996 de 12 de juny, pel qual s'aprova el reglament orgànic dels centres docents públics que imparteixen educació secundària i formació professional de grau superior.

Capítol 1. Òrgans unipersonals de direcció

Les reunions ordinàries seran les establertes en la corresponent programació anual de centre.

La dedicació horària dels òrgans de govern del centre a tasques pròpies del seu càrrec serà la que indiqui la normativa i s'estableixi per la titularitat i direcció.

Seràn funcions de la seva competència:

- Elaborar la Programació anual de centre
- Elaborar la memòria anual de centre
- Afavorir la participació de la comunitat educativa
- Establir els criteris per a l'avaluació interna del centre
- Coordinar, si s'escau, les actuacions dels òrgans unipersonals de coordinació.
- Revisar les NOFC

Secció 1. Titularitat del centre

El/La titular del centre és el/la representant ordinari/a de ESCOLA DIOCESANA DE NAVÀS, FUNDACIÓ PRIVADA en la comunitat educativa i davant el Departament d'Ensenyament de la Generalitat, exerceix con a tal en l'Escola Diocesana de Navàs i el Col·legi Sant Josep.

E/la titular dels centres presideix l'equip directiu i participa en les reunions del Consell Escolar.

Funcions:

a) Ostentar habitualment la representació de l'escola davant tot tipus d'instàncies civils i eclesiàstiques i davant els diferents sectors de la comunitat educativa.

b) Promoure l'estudi del caràcter propi del centre per part de la comunitat educativa, fer-ne la interpretació oficial i vetllar perquè sigui aplicat correctament en el treball escolar.

c) Aprovar el Projecte Educatiu del Centre, havent escoltat el Consell Escolar i amb la participació del claustre de professors, posar-lo a disposició de l'Administració educativa i aprovar les estratègies didàctiques pròpies.

- d) Garantir que la comunitat escolar és informada del contingut de la Programació General Anual i del resultat de la seva avaluació.
- e) Impulsar i coordinar el procés de constitució del Consell Escolar, elaborar les normes per a la renovació, renovar-lo cada dos anys i comunicar-ne la composició al Departament d'Ensenyament de la Generalitat.
- f) Respondre de la marxa general de les escoles sense detriment de les facultats que la Llei o aquest reglament confien a d'altres òrgans de govern unipersonals o col·legiats.
- g) Assumir la responsabilitat de l'elaboració i l'eventual modificació de les Normes d'Organització i Funcionament del centre i del reglament de règim intern, adoptant les decisions sobre l'estructura organitzativa del centre i proposant-lo a l'aprovació del Consell Escolar després d'haver escoltat el claustre de professors.
- h) Designar els òrgans unipersonals que han de formar part de l'equip directiu, els coordinadors de cicle i altres càrrecs, com l'administrador i el secretari del centre.
- i) Proposar i acordar amb el Consell Escolar els criteris de selecció per a la provisió de vacants del personal docent dels nivells, etapes i cicles concertats.
- j) Designar els mestres i professors que hagin d'incorporar-se a la plantilla de les etapes concertades del centre tenint en compte els criteris de selecció acordats amb el Consell Escolar i amb l'ajut del directora del centre, i donar-ne informació al consell escolar.
- k) Formalitzar els contractes de treball amb el personal i elaborar i presentar a l'Administració educativa les nòmines del pagament delegat corresponents als mestres i professors dels sectors concertats.
- l) Aprovar, a proposta del/a director/a del centre, la distribució de la jornada laboral del personal docent, d'acord amb el conveni col·lectiu vigent.
- m) Promoure la qualificació professional dels directius, personal docent i altres educadors, i personal d'administració i serveis del centre, amb la col·laboració del director, a banda de promoure el perfeccionament, la promoció i el desenvolupament professional.
- n) Responsabilitzar-se del procés d'admissió dels alumnes que sol·licitin plaça en el centre, i informar-ne el Consell Escolar.
- o) Supervisar la gestió econòmica del centre, presentar el pressupost anual i el resultat a l'aprovació del Consell Escolar, i proposar al mateix consell les directrius per a la programació i el desenvolupament de les activitats complementàries, les activitats extraescolars i els serveis escolars.
- p) Sol·licitar autorització de l'Administració educativa, previ acord del Consell Escolar, per les percepcions econòmiques corresponents a les activitats complementàries dels alumnes de les etapes concertades.
- q) Proposar a l'aprovació del Consell Escolar les percepcions econòmiques corresponents a les activitats extraescolars i els serveis escolars de les etapes concertades i comunicar-ne l'aprovació a l'Administració educativa.
- r) Impulsar l'exercici de l'autonomia pedagògica.
- s) Participar en la comissió de conciliació de què parla l'article 61 de la LODE
- t) Adoptar les mesures i iniciatives per fomentar la convivència en els centres i la resolució pacífica dels conflictes, juntament amb la directora.

- u) Mantenir una relació habitual amb el president i la junta de l'associació de mares i pares d'alumne, per tal d'assegurar l'adequada coordinació entre l'escola i l'associació.
- v) Complir i fer complir les lleis i disposicions vigents en el marc de les seves competències.
- w) Substituir el/la director/a del centre, o nomenar un suplent, en cas d'absència prolongada del primer, d'acord amb el Consell Escolar
- x) Signar la carta de compromís educatiu.

El/La **titular dels centres és nomenat/da** pel president del patronat de la fundació Escola Diocesana de Navàs per al període de temps que la institució titular consideri oportú, prèvia aprovació del patronat de la fundació

Secció 2 Director/a.

El/La director/a del centre dirigeix i coordina el conjunt de les activitats pedagògiques dels diferents sectors de l'escola sense perjudici de les competències reservades al/la titular i al Consell Escolar.

El/la director/a presideix el Consell Escolar i el claustre de professors i forma part de l'equip directiu i de l'equip de pastoral escolar.

Correspon al director/a el govern general de totes les activitats que es fan al centre i vetllar per la seva coordinació i seguiment.

Funcions:

- a) Promoure i coordinar l'elaboració del Projecte Educatiu i la Programació General Anual del centre i vetllar pel seu compliment i per la seva contínua actualització i, si s'escau, els acords de coresponsabilitat educativa.
- b) Dirigir i coordinar totes les activitats educatives del centre d'acord amb el projecte educatiu.
- c) Dirigir l'activitat docent, exercir com a cap del personal docent del centre en la programació i realització de l'acció educativa escolar.
- d) Convocar i presidir els actes acadèmics propis del centre i les reunions dels òrgans col·legiats, Consell Escolar i el claustre de professors.
- e) Signar les certificacions i els documents acadèmics del centre, excepte quan la normativa vigent ho reguli d'una altra manera.
- f) Executar els acords dels òrgans col·legiats en l'àmbit de les seves competències i donar-ne la informació adient als diversos sectors de la comunitat educativa d'acord amb el titular.
- g) Resoldre els assumptes de caràcter greu plantejats en el centre en matèria de disciplina d'alumnes, tant per l'instructor com, en el seu cas, pel Consell Escolar i, juntament amb el titular, adoptar les mesures i iniciatives per fomentar la convivència en els centres i la resolució pacífica dels conflictes.
- h) Participar, amb el/la titular del centre, en la selecció del mestres o professors que s'hagin d'incorporar a la plantilla del personal docent.
- i) Promoure i coordinar la renovació pedagògicodidàctica del centre i el funcionament dels equips de professors i els departaments didàctics, amb la col·laboració de l'equip directiu.

- j) Vetllar pel compliment del calendari escolar, l'horari lectiu dels professors i alumnes, l'ordre i disciplina dels alumnes en col·laboració amb l'equip directiu i del cap d'estudis.
- k) Designar els tutors de curs, prèvia consulta a l'equip directiu.
- l) Autoritzar les sortides culturals, els viatges i les convivències escolars dels alumnes.
- ll) Complir i fer complir la normativa vigent relatives a l'organització acadèmica del centre, al desplegament dels currículums de les diferents etapes, a l'avaluació, etc.
- m) Liderar l'autonomia pedagògica.
- n) Exercir d'òrgan competent per a la defensa d'interès superior de l'alumne
- o) Aquelles tasques que de manera temporal o permanent li pugui delegar e/la titular.

E/La director/a és nomena/da per la institució titular del centre, previ acord amb el Consell Escolar.

L'acord del consell serà adoptat per majoria absoluta dels seus membres.

En cas de desacord entre el titular i el Consell Escolar, la institució titular del centre proposarà una terna de professors al consell escolar, i aquest designarà el que hagi de ser nomenat director del centre. L'acord serà adoptat per majoria absoluta en la primera o segona votació, o per majoria relativa en la tercera.

E/La director ha de posseir la titulació bàsica requerida per impartir la docència en alguna de les etapes educatives impartides a l'escola.

El/La **nomenament del/a director/a serà de tres anys** i podrà ser renovat. El cessament del director/a del centre abans d'acabar el termini requerirà l'acord entre la institució titular i el Consell Escolar del centre.

En cas d'absència prolongada del director, i d'acord amb l'equip directiu i del Consell escolar, el titular exercirà les funcions del primer o a través d'un altre membre de l'equip directiu designat a l'efecte.

Si el/la director/a ha de causar baixa durant un període de temps molt prolongat, el/la titular del centre requerirà l'aprovació del Consell Escolar per a la designació del substitut temporal.

Secció 3. Cap d'estudis.

El cap d'estudis és el responsable de dirigir i impulsar les activitats educatives del centre i de realitzar-hi les funcions que el director li delegui.

El cap d'estudis és designat pel titular d'acord amb el director.

El cap d'estudis forma part de l'equip directiu i presideix els equips de coordinació que es puguin determinar.

Les **funcions del cap d'estudis** són les següents:

- a) Impulsar i coordinar l'acció docent dels professors i convocar i presidir les reunions dels equips de coordinació.
- b) Promoure i dirigir la concreció dels currículums dels nivells, cicles o etapes, el pla d'acció tutorial i la part que correspongui de la Programació General Anual del centre (pla anual).

- c) Vetllar per la correcció dels documents acadèmics corresponents i proposar-los a la signatura del director.
- d) Participar en les reunions de l'equip directiu i aportar-hi la informació i responsabilitzar-se de l'execució dels acords presos referents a les seves competències.
- e) Presidir, per delegació del director, les reunions d'una secció del claustre de professors o de coordinació corresponents als nivells, etapes, matèries i avaluacions
- f) Col·laborar amb el director, si s'escau, en la designació del coordinadors, caps de departament i els tutors de curs.

El **nomenament del cap d'estudis serà de tres anys** i podrà ser renovat. Cessarà quan cessi el director. No obstant això, per raons objectives i d'acord amb el director, el titular pot decidir el cessament del cap d'estudis.

En cas d'absència prolongada del cap d'estudis, el titular del centre designarà un substitut amb caràcter provisional.

Secció 4. Òrgans de Coordinació d'etapa:

En el cas de l'EDN hi ha dues coordinacions pedagògiques d'etapa: ESO i Batxillerat / Cicles Formatius i Estudis No reglats.

Funcions:

Les funcions del coordinador pedagògic són les següents:

- a) Planificar, implementar, coordinar i avaluar els projectes i programes que l'escola porti a terme.
- b) Promoure i vetllar les accions d'investigació i innovació educatives i de formació i reciclatge del professorat associades a aquestes accions.
- c) Coordinar els equips de treball que funcionin en el si de l'etapa.
- d) Participar en les reunions de l'equip directiu i aportar-hi la informació relativa a les seves funcions.
- e) Coordinar l'avaluació del centre i de l'aprenentatge dels alumnes en l'etapa en el marc de l'avaluació global de l'escola.
- f) Auxiliar el cap d'estudis en la coordinació de l'etapa.
- g) Aquelles altres que li delegui el director o el cap d'estudis.

El nomenament del coordinador pedagògic serà de tres anys i podrà ser renovat. Cessarà quan cessi el director. No obstant això, per raons objectives i amb l'acord del director, el titular pot decidir el cessament del coordinador pedagògic.

Secció 5. Secretària

Correspon a la secretària dur a terme la gestió administrativa del centre, sota el comandament de la directora.

Són funcions pròpies de la secretària del centre:

- 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 del centre, atenent la seva programació general i el calendari escolar.
- c) Estendre les certificacions i els documents oficials del centre, amb el vistiplau de la directora.
- d) Vetllar per l'adequat compliment de la gestió administrativa del procés de preinscripció i matriculació d'alumnes, tot garantint la seva adequació a les disposicions vigents.
- e) Vetllar per la correcta introducció i verificació de les dades dels alumnes al programa de gestió acadèmica i als aplicatius del Departament d'Educació.
- 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.

Secció 6. Administrador del centre.

Correspon a l'administrador dur a terme la gestió de l'activitat econòmica del centre i la prefectura del personal d'administració i serveis, sota el comandament de la titularitat.

Són funcions de l'administrador:

- 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 la titular. Elaborar el projecte de pressupost del centre.
- Dur a terme la correcta preparació dels documents relatius a l'adquisició, l'alienació i lloguer de béns i els contractes d'obres, serveis i subministraments, d'acord amb la normativa vigent.
- Confegir i mantenir l'inventari general del centre.
- Vetllar pel manteniment i conservació general del centre, de les seves instal·lacions, mobiliari i equipament d'acord amb les indicacions de la directora i les disposicions vigents. Tenir cura de la seva reparació, quan correspongui.
- Organitzar i assignar les tasques entre el personal d'administració i Serveis.
- Aquelles altres funcions que li siguin encarregades per la directora del centre o la titularitat o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

Capítol 2. Òrgans col·legiats de participació.

Secció 1. Consell Escolar.

El Consell Escolar és l'òrgan representatiu i de participació de la comunitat educativa en el govern del centre.

- Composició:

El Consell Escolar de l'EDN és compost per:

- La directora del centre, que en serà la presidenta.
- Dos representants de la titularitat del centre
- Un/a regidor/a o representant de l'Ajuntament de l'àmbit municipal corresponent (optatiu).
- Dos professors/es elegits pel claustre.
- Quatre representants del sector dels pares (tres d'elegits i un de designat per l'AMPA).
- Dos representants del sector de l'alumnat
- Un representant del personal d'administració i serveis.
- El secretari/ia-administrador/a del centre, que actuarà de secretari del Consell, amb veu i sense vot.
- Un representant d'organitzacions empresarials, amb veu i sense vot.

Si el tema a tractar ho requereix, la directora podrà convocar a les sessions del Consell alguns altres membres de la comunitat escolar, que hi intervindran amb veu i sense vot.

- Funcions.

El Consell Escolar del centre té les funcions següents:

- Aprovar la creació d'altres òrgans de coordinació de l'institut i assignar-los competències.
- Decidir sobre l'admissió d'alumnes, dins el marc de la normativa vigent.
- Resoldre els conflictes i imposar les sancions en matèria de disciplina als alumnes, d'acord amb les normes que en regulen els drets i els deures.
- Aprovar el projecte de pressupost del centre, fer-ne el seguiment i avaluar-ne el compliment.
- Elaborar el Projecte Educatiu de Centre, tenint en compte les disposicions educatives vigents.

- f) Aprovar i avaluar la Programació General de Centre que, amb caràcter anual, elabori l'equip directiu.
- g) Elaborar i aprovar les normes d'organització i funcionament del centre i les possibles modificacions i/o ampliacions.
- h) Aprovar el Pla d'Acció Tutorial del centre, un cop escoltat el claustre.
- i) Elaborar les directrius per a la programació i el desenvolupament de les activitats complementàries, visites i viatges, menjador i colònies escolars, amb la col·laboració de l'Associació de Mares i Pares.
- j) Aprovar i avaluar la memòria anual d'activitats del centre.
- k) Establir els criteris sobre la participació del centre en activitats culturals, esportives i recreatives, i també en aquelles accions assistencials a les quals el centre pogués prestar la col·laboració, després d'haver escoltat l'Associació de Mares i Pares.
- l) Establir les relacions de col·laboració amb altres centres amb finalitats culturals i educatives.
- m) Promoure l'optimització de l'ús de les instal·lacions i l'equip escolar, com també vetllar per la seva conservació i renovació.
- n) Supervisar l'activitat general del centre en els aspectes administratius i docents.
- o) Qualsevol altra funció que li sigui atribuïda per disposició del Departament d'Ensenyament.

- Funcionament.

El Consell Escolar es reunirà preceptivament un cop a l'inici de curs, una vegada el trimestre i una vegada a final de curs, sempre que el convoqui el/la president/a o ho sol·liciti almenys un terç dels membres.

Les decisions en el si del Consell Escolar es prendran normalment per consens. Si no és possible arribar a cap acord, es determinarà la decisió per majoria dels membres presents, llevat dels casos en què la normativa determini una altra majoria qualificada.

Els/les representants de l'alumnat en el Consell Escolar participaran en les seves deliberacions i decisions (seguint la normativa); en el cas dels alumnes del 1r cicle d'ESO, hi tindran veu, però no pas vot.

- Comissions del Consell Escolar.

Les Normes d'organització i funcionament del centre poden establir unes altres comissions específiques. Els components d'aquestes seran designats pel Consell Escolar entre els seus membres.

Són funcions de les comissions estudiar, informar i elevar propostes al Consell sobre aquells aspectes del seu àmbit que els sol·licitin o considerin convenient d'aportar, com també desenvolupar les tasques que el Consell els encomani.

- Comissió Econòmica:

En el si del Consell Escolar es constituirà una Comissió Econòmica, integrada per la directora, el secretari-administrador, un membre del professorat, un pare o mare i un membre de l'alumnat (també hi assisteix, quan calgui, la responsable de la coordinació de menjador i transport). A més de les

funcions pròpies, la Comissió Econòmica vetllarà pel bon funcionament del bar, del menjador i del transport.

- Comissions de convivència:

Les comissions de convivència, per delegació del Consell Escolar i de la directora del centre, vetllaran per la convivència i la solidaritat activa en la comunitat escolar.

Aquestes comissions impulsaran i interpretaran les NOFC, per tal d'assolir unes actuacions equilibrades i justes, en aquells casos que no s'hagin pogut solucionar mitjançant el procés de mediació.

Aquestes comissions seran formades per:

- a) La directora del centre o el cap d'estudis, que actuaran com a presidents de cada comissió (el cap d'estudis, per delegació de la directora).
- b) Un/a representant del professorat, designat/da pel Consell Escolar que, per a cada comissió, s'intentarà que sigui membre de l'equip docent propi de la comissió.
- c) Un/a representant de l'alumnat, designat/da pel Consell Escolar.
- d) Un/a representant del sector de mares i pares, designat/da pel Consell Escolar.

Funcions:

- a) Vetllar per l'adequació del Decret de Drets i Deures de l'alumnat al NOFC i per l'aplicació d'aquest reglament per part de tots els membres de la comunitat educativa.
- b) Resoldre, si s'escau, les sancions o actuacions que corresponguin a conductes contràries o greument perjudicials per a la convivència en el centre. Per a aquesta tasca la Comissió podrà rebre i estudiar la proposta de l'equip docent.
- c) Proposar a la direcció la incoació dels expedients per a casos de conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre.
- d) Informar el Consell Escolar de les resolucions preses i de la valoració del resultat del procés.

L'aplicació de sancions resoltes en comissió de convivència correspondrà a la persona que la comissió designi entre el professorat de l'equip docent corresponent a l'alumne/a afectat/da. La supervisió de l'aplicació d'aquestes sancions correspondrà al cap d'estudis.

- Comissió de Seguiment de les Pràctiques a les Empreses.

La Comissió de Seguiment de les Pràctiques a les Empreses vetllarà per l'aplicació, la gestió i l'avaluació dels convenis específics de la formació pràctica en centres de treball -FCT- (alumnat de cicles formatius) i de les estades a l'empresa (alumnat de batxillerat).

Aquesta Comissió és formada per:

- a) La directora del centre, que en serà la presidenta.
- b) El/la coordinador/a de formació professional que tingui assignada aquesta tasca.
- c) El/la tutor/a de les pràctiques a les empreses.

Funcions:

- a) Desenvolupar els programes relacionats amb les pràctiques a les empreses.
- b) Establir criteris i línies de treball al centre per desenvolupar aquests programes.

- c) Desenvolupar la programació, el seguiment, l'avaluació i el control de la formació pràctica en centres de treball -FCT- (alumnat de cicles formatius) i de les estades a l'empresa (alumnat de batxillerat.)
- d) Mantenir relacions amb institucions públiques i privades, empresarials i altres.
- e) Vetllar pel compliment dels convenis específics signats pel centre, d'acord amb la normativa establerta pel Departament d'educació.
- f) Fer el seguiment de la valoració i de la supervisió de les pràctiques realitzades per l'alumnat matriculat al centre.
- g) Vetllar per l'aplicació de tots els convenis signats pel centre amb les empreses.
- h) Informar al coordinador/a territorial de la Formació Professional sobre qualsevol irregularitat o incidència detectada en el desplegament dels convenis.
- i) Elevar al coordinador/a territorial de la FP propostes concretes per a millorar la tasca de seguiment realitzada al centre.
- j) Informar, a la darrera sessió del Consell Escolar del curs, de la memòria d'activitats de tot el curs.
- k) Aquelles altres encomanades per la directora del centre i per la Direcció General d'ensenyaments professionals artístics i especialitats (DGEPAE)
- Comissió Permanent.

Al si del Consell Escolar hi ha una comissió permanent integrada per la directora, que la presideix, el cap d'estudis i sengles representants del professorat, dels pares d'alumnes i de l'alumnat, designats pel Consell Escolar entre els seus membres. També en forma part el secretari-administrador, amb veu i sense vot.

El Consell Escolar no pot delegar en la Comissió Permanent les competències referides a l'elecció i al cessament de director, les de creació d'òrgans de coordinació, les d'aprovació del Projecte Educatiu, del pressupost i la seva liquidació, del NOFC i de la Programació General Anual, ni les de resolució de conflictes i imposicions de correctius amb finalitat pedagògica en matèria de disciplina d'alumnes.

Renovació dels membres

La renovació dels representants dels diversos sectors es farà a través de les eleccions corresponents convocades per l'administració. Si hi ha cap vacant abans d'acabar la permanència al Consell, es nomenarà el següent candidat/a de la llista de votacions corresponents, que exercirà el càrrec pel període en què l'hauria exercit la persona substituïda; si la llista no tingués més membres, la vacant quedarà descoberta i no es cobrirà fins a les properes eleccions. En seran excepció el sector d'alumnat, on les vacants seguiran el mateix procediment, però, si no hi hagués llista, el lloc vacant el podrà ocupar un membre del Consell de Delegats escollit entre ells fins a acabar el termini de la persona substituïda.

Durant l'any 2020-2021 s'havia de procedir a la renovació d'alguns membres del Consell Escolar, però les dificultats derivades de la pandèmia de la COVID19 han fet que el Departament ajornés aquesta renovació, proposant els següents criteris:

Centres amb previsió de renovació parcial dels membres dels consells escolars el curs 2020-2021

Actuacions davant de l'ajornament de les eleccions de renovació de la meitat dels membres del consell escolar per un any. Aquestes eleccions es podran celebrar en el moment en què la situació sanitària ho permeti d'acord amb les indicacions de les autoritats sanitàries, previsiblement durant el primer trimestre del curs 2021-2022.

Es prorroga el consell escolar actual de forma transitòria durant aquest curs 2020-2021 i fins a la celebració de les eleccions durant el primer trimestre del curs 2021-2022.

1. Les persones representants de tots els sectors que finalitzaven el mandat **continuaran exercint** fins a les properes eleccions per mantenir la participació de cada sector de la comunitat educativa.

2. Quan no sigui factible mantenir els membres actuals (renúncies d'alumnes, de pares i mares, jubilacions, vacants, cessaments i d'altres): cal **substituir** el o la representant per la persona que en les darreres eleccions va quedar en situació de suplent o reserva, sempre que aquesta segueixi mantenint els requisits que la van fer ser elegible com a representant. El seu nomenament ha de ser només per al període transitori, fins la celebració de noves eleccions.

3. Quan no sigui viable la substitució exposada en el punt 2, i sempre que hi segueixi havent representació del sector corresponent, es podria deixar el lloc **vacant** fins a la celebració de noves eleccions.

4. En el cas que no hi hagi representació del sector o que aquesta quedi molt minvada, el consell escolar ha de preveure a les seves normes, que es recullen a les normes d'organització i funcionament del centre (NOFC), un mecanisme de **substitució de manera que no impliqui un procés electoral amb votacions presencials** per exemple:

- elegir per sorteig entre els membres del sector que figuren en el cens, o bé
- seleccionar representants per criteris d'edat, antiguitat, o d'altres.

Cal insistir que és convenient que les normes de funcionament del consell escolar, integrades a les normes d'organització i funcionament del centre, regulin la possibilitat de cobrir vacants en cas de produir-se, dels sectors representants del alumnat, famílies, PAS i professorat.

La decisió de la nostra escola, en un moment en què s'han de renovar els alumnes del Consell Escolar perquè ja no són alumnes del centre, ha estat seleccionar els representants segons el que diu el 2n punt: "seleccionar representants per criteris d'edat, antiguitat, o d'altres.". Agafant-nos a aquest, "altres" la nostra escola ha decidit que reuniria els delegats de cada curs i establiria una votació entre ells, del conjunt d'ESO i Batxillerat en sortiria un representant, i del conjunt dels delegats dels CFGM i CFGS l'altre.

Secció 2. Claustre de Professors/es.

El Claustre és l'òrgan tecnicoprofessional i de participació del professorat en el govern del centre. És integrat per la totalitat del professorat i és presidit per la directora.

A) Funcions.

- a) Programar les activitats docents del centre.
- b) Elegir les persones que el representaran al Consell Escolar del centre.
- c) Fixar i coordinar criteris sobre el treball d'avaluació i recuperació de l'alumnat.
- d) Coordinar les funcions d'orientació i tutoria de l'alumnat.
- e) Promoure iniciatives en l'àmbit de l'experimentació i la investigació pedagògiques.
- f) Participar en l'elaboració del Projecte Educatiu de Centre, en el Projecte Curricular del Centre i en el Pla d'Acció Tutorial, aprovar-los, avaluar-ne l'aplicació i decidir-ne possibles modificacions.
- g) Informar del nomenament dels professors i professores tutors.

- h) Emetre informe favorable sobre la proposta de creació d'altres òrgans de coordinació del centre, abans que la directora no la presenti al Consell Escolar del centre.
- i) Analitzar i valorar els resultats de l'avaluació dels alumnes i del centre en general.
- j) Informar i aportar propostes al Consell Escolar i a l'Equip Directiu sobre l'organització i la programació general del centre i sobre el desenvolupament de les activitats escolars complementàries i extraescolars.
- k) Aportar al Consell Escolar criteris i propostes per a l'elaboració del NOFC.
- l) Aportar a l'Equip Directiu criteris pedagògics sobre distribució horària del pla d'estudis del centre, la utilització racional de l'espai escolar comú i de l'equipament didàctic en general.
- n) Qualsevol altra que li sigui encomanada per disposició de la titularitat, la direcció i pel Departament d'Ensenyament.

B) Funcionament.

El Claustre es reunirà preceptivament cada trimestre del curs escolar.

L'assistència al Claustre és obligatòria per a tot el professorat.

El/la secretari/a aixecarà acta de cada sessió del Claustre, la qual, una vegada aprovada, passarà a formar part de la documentació general del centre.

Capítol 3. Equip directiu.

L'equip directiu és l'òrgan executiu de govern pedagògic del centre. Els membres de l'equip directiu treballen coordinadament en l'exercici de les seves funcions. Correspon a les persones membres de l'equip directiu la gestió del projecte pedagògic del centre i dels plans anuals per a cada curs.

L'equip directiu del centre està format per: la Directora, el Cap d'Estudis, el coordinador d'ESO i Batxillerat i el coordinador de Cicles Formatius i Formació No reglada.

Funcionament de l'equip directiu:

L'equip directiu es reuneix setmanalment els dilluns per fer la planificació, avaluació i resolució de totes les qüestions concretes de funcionament del centre.

- a) Traspàs d'informació de la direcció a la prefectura d'estudis i coordinacions i a l'inrevés.
- b) Presentar propostes que després han de ser estudiades pels coordinadors i/o equips docents.
- d) Aspectes pedagògics: concreció curricular, activitats educatives, propostes de formació.
- e) Aprofundir en el lideratge dins dels departaments i de cada família professional.
- f) L'enfortiment i millora del sistema de gestió del centre.

Capítol 5. Òrgans unipersonals de coordinació.

Coordinació de formació en centres de treball

La coordinació de formació professional, sota la dependència de la direcció del centre, tindrà les següents funcions:

- a) Vetllar per l'adequació de les accions dels tutors/es de pràctiques professionals.
- b) Vetllar perquè les pràctiques es portin a terme seguint els criteris i programes del Departament d'Ensenyament.
- c) Cooperar en l'avaluació i seguiment del resultat de les pràctiques professionals.
- d) Cooperar en l'apreciació de les necessitats de formació professional de l'àmbit territorial on és ubicat el centre, d'acord amb la planificació, els criteris i programes del Departament d'Ensenyament.
- e) Relacionar-se amb les administracions locals, les institucions públiques o privades i les empreses de l'àrea d'influència per iniciar els contactes necessaris per a preparar l'estada a l'empresa de l'alumnat del centre.
- f) Assessorar el centre en la definició de les línies d'actuació de les relacions escola-empresa.
- g) Coordinar el seguiment de la inserció laboral de l'alumnat a partir dels sis mesos de finalitzar els estudis que hagin cursat.
- h) Convocar i presidir les reunions amb els tutors i tutores de pràctiques d'acord amb la programació anual del centre.
- i) Redactar, en finalitzar el curs, la memòria d'avaluació de les activitats realitzades, que s'haurà d'incloure a la Memòria anual.
- j) Aquelles altres que la directora del centre li encomani en relació amb la coordinació d'FCT o que li pugui atribuir el Departament d'Ensenyament.

Les funcions assignades són:

- a) Mantenir actualitzada la base de dades de les empreses col·laboradores.
- b) Rebre i donar difusió de les ofertes de llocs de treball que es reben al centre.
- c) Rebre i donar difusió dels programes de formació que puguin ser d'interès per a l'alumnat i exalumnes del centre.

Coordinació de prevenció de riscos laborals

Correspon a la coordinació de prevenció de riscos laborals promoure i coordinar les actuacions en matèria de salut i seguretat al centre.

Les funcions assignades són:

- a) Coordinar les actuacions en matèria de seguretat i salut, així com promoure i fomentar l'interès i la cooperació dels/les treballadors/es en l'acció preventiva, d'acord amb les orientacions del servei de prevenció de riscos laborals.
- b) Col·laborar amb la direcció del centre en l'elaboració del pla d'emergència, i també en la implantació, la planificació i la realització dels simulacres d'evacuació.
- c) Revisar periòdicament la senyalització del centre i els aspectes relacionats amb el pla d'emergència amb la finalitat d'assegurar-ne l'adequació i la funcionalitat.

- d) Revisar periòdicament el pla d'emergència per assegurar-ne l'adequació a les persones, els telèfons i l'estructura.
 - e) Revisar periòdicament els equips de lluita contra incendis com a activitat complementària a les revisions oficials.
 - f) Promoure actuacions d'ordre i neteja i fer-ne el seguiment, especialment pel que fa als espais de magatzems comuns.
 - g) Donar suport a la direcció del centre per formalitzar i trametre serveis territorials el model de "Full de notificació d'accident laboral, incident laboral o malaltia professional".
 - h) Col·laborar amb el personal tècnic del Servei de Prevenció de Riscos Laborals en la investigació dels accidents que es produeixin al centre.
 - i) Col·laborar amb el personal tècnic del Servei de Prevenció de Riscos Laborals en l'evacuació i el control dels riscos generals i específics del centre.
 - j) Coordinar la formació dels/les treballadors/es del centre en matèria de prevenció de riscos laborals.
 - k) Col·laborar, si s'escau, amb el claustre per al desenvolupament, dins el currículum de l'alumnat, dels continguts de prevenció de riscos.
 - l) Redactar, en finalitzar el curs, la memòria d'avaluació de les activitats realitzades, que s'haurà d'incloure a la Memòria anual.
 - m) Aquelles altres que la directora del centre li encomani en relació amb la salut i seguretat al centre o que li pugui atribuir el Departament d'Ensenyament.
- El coordinador de prevenció de riscos laborals és nomenat per la directora una vegada escoltat l'equip directiu.

Coordinació de Qualitat

Són funcions del coordinador de qualitat:

- a) Coordinar, dinamitzar i assegurar el manteniment del sistema de gestió de la qualitat.
- b) Elaborar, revisar i modificar el manual de qualitat del centre.
- c) Portar el control documental del sistema de gestió per processos del centre.
- d) Coordinar, dirigir i gestionar les auditories internes, accions correctives, preventives i de millora.
- e) Ajudar i assessorar, si s'escau, a l'equip directiu en la confecció dels plans estratègics i qualsevol aspecte relacionat amb la qualitat.
- f) Gestionar les reunions de la comissió de qualitat: convocatòries, ordres del dia, actes, acords...
- g) Mantenir el programari específic de qualitat instaurat al centre.
- h) Participar en l'elaboració i/o revisió dels documents estratègics del centre.
- i) Formar-se en temes relacionats amb la qualitat i l'excel·lència.
- j) Gestionar el sistema d'indicadors establerts al Manual d'indicadors. Facilitar el seu posterior anàlisi i difusió de resultats.
- k) Assistir a les reunions de la xarxa de qualitat i millora continua.
- l) Redactar, en finalitzar el curs, la memòria d'avaluació de les activitats realitzades, que s'haurà d'incloure a la Memòria anual.

| | | | | | |
|--|--|-------|--|---------|----------|
| | | Data: | | Pàgina: | 23 de 58 |
|--|--|-------|--|---------|----------|

m) Aquelles altres que la directora del centre li encomani en relació amb la qualitat i millora continua al centre o que li pugui atribuir el Departament d'Ensenyament.

El coordinador de qualitat és nomenat per la directora una vegada escoltat l'equip directiu

TÍTOL IV. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE

Capítol 1. Organització del professorat.

La gestió pedagògica del centre seguirà els criteris que sobre aquest punt acordi el Claustre de Professors/es i que el Consell Escolar aprovi. Aquesta gestió implica el seguiment de la línia pedagògica de centre, el seguiment del compliment de les programacions i dels objectius de curs, les activitats culturals i esportives, l'orientació educativa i professional i qualsevol activitat que incideixi en la formació i aprenentatge de l'alumnat.

Secció 1. Àrees (estudis ESO i Batxillerat).

L'ESO està estructurada en àrees, però funcionalment i per promoure el treball competencial i en equip, els professors s'organitzen en quatre àmbits:

- Àmbit lingüístic:

En forma part el professorat de l'especialitat Llengua Catalana i Literatura.

En forma part el professorat de l'especialitat de Llengua castellana i Literatura.

En forma part el professorat de les especialitats d'Anglès, Francès.

- Àmbit científicotecnològic

En forma part el professorat de les especialitats de Tecnologia, Manteniment Electromecànic, Mecànica, Electricitat i Electrònica.

En forma part el professorat de les especialitats de Física i Química, Biologia i Geologia.

En forma part el professorat de l'especialitat de Matemàtiques

- Àmbit social: En forma part el professorat de les especialitats de Geografia i Història, Filosofia, Economia, Psicologia, Religió i Cultura clàssica.

- Àmbit artísticomusical:

En forma part el professorat de l'especialitat de Música i el professorat de l'especialitat de Visual i Plàstica. També en forma part el professorat de l'especialitat d'Educació Física.

El cap d'estudis assignarà el professorat que sigui nomenat al centre per a altres especialitats (diversitat...) a l'àmbit en què imparteixin més matèries.

Les funcions dels àmbits són:

- a) Dissenyar el currículum propi de l'àrea. Estudiar el desenvolupament de la programació en els diferents grups i cursos.
- b) Vetllar per la coherència dels continguts de l'àrea en cada nivell: coordinar les comunicacions d'objectius i d'avaluació de l'alumnat.
- c) Unificar criteris de correcció i d'avaluació i concretar criteris metodològics i d'atenció a la diversitat.
- d) Organitzar adequadament l'oferta d'optatives de l'àrea.
- e) Elaborar i fer el seguiment de les activitats d'atenció a la diversitat per als casos que es determinin a cada equip docent (activitats de desdoblament, de reforç, d'ampliació...).
- f) Valoració de les sortides complementàries que realitza el professorat de l'àrea.
- g) Coordinar la recuperació de matèries pendents.
- h) Proposar a la direcció els materials didàctics i textos que s'hauran d'usar en les activitats d'ensenyament-aprenentatge de les matèries pròpies.
- j) Prendre iniciatives, col·laborar i participar en la realització de les activitats no estrictament acadèmiques de caràcter formatiu relacionades amb les matèries que li corresponen, com per exemple concursos.
- k) Resoldre, en primera instància i amb el/la tutora, les reclamacions formals sobre proves i exàmens, i informar, a petició de la directora, quan la reclamació hagi de traslladar-se a instàncies externes del centre.

Els àmbits es reuniran com a mínim a principi i final de curs per tal de coordinar i supervisar totes aquestes tasques i amb la finalitat de elaborar la Memòria i el Pla Anual de centre.

Aquestes reunions quedaran explicitades a l'horari del professorat i els acords que s'hi prenguin constaran en acta.

En el cas que un membre del professorat imparteixi matèries de més d'una àrea, participarà prioritàriament en l'elaboració de la programació i en les reunions de l'àrea de la seva adscripció principal, sens perjudici que col·labori en la programació de les matèries de les altres àrees i que imparteixi les seves classes d'acord amb la programació que s'hagi establert.

Les programacions relatives a les experiències pedagògiques i didàctiques que desenvolupi el centre es podran elaborar en àmbits diferents del departament i/o àrees quan ho exigeixi la naturalesa de l'experiència. En aquest cas, la directora encomanarà a un/a professor/a la coordinació de l'elaboració de la programació.

Secció 2. Departaments (Formació Professional i Ocupacional)

El departament didàctic és l'òrgan de coordinació curricular que vetlla per la coherència didàctica dels diferents crèdits/mòduls professionals que configuren els currículums dels cicles formatius.

El centre disposa d'un departament per a cada família professional més el professorat de Formació i Orientació Laboral i Empresa i iniciativa emprenedora:

1. Departament Família Professional Social i atenció a la comunitat.
2. Departament Mecànic
3. Departament Electricitat i Electrònica
4. Professorat de FOL i EIE

Tot el professorat del centre haurà d'estar adscrit a un departament concret. En el cas que un professor/a imparteixi mòduls/matèries/UF de més d'un departament, participarà prioritàriament en l'elaboració de les concrecions curriculars i en les reunions del departament de la seva adscripció principal. Les funcions dels departaments seran:

- a) Decidir juntament la programació anual de les activitats del departament.
- b) Revisar i definir les concrecions curriculars dels departaments, concretant el currículum dels crèdits i mòduls al llarg dels cicles.
- c) Elaborar les programacions dels crèdits i mòduls segons el model de centre.
- d) Consensuar o harmonitzar les programacions de cada crèdit i/o mòdul.
- e) Programar i proposar les activitats que s'han de desenvolupar en el crèdit de síntesi.
- f) Participar en la programació, definició i adjudicació de la formació pràctica en centres de treball.
- g) Establir la metodologia i definir els recursos necessaris per impartir les classes.
- h) Col·laborar i participar en la planificació de les activitats escolars del centre.
- i) Cercar processos o activitats d'innovació.
- j) Definir l'organització del departament.
- k) Col·laborar amb l'equip directiu en l'elaboració, planificació i seguiment de l'acció tutorial i especialment en l'orientació professional.
- l) Coordinar la fixació, per part del departament, de criteris generals i vetllar per la seva coherència.
- m) Fer que les directrius del departament estiguin encaminades a complir els objectius generals del centre.
- n) Confeccionar el pla anual i vetllar pel seu compliment, i fer-ne una memòria anual a final de curs.
- o) Fer propostes per a la formació del professorat del departament d'acord amb el Pla de formació del centre.
- p) Aquelles altres que li siguin encomanades per la directora o pel Departament d'Ensenyament.
- o) Vetllar pel manteniment de les instal·lacions pròpies de les especialitats del departament i assessorar sobre l'adquisició de material didàctic corresponent.
- i) Mantenir l'inventari actualitzat.
- j) Vetllar per la reparació i manteniment preventiu de l'equipament i les instal·lacions d'aules, tallers i laboratoris del seu departament.

Secció 3. Funcions dels equip docents.

Equips docents en totes les etapes educatives

L'equip docent de cada curs està format per tot el professorat que imparteix matèries/mòduls en el mateix nivell.

Funcions:

- a) Establir la concreció del currículum de les matèries/mòduls professionals de cada curs.
- b) Fixar criteris i continguts d'avaluació de l'aprenentatge de l' alumnat.
- c) Coordinar les diferents activitats d'aprenentatge.
- d) Consensuar i harmonitzar les programacions de cada matèria/mòdul.
- e) Programar i proposar les activitats que s'han de desenvolupar en el mòdul/treball de Síntesi.
- f) Col·laborar amb les tutores i tutors, si s'escau, en l'elaboració de la programació, definició i adjudicació de la formació pràctica en centres de treball.
- g) Col·laborar amb l'equip directiu en l'elaboració, planificació i seguiment de l'acció tutorial i orientació professional.

Equips docents de grup.

Està format per tot el professorat que imparteix àrees, matèries, mòduls o UF's a un grup d'alumnes. El centre té tants equips grup-classe com grups té autoritzats pel Departament d'Ensenyament. El responsable de cada grup-classe és la tutora o el tutor del grup.

L'Equip docent de grup està presidit per la tutora o el tutor. Es reuneix preceptivament per realitzar les juntes d'avaluació del grup i sempre que sigui necessari.

L'equip docent de grup es constitueix en junta d'avaluació per fer el seguiment dels aprenentatges i adoptar les decisions resultants d'aquest seguiment.

Amb criteri general, les funcions que corresponen a l'equip docent de grup estan directament vinculades a les funcions del tutor i a l'organització, coordinació curricular i a l'avaluació.

Funcions:

- a) Fer el seguiment individual de l'alumnat, tant en els aspectes acadèmics com de relacions personals, amb la resta de professorat i alumnat.
 - a. Passar informació al tutor de cada prova o activitat rellevant feta.
 - b. Estar al dia de les programacions dels plans individualitzats i avaluar els alumnes sota aquest criteri. Actualitzar els plans sempre que sigui necessari.
 - c. Vetllar la puntualitat i assistència dels alumnes a cada classe.
 - d. A primera hora avisar de les absències a oficines.
 - e. Vetllar el compliment de la normativa interna del centre.
- b) Fer el seguiment global de la dinàmica del grup classe i del seu rendiment acadèmic.
 - a. Avisar a tutors sempre que hi hagi algun fet destacable en el funcionament del grup classe.

- c) Preparar l'avaluació de l'alumnat i vetllar per la correcta aplicació dels criteris aprovats.
 - a. Avaluar per dimensions i en avaluació continuada.
 - b. Definir el pes de cada dimensió a principi de curs i comunicar-ho a secretaria.
 - c. Introduir les notes a l'aplicatiu informàtic en la data assenyalada.
 - d. Anar a avaluació amb les notes revisades i les observacions incloses.
 - e. Durant l'avaluació, estar atent i fer aportacions pedagògiques per a la millora de l'alumnat.
- d) Orientar l'alumnat en els seus estudis posteriors i/o sortides professionals.
- e) Resoldre els conflictes de caràcter acadèmic amb l' alumnat aplicant correctament la normativa de centre.
- f) Tractar les situacions d'absentisme d'alumnat avisant secretaria i tutors.
- g) Fer el seguiment de la programació.
- h) Aquelles altres que li puguin ser encarregades per la direcció del centre.

Secció 4. Comissions.

El centre disposa de varies comissions definides per l'equip directiu per desenvolupar tasques relatives a festes, fires, extraescolars, promoció, etc.

Aquestes comissions queden definides a principi de curs per la direcció del centre i els professors es reuneixen per portar-les a terme amb la periodicitat adequada per al seu correcte desenvolupament.

Capítol 2. Organització de l'alumnat.

El grup classe dels diferents ensenyaments que ofereix el centre, disposa d'un/a tutor/a, designat d'entre el professorat que s'encarrega de la docència. Correspon al tutor o tutora de cada grup garantir l'atenció educativa general dels alumnes, directament i per mitjà de l'orientació de l'acció conjunta de l'equip docent, i també li pertoca la comunicació entre el centre i les famílies a propòsit del progrés personal dels seus fills i filles.

L'alumnat que cursa ensenyaments professionals que comportin un període de formació pràctica en empreses disposa d'un tutor o tutora de pràctiques al centre que en garanteix l'aprofitament, sens perjudici del que es disposi per reglament pel que fa al seguiment a les empreses de les pràctiques.

Les limitacions quantitatives d'un grup/classe seran les establertes per l'administració educativa per a les diferents etapes educatives tenint en compte l'autorització d'alumnes permesa per a cada nivell.

Els desdoblaments totals o parcials de les àrees, mòduls o matèries es podran realitzar a partir de les orientacions que estableixin els diferents currículums o bé les necessitats educatives detectades per la direcció docent per a la millora de la qualitat dels ensenyaments

Capítol 3. Atenció a la diversitat.

Al nostre centre, per tal de detectar les necessitats educatives especials, es té present:

En el cas d'alumnes de nova incorporació: la informació de trasllat donada abans d'iniciar el curs pels tutors/coordinadors de les escoles d'origen, ja sigui presencialment en entrevistes concertades

| | | | | | |
|--|--|-------|--|---------|----------|
| | | Data: | | Pàgina: | 28 de 58 |
|--|--|-------|--|---------|----------|

específicament amb aquest objectiu o bé telefònicament quan es troben més dificultats per desplaçar-se al centre. Aquesta informació es complementa amb informes escrits (expedients de l'alumne, informes o dictàmens de l'EAP, informes de serveis socials, notes del tutor).

També es mantenen entrevistes amb els especialistes (EAP, psicòlegs, pedagogs,...). Aquestes reunions normalment es concerten a l'hora en què es reuneix la comissió d'atenció a la diversitat.

També, quan la família ho sol·licita o el centre ho requereix, es concerten entrevistes amb els pares, mares o tutors legals per complementar la informació del centre.

En el cas dels alumnes ja escolaritzats en el centre es tenen en compte els resultats acadèmics obtinguts, els resultats de les proves externes, el seguiment del tutor/a, de la família, i dels especialistes (si és el cas) i de la valoració de la CAD.

En el cas dels alumnes d'incorporació tardana, es fa una valoració inicial, es demanen els informes al centre d'origen i es té en compte la informació donada per la comissió d'escolarització, la psicòloga municipal i si és el cas els serveis socials del municipi.

El procediment/ protocol per la detecció d'alumnes amb NEE, el tutor sol·licita la intervenció de la CAD a través del formulari establert al respecte i a partir d'aquest moment s'inicia el protocol i es deriva segons el cas. El seguiment dels alumnes amb NEE el porta la CAD, conjuntament amb el tutor/a.

En aquest sentit tot el que fa referència a l'atenció a la diversitat es recull en el document "Pla d'Atenció a la diversitat"

Capítol 4. Actuació educativa globalitzada sobre l'alumnat

A l'escola, tot i desenvolupar les diferents àrees establertes als currículums, ens plantegem donar una atenció educativa globalitzada i personalitzada per tal d'aconseguir una educació integral de l'alumne. Vetllarem pel desenvolupament dels nois/es en la seva totalitat i en totes les seves dimensions: intel·lectual, social, física, afectiva...

Treballarem per l'assoliment de les competències bàsiques que els permetin desenvolupar-se individualment i socialment. Amb aquesta finalitat desenvoluparem una educació basada en quatre pilars fonamentals:

- Ensenyar a ser (dimensió personal). Es donarà molta importància al desenvolupament de les competències personals que permeten el coneixement i l'afirmació d'un mateix, l'autoestima, l'adquisició d'hàbits d'autonomia personal, el control emocional i la iniciativa personal.

- Ensenyar a conèixer (dimensió intel·lectual). L'alumne ha de ser el protagonista del seu propi aprenentatge. Cal donar una especial importància a la competència d'aprendre a aprendre. Es pot treballar amb llibre de text però, alhora, es fomentarà el treball cooperatiu entre iguals i es desenvoluparan projectes interdisciplinaris a cada nivell. Potenciarem l'ús de les noves tecnologies, ja que la competència digital és imprescindible en el món actual perquè els capacita per cercar, seleccionar, tractar i comunicar la informació.

- Ensenyar a fer (dimensió aptitudinal/competencial). Plantejarem a les aules situacions d'ensenyament – aprenentatge significatives i funcionals. Intentarem que l'alumne sigui capaç de posar en joc els seus coneixements, seleccionar-los i aplicar-los per tal de resoldre situacions i problemes de la vida real. També donarem una importància cabdal que siguin capaços de comunicar allò que ha après.

- Ensenyar a conviure i relacionar-se amb els altres amb l'entorn (dimensió social/cívica). A través del treball tutorial i del dia a dia, potenciarem el treball dels valors, tant personals com socials, que els permetin esdevenir futurs ciutadans participatius, reflexius, crítics i constructius. Així mateix impulsarem la resolució pacífica i raonada dels conflictes, l'acceptació dels altres i la valoració positiva de les diferències entre persones i cultures.

En aquest procés d'atenció educativa globalitzada és fonamental la implicació de tot l'equip docent del centre.

Capítol 5. Acció i coordinació tutorial.

La tutoria i l'orientació de l'alumnat és part de la funció docent.

La tutoria individual és un element essencial en la tasca educativa del centre i és inseparable del procés d'aprenentatge. Per això el nostre PAT és coherent amb el Projecte Pedagògic del centre.

L'acció tutorial comporta el seguiment individual i col·lectiu de l'alumnat i ha de contribuir al desenvolupament de la seva personalitat, i els ha de prestar orientació de caràcter personal, acadèmic i professional perquè els ajudi a assolir la maduresa personal i la integració social.

L'acció tutorial també té la finalitat de contribuir, en col·laboració amb les famílies, al desenvolupament personal i social de l'alumnat en els aspectes intel·lectual, emocional i moral, d'acord amb la seva edat, i comporta el seguiment individual i col·lectiu de l'alumnat per part de tot el professorat.

Les actuacions associades a l'acció tutorial, com a mínim, han de:

- a) Informar els pares, les mares o tutors legals sobre l'evolució educativa de les seves filles i fills, i oferir-los assessorament i atenció adequada mínim en dues reunions personalitzades a l'any a part de la reunió general de tutors on s'informa del desenvolupament general del curs.
- b) Facilitar als pares, mares i tutors legals l'exercici del dret i el deure de participar i implicar-se en el procés educatiu del nostre alumnat.
- c) Vetllar pels processos educatius de l'alumnat i promoure la implicació de cada alumne/a en el seu procés educatiu.
- d) Dur a terme la informació i orientació de caràcter personal, acadèmic i professional de l'alumnat.
- e) Vetllar per la convivència del grup i la seva participació en les activitats del centre.
- f) Vetllar pel manteniment de les instal·lacions de l'aula pròpia del grup.
- g) Tutoritzar de les pràctiques en les empreses, en el cas del Batxillerat i els Cicles Formatius.

L'organització tutorial del centre serà:

A cada grup-classe d'alumnes se li assignarà un tutor/a que tindrà continuïtat en un mateix cicle o etapa.

| | | | | | |
|--|--|-------|--|---------|----------|
| | | Data: | | Pàgina: | 30 de 58 |
|--|--|-------|--|---------|----------|

Tot el professorat del claustre pot exercir com a tutor/a de grup i aquests els designarà la direcció del centre.

Els tutors disposaran d'una hora amb el grup classe per fer accions tutorial. Aquesta hora es comptabilitza a efectes d'avaluació de l'alumnat. En aquesta hora, de tutoria les tutores i els tutors duran a terme accions de tutoria individual i/o col·lectiva amb el grup. Les actuacions mínimes que s'han de realitzar col·lectivament amb tot el grup queden recollides a la guia de la tutoria que es revisa i actualitza cada curs escolar i que es lliura a les tutores i tutors a inici de curs.

A banda d'aquesta hora amb el grup –classe els tutors disposen d'una hora no lectiva dedicada a tasques de tutoria, una hora de reunió conjunta amb la resta de tutors del cicle i coordinació i 2 hores de dedicació per a entrevistes amb les famílies.

Les tres hores no lectives restants quedaran a disposició del centre ja sigui per tasques pròpiament tutorial o bé com a hores de permanència o substitució.

Capítol 6. Orientació acadèmica i professional.

En les activitats d'orientació acadèmica i professional és important incidir en els hàbits de feina i el coneixement del món laboral, així com proporcionar a l'alumne/a els recursos i l'orientació necessaris per accedir al món laboral o per continuar el seu itinerari formatiu.

L'acció orientadora ha de permetre identificar i desenvolupar les capacitats de l'alumne/a:

- a) Prevenir l'abandonament dels estudis també ha de ser una prioritat de l'acció tutorial i orientar als alumnes sobretot en els últims cursos de cada etapa del seguiment formatiu i professional que poden continuar.
- b) Responsabilitzar-se de l'avaluació del seu grup d'alumnes en les sessions d'avaluació.
- c) Tenir cura, juntament amb el/a secretari/a, de vetllar per l'elaboració dels documents acreditatius dels resultats de l'avaluació.
- d) Tenir cura de la comunicació dels resultats d'avaluació als pares i mares o representants legals de l'alumnat.
- e) Dur a terme les tasques d'informació i orientació acadèmica de l'alumnat.
- f) Mantenir una relació suficient i periòdica amb els pares i mares de l'alumnat o representants legals per informar-los del procés d'aprenentatge i de la seva assistència a les activitats escolars, d'acord amb els criteris establerts per la direcció del centre i amb la disposició horària inclosa a la declaració personal de l'horari de feina.
- g) Aquelles altres que li encomani la directora o li atribueixi el Departament d'Ensenyament.

TÍTOL V. DE LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE

Capítol 1. Convivència i resolució de conflictes. Qüestions generals.

La convivència, entesa com la necessària relació entre persones que comparteixen quelcom, demana la formació integral de la persona i es fonamenta en els valors de la pluralitat, la participació democràtica, la inclusió social, la igualtat d'oportunitats, el respecte a la diferència, la gestió positiva de conflictes i la cultura de la pau.

Entenem que la convivència gira al voltant de tres eixos fonamentals: construcció de la pròpia identitat, relació amb les altres persones i sentit de pertinença a la comunitat.

Aprendre a conviure en el context escolar implica un esforç individual i col·lectiu de totes les persones que comparteixen el dia a dia en el centre educatiu que es concreta, sobretot, en la corresponsabilitat, la participació i la millora contínua.

D'altra banda, la confluència en l'escola de moltes persones diverses que comparteixen de manera continuada un mateix espai i temps, però no necessàriament idèntics objectius i interessos, genera l'aparició de conflictes de convivència que cal resoldre en comú.

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

L'EDN ha de dotar, doncs, d'un seguit de mesures, normes i procediments per tal de garantir la millora de la convivència i la resolució dels conflictes que es puguin produir.

Secció 1. Mesures de promoció de la convivència.

L'EDN potenciarà un marc afavoridor de la convivència a partir de l'establiment d'unes normes d'aula i d'escola, fruit d'un consens col·lectiu, que doti de significat les pràctiques educatives per mitjà de l'exercici de la paraula i el compromís de l'acció.

El treball d'acció tutorial, tant individual com en grup, com a espai idoni, que no únic, on treballar els valors com cooperació, solidaritat, esperit de grup i tolerància, respecte als altres i on els alumnes tenen la possibilitat de regular la seva vida en comú.

La realització d'activitats d'autoconeixement i autoestima, de cohesió grupal, d'habilitats socials, etc, com a treball previ i de reforç positiu per a l'assoliment de les normes pactades.

El foment de la participació dels diferents estaments de la Comunitat Educativa segons les formes i procediments establerts en aquestes normes i en la carta de compromís del centre.

S'estableix un protocol en la utilització dels telèfons mòbils.

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

Utilització del telèfon mòbil a ESO:

Prohibir els telèfons mòbils a les aules pot ser contraproductiu, però els professors poden ajudar els estudiants a pensar de manera crítica sobre aquesta tecnologia addictiva.

No prohibirem la utilització dels mòbils a l'aula però sí que farem un treball pedagògic:

- La primera setmana de classe es farà un treball de sensibilització als "Bons dies". Un vídeo que mostra l'addició i unes preguntes per reflexionar.
- El 2n dia del Bon dia es farà una reflexió per obrir la conversa sobre el bon ús del mòbil.

Utilització dels mòbils a partir de semàfors i aparcaments:

1. Es crea una pauta de treball per a tots els cursos d'ESO consistent en els tres colors del semàfor:

a) Semàfor vermell:

El telèfon no es pot utilitzar a l'aula.

Els estudiants saben quan entren que no utilitzaran els dispositius aquell dia, per tant, han de guardar el mòbil a la motxilla i en silenci.

- Si un alumne es veu incapaç de mantenir aquesta norma, pot entregar el mòbil a l'aparcament.
- Si un alumne, durant la classe, gira el mòbil o el mira, haurà de deixar obligatòriament el mòbil a l'aparcament.
- Si l'alumne es nega a entregar-lo, és incidència al Clickedu.

b) Semàfor groc:

Els telèfons han d'estar al seu lloc i saben que en algun moment de la classe es faran servir, però quan ho indiqui el professor.

La resta del temps ha d'estar a la motxilla.

Si giren el mòbil: seguirem el mateix procediment.

c) Semàfor verd:

Els telèfons han d'estar encesos i col·locar-los boca amunt per poder-los utilitzar durant tota la classe.

2. En els canvis de classe, no es prohibeix l'ús del mòbil (tot i que recomanem, no fer-ho i gaudir de les relacions socials), però quan el professor ja ha posat el semàfor en el color que vol, ja no es pot fer servir més. Si es fa servir, es segueix el protocol indicat al semàfor vermell.

3. En el cas dels alumnes de Batxillerat i Cicles, durant els exàmens hauran de deixar els telèfons mòbils a la taula del professor.

En el cas que es produeixi algun conflicte o discrepància entre membres de la comunitat educativa, seguirem els següents passos:

- En primer lloc, el tutor/a demanarà entrevista amb la persona amb qui és té el conflicte o discrepància. Si amb el pas anterior no s'ha pogut resoldre, cal dirigir-se al coordinador del cicle al qual pertany aquest professor.
- Finalment, si el problema persisteix, cal demanar entrevista amb la direcció del centre.

En qualsevol cas, i sempre que sigui possible, s'aplicarà, en primer terme, la mediació i el diàleg per a resoldre qualsevol conflicte.

Capítol 2. Règim disciplinari de l'alumnat. Conductes perjudicials (lleus) per a la convivència en el centre.

Secció 1. Conductes contràries a les normes de convivència del centre.(Full Incidències)

Es consideren conductes contràries a les normes de convivència del centre i per tant caldrà fer una incidència al Clickedu les següents:

- a) Falta de respecte als companys
- b) Expulsió de l'aula
- c) 3 o 4 observacions de classe
- d) Alteració de l'ordre de la classe
- e) Fer malbé material escolar (+ pagament)
- f) Sortir de l'escola a l'hora del pati sense permís per anar a buscar la pilota.
- g) Utilització del mòbil a l'aula i no voler-lo deixar a l'aparcament.
- h) Utilització patinet dins dependències escola
- i) Marxar de classe sense permís
- j) Menjar a classe
- k) No tornar la pilota quan es reclama a l'hora del pati.
- l) Xutar expressament la pilota fora del recinte o a la teulada o contra algú
- m) No recollir la brossa del pati després d'estar avisats
- n) Jugar al gat i la rata a l'hora del pati amb els professors responsables del pati.
- o) Arribar tard expressament a classe
- p) Altaveu o mòbil amb so excessiu als passadissos
- q) Qualsevol altra incidència que alteri el normal desenvolupament de l'activitat escolar
- r) Fumar davant de la institució escolar.

Per altra banda es consideraran Observacions que s'hauran de registrar a la plataforma digital:

- a) Arribar tard al matí sense justificar
- b) No portar els deures fets
- c) No portar els llibres o altre material escolar
- d) Molestar als passadissos en hores d'esbarjo
- e) Mastegar xiclet a l'aula
- f) En assistència diària a classe: si no deixem entrar un alumne perquè arriba tard, hem d'anotar Expulsió en el programa, i explicar el perquè de l'expulsió. Es recomana deixar-lo entrar a classe si no distorsiona gaire i deixar-lo sense pati, donant-li la possibilitat de comprar esmorzar si no en porta.

Quan aquestes observacions són reiterades es converteixen en un full d'Incidències.

Secció 2. Mesures correctores i sancionadores.

- a) Suspensió del dret a participar en determinades activitats extraescolars, sortides o activitats complementàries durant un període que no pot ser superior a tres mesos o al que resti per a la finalització del corresponent curs acadèmic, si són menys de tres mesos. En cas que la sanció s'hagi d'aplicar quan ja no queden sortides a fer, es passarà a la sanció de permanència d'una tarda al centre fent tasques educadores.
- b) Canvi de grup o classe de l'alumne, durant el període que es consideri oportú, fins i tot, mentre duri la seva escolaritat al centre.
- c) Realització de tasques educadores per a l'alumne, en horari no lectiu, i/o la reparació econòmica dels danys materials causats. La realització d'aquestes tasques no es pot prolongar per un període superior a un mes.

Gradació de faltes:

- 4 fulls d'incidència: Entrevista amb el tutor i amonestació escrita a casa. S'aplicaran les mesures correctores anteriorment descrites (a, b, c).
- 8 fulls d'incidència: Entrevista amb el tutor i amonestació escrita a casa. S'aplicarà la mesura correctora de tres tardes castigat a l'escola amb tasques educadores a convenir amb el Cap d'Estudis.
- 12 fulls d'incidències: Entrevista amb el tutor i tercera carta a casa. L'alumne quedarà expulsat 3 dies a casa. No anirà a cap altra sortida.

Un cop esgotat aquest primer procediment, es tornarà a reiniciar la roda, però tenint en compte que el càstig de sortides ja és definitiu i per tant, caldrà aplicar 3 tardes a les mesures correctores a l'escola a convenir amb el Cap d'estudis. La segona carta manté també les 3 tardes i a la tercera l'alumne quedarà expulsat 5 dies a casa.

La 3a carta a casa implica 15 dies lectius preventivament a casa i la realització d'un expedient supeditat al Consell Escolar. El professor instructor del consell escolar serà el tutor de l'alumne corresponent. En cas de Consell Escolar, aquest ens determina les sancions idònies. Passa a considerar-se una conducta greument perjudicial per a la convivència del centre (veure tractament en el capítol 3).

Secció 3. Circumstàncies atenuants i agreujants.

· S' han de considerar circumstàncies atenuants que poden disminuir la gravetat de l'actuació de l'alumnat:

- a) El reconeixement espontani de la seva conducta incorrecta.
- b) No haver comès amb anterioritat conductes contràries a la convivència en el centre.
- c) La petició d'excuses en els casos d'injúries, ofenses i alteració del desenvolupament de les activitats del centre.
- d) L'ofertament d'actuacions compensadores del dany causat.

| | | | | | |
|--|--|-------|--|---------|----------|
| | | Data: | | Pàgina: | 35 de 58 |
|--|--|-------|--|---------|----------|

e) Característiques especials de l'alumnat (TDAH, TEA, Dictàmens...)

e) La falta d'intencionalitat.

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

a) Que l'acte comès atempti contra el deure de no discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe, religió o per qualsevol altra circumstància personal o social.

b) Que l'acte comès comporti danys, injúries o ofenses a companys d'edat inferior o als incorporats recentment al centre.

c) La premeditació i la reiteració.

d) Col·lectivitat i/o publicitat manifesta.

e) Publicació de vídeos, fotografies o comentaris a les xarxes socials que afectin la persona implicada.

Secció 4. Aplicació de les mesures correctores.

· Qualsevol professor o professora del centre, un cop escoltat l'alumne, pot realitzar un full d'incidència i passar-lo al tutor/a.

· El tutor/a, vista la incidència i escoltat l'alumne, ho posarà en comunicació del cap d'estudis i es decidirà la mesura correctora d'acord amb aquesta normativa.

· El director del centre, o el cap d'estudis per delegació d'aquest, actuarà en cas de ser conductes greus per a la convivència del centre.

Secció 5. Informació de les faltes a les famílies.

Les mesures que contempla la secció 2 han de ser comunicades formalment als pares dels alumnes, ja sigui per escrit o a través d'una entrevista personal, segons es consideri oportú.

Secció 6. Faltes d'assistència a classe i puntualitat. Mesures correctores.

Les faltes d'assistència no justificades i de falta de puntualitat reiterada seran considerades conductes contràries a la convivència en el centre.

En ambdós casos serà d'aplicació allò que estableix el capítol 4 d'aquestes normes.

El/ La professora tutor de cada grup-classe és el/la responsable de controlar tant la puntualitat com les faltes d'assistència. Per fer-ho utilitzarà la plataforma informàtica.

Pel que fa a les faltes de puntualitat:

Es considerarà que un alumne arriba tard quan les portes del centre ja siguin tancades o bé quan sobrepassin els 10 minuts de l'inici de cada classe.

La família o el noi/a (en cas de ser majors d'edat) hauran de justificar els motius del retard.

Per intentar solucionar el problema:

- El tutor parlarà amb la família o el noi/a per fer-los veure el problema i indicar-los que si es repeteix de forma reiterada passarà a considerar-se una falta greu, no lleu.

Pel que fa a les faltes d'assistència:

El centre aplicarà el "Protocol per a la prevenció i la intervenció de l'absentisme escolar al BAGES".

- Absentisme a ESO:

A 1a hora el professor/a del grup classe comunicarà al personal d'oficines els alumnes que estan absents. El PAS serà l'encarregat de trucar a casa de les famílies per informar-los de l'absència del seu fill/a. Es passarà nota al tutor/a.

Cada hora el professor registrarà l'absentisme mitjançant el programa Alèxia i serà el tutor/a l'encarregat de justificar-les en el programa.

Criteris de justificació de faltes:

Són faltes justificades: malaltia, situació familiar greu i motius laborals. Sempre han d'anar acompanyades del model normalitzat i del corresponent justificant per tal que la falta sigui justificada.

Es poden justificar telefònicament per part del pare, mare o tutor faltes d'assistència. Caldrà adjuntar sempre justificant de la trucada (oficines) o del tutor.

Per a absències de més d'una jornada escolar caldrà un document justificatiu de metge, empresa, etc., en cas contrari no es considerarà absència justificada.

Qualsevol altra situació o dubte sobre la justificació caldrà consultar-la amb el tutor, que en cas de dubte, ho consultarà al coordinador de nivell o cap d'estudis i en tot cas s'informarà de la decisió a l'alumne/a, tutor, coordinador i cap d'estudis.

Els % màxims de faltes no justificades (per matèria o UF) per a no perdre el dret a l'avaluació contínua per a cadascun dels nivells és:

ESO - l'assistència és obligatòria a totes les classes

BAT, CFGM - 5%

CFGS - 10%

Les absències a classe les controlarà el professor de cadascuna de les matèries o UF's, comunicant com a màxim a les avaluacions trimestrals i si és possible abans si l'alumne supera el % màxim de faltes per tal que el tutor comprovi si són justificades o no i prengui les accions corresponents.

Es consideren 2 retards no justificats com a 1 absència a classe per al còmput de les faltes sense justificar. Els professors han de tenir en compte aquest criteri per tal de decidir si cal anar a examen final per manca d'assistència o no.

El temps màxim per a portar el model normalitzat amb la justificació és d'una setmana un cop s'hagi produït l'absència.

- Absentisme en el Batxillerat:

Si es fa més del 5 % de faltes sense justificar, l'alumne/a haurà d'anar a l'examen final i la nota màxima serà un 5.

Les faltes no justificades repercutiran negativament en les actituds (màxim un 5 d'actitud, a criteri del professor). El tutor informará a l'avaluació sobre la justificació de les faltes per si és el cas canviar la nota d'actitud de l'alumne i penalitzar-la. En tot cas a final de curs es computaran les faltes no justificades a efecte de pèrdua de l'avaluació contínua.

Si s'envia una carta directa a casa, s'ha de posar una negativa d'actitud, perquè és una falta greu o molt greu.

Les famílies dels alumnes signen un document a principi de curs segons el qual si se sap amb anterioritat que un professor no assistirà a classe a primera o última hora lectiva, els alumnes poden quedar-se a casa o marxar abans.

Absentisme en Formació Professional:

Si es fa més del 5 % de faltes sense justificar, l'alumne/a haurà d'anar a la prova de la 2a convocatòria. (CFGM).

Si es fa més del 10 % de faltes sense justificar, l'alumne/a haurà d'anar a la prova de la 2a convocatòria. (CFGS).

Els alumnes han d'entrar a classe a l'hora corresponent, i no poden sortir de l'Escola entre les classes a fumar (tabac o *vapers*), menjar ... En tot cas cal penalitzar-los segons la normativa:

- Sortir a fumar en hores de classe, per tant, arribar tard: 1 retard
- En cas d'acumular 2 retards: 1 falta no justificada
- Quedar-se fumant a la vorera de l'escola (el troba un professor del centre): 1 incidència al Clickedu
- En cas d'acumular 4 incidències: L'actitud de la classe en què haurien d'estar baixa a 7.
- En cas d'acumular 8 incidències: L'actitud de la classe en què haurien d'estar baixa a 5.
- En cas d'acumular + incidències: Carta a casa i expulsió d'1 dia.

Si un alumne per algun motiu no pot arribar a l'hora, ho ha de justificar al tutor per escrit o email. El tutor ha de determinar si el motiu entra dins la norma i donarà una resposta a l'alumne també per escrit (d'aquest escrits s'ha de guardar còpia). En cas de dubtes consultar al CE.

Les sortides de classe abans d'hora s'hauran de justificar, ja que en cas contrari es consideraran com a falta d'assistència.

En el cas dels CF's per alumnes que treballen i poden justificar les faltes per motiu laboral el mínim d'assistència per optar a l'avaluació contínua és del 50% de les classes per UF o matèria.

Les famílies dels alumnes de CFGM signen un document a principi de curs segons el qual si se sap amb anterioritat que un professor no assistirà a classe a primera o última hora lectiva, els alumnes poden quedar-se a casa o marxar abans.

Secció 7. Falta d'assistència a classe per decisió col·lectiva de l'alumnat.

Procediment i Normativa del Centre que cal aplicar en cas de "vaga de l'alumnat"

BASE REGULADORA: DECRET 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius

En primer lloc cal fer especial esment que l'alumnat no té dret a vaga. El dret constitucional a la vaga està reconegut per als treballadors (Reial Decret llei 17/1977), però no per als estudiants de cap tipus d'ensenyament.

El marc normatiu del Departament d'Ensenyament no parla mai de "vagues d'alumnes". El decret 279/2006, de 4 de juliol, sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya, sí que parla, però, de la "inassistència col·lectiva a classe":

L'article 24.2 diu:

"Les normes d'organització i funcionament del centre, a més del que preveu l'apartat e) de l'article 19.1, han de preveure mesures correctores referides a les faltes injustificades d'assistència a classe i de puntualitat. Així mateix, poden determinar que, a partir del tercer curs de l'educació secundària obligatòria, les decisions col·lectives adoptades per l'alumnat en relació amb la seva assistència a classe, en exercici del dret de reunió i prèviament comunicades a la direcció del centre i es disposi de la corresponent autorització dels pares, mares o tutors, no tinguin la consideració de falta. Les mateixes normes han de determinar en quines situacions les mesures correctores s'han d'aplicar directament pel professorat i en quins casos en correspon l'aplicació als òrgans unipersonals de govern del centre, així com el procediment per informar-ne la família i, si és possible i escau, establir, amb aquesta, pautes compartides d'actuació."

NORMATIVA DE CENTRE

1. Únicament s'entendran com a convocatòries de vaga vàlides aquelles que siguin convocades per aquestes 2 associacions d'estudiants de Catalunya simultàniament.

. Sindicat d'Estudiants: <http://www.sindicatdestudiants.net/>

. Sindicat d'Estudiants dels Països Catalans: <https://www.sepc.cat/>

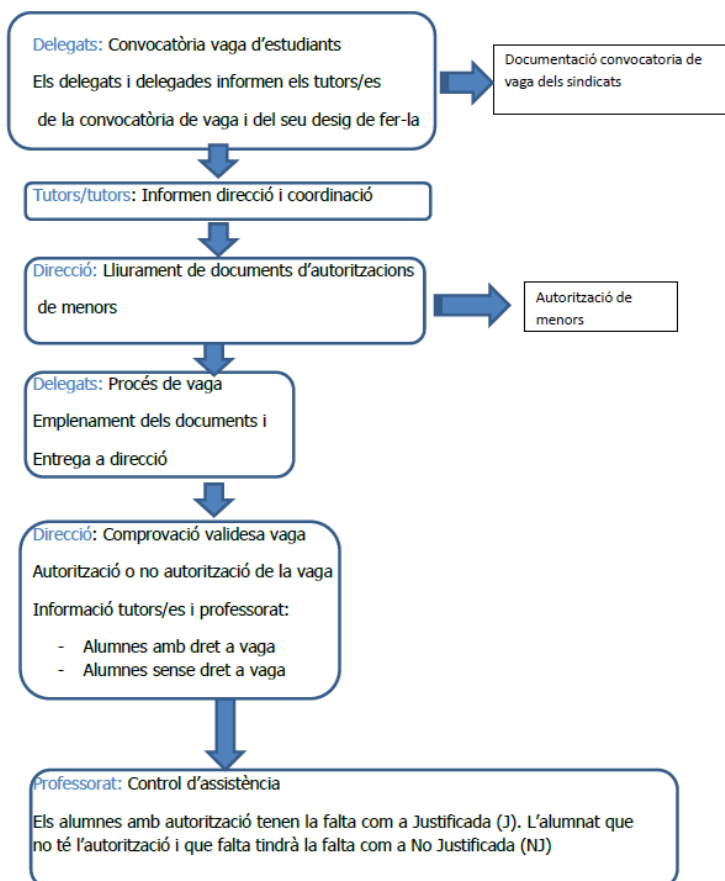
2. Per tal de poder exercir aquest dret caldrà que el delegat/da del curs adreci a la direcció del centre una instància informant de:

1. Els motius de la vaga. Adjuntant documentació oficial que en demostrï la validesa.
2. El nom del grup-classe que fa la petició
3. La data en què es demana
4. La/les data/es que es vol fer vaga
5. Els nom , cognom , DNI i signatura dels alumnes que volen fer vaga
6. En tots els casos, la vaga només serà valorada si la petició correspon a més del 50% d'alumnat de l'aula.

Les vagues s'han de presentar com a màxim a les 15.00h del dia anterior, per tal de poder-les organitzar.

3. Les decisions col·lectives d'inassistència a classe adoptades per l'alumnat han de disposar de la corresponent autorització dels pares, mares, tutors, en el cas de l'alumnat menor d'edat.
4. L'autorització del pare, mare, tutor / a de l'alumne per no assistir a classe implicarà l'exoneració de qualsevol responsabilitat del centre derivada de l'actuació de l'alumne, tant amb la resta de l'alumnat com pel que fa a terceres persones.
5. En tot cas, el centre docent garantirà el dret a assistir a classe i a romandre en el centre degudament atès a l'alumnat que no desitgi exercitar el seu dret de reunió en els termes previstos en la legislació vigent, així com als alumnes que no disposen de la preceptiva autorització dels seus pares.
6. Segons l'actual normativa, les decisions col·lectives dels alumnes d'exercir el seu dret de reunió, que impliquen la inassistència a classe i l'autorització dels pares, s'han de comunicar a la direcció del centre com a màxim a les 15.00h del dia anterior de la vaga per tal de poder-ho gestionar adequadament amb els alumnes i les famílies. En cas contrari, no s'acceptarà la sol·licitud i en cas d'absència dels alumnes es considerarà falta no justificada.
7. Els tutors/es dels alumnes hauran d'avisar als pares, mares o tutors legals d'aquells alumnes que tot i havent signat la petició no presenten l'autorització corresponent.

PROCÉS: Qui s'encarrega de què i quan?



Capítol 3.. Règim disciplinari de l'alumnat. Conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre.

El règim disciplinari de l'alumnat pretén garantir el dret a l'educació, a la integritat física i a la dignitat personal de tot l'alumnat del centre.

Quan es produeixi una conducta greument perjudicial per a la convivència en el centre, correspon al director incoar, per pròpia iniciativa o a proposta de qualsevol membre de la comunitat escolar, un expedient disciplinari a l'alumnat.

Es consideren faltes lleus l'incompliment de qualsevol de les normes de convivència del centre descrites en les normes de funcionament del centre.

Secció 1. Conductes Sancionables (art. 37.1 LEC).

1. Es consideren faltes greument perjudicials per a la convivència en el centre educatiu les conductes següents:

a) Alterar de forma greu l'ordre de la classe

- b) Fer malbé el material escolar de forma greu
- c) Mal comportament a les excursions

2. Es consideren faltes molt greument perjudicials per a la convivència en el centre educatiu les conductes següents:

- a) Insults o agressions al professorat
- b) Insults o agressions a un company
- b) Robatori
- c) Fumar dins l'escola
- d) Portar substàncies perjudicials a la salut
- e) Fer campana
- f) Marxar del centre sense permís

3. Els actes o les conductes a què fa referència l'apartat 1 i 2 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.

Secció 2. Sancions imposables (art. 37.3 LEC).

Gradació de faltes greus:

- Per cada carta directa: Expulsió d'un dia a casa.
- No són acumulables amb les cartes generades per faltes lleus.
- Aquestes cartes també restringeixen el dret d'anar a les sortides.

Gradació de faltes molt greus:

- Per la primera carta directa: Expulsió de tres dies a casa.
- Per la segona carta directa: Expulsió de cinc dies a casa.
- La tercera vegada 15 dies lectius preventivament i realització d'expedient supeditat al Consell Escolar. El professor instructor del consell escolar serà el tutor de l'alumne corresponent. En cas de consell escolar, aquest ens determina les sancions idònies. Passa a considerar-se una conducta greument perjudicial per a la convivència del centre (veure tractament en el capítol 3).
- No són acumulables amb les cartes generades per faltes lleus.
- Aquestes cartes també restringeixen el dret d'anar a les sortides.

Secció 3. Competència per imposar les sancions (art. 25 Decret 102/2010)

- Correspon a la direcció del centre, escoltada la comissió de convivència del Consell Escolar, 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.
- Quan la direcció del centre decideixi obrir un expedient disciplinari a un alumne n'informarà a la comissió de convivència del Consell Escolar.
- Quan, en ocasió de la presumpta comissió de faltes greument perjudicials per a la convivència, l'alumne, i la seva família en els 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 i, en els i les menors d'edat, del seu pare, mare o tutor o tutora legal.

· 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 prendre mesures cautelars:

o 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.

o Determinar que l'alumne haurà d'assistir al centre, però no podrà participar en les activitats lectives amb el seu grup.

o 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.

Secció 4. Prescripcions (art. 25.5 Decret 102/2010).

Un cop resolt l'expedient per la direcció del centre, la comissió de convivència del Consell Escolar serà informada i podrà revisar la sanció aplicada. 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.

Secció 5. Gradació de les sancions. Criteris. (art.24.3 i 4 Decret 102)

Per a la gradació en l'aplicació de les sancions que corregeixen les faltes esmentades a l'article 37.1 de la Llei d'Educació, s'han de tenir en compte els criteris següents:

- a) Les circumstàncies personals, familiars i socials i l'edat de l'alumnat afectat.
- b) La proporcionalitat de la sanció amb la conducta o acte que la motiva.
- c) La repercussió de la sanció en la millora del procés educatiu de l'alumnat afectat i de la resta de l'alumnat.
- d) L'existència d'un acord explícit amb els progenitors o tutors legals, en el marc de la carta de compromís educatiu subscripta per la família, per administrar la sanció de manera compartida.
- e) La repercussió objectiva en la vida del centre de l'actuació que se sanciona.
- f) La reincidència o reiteració de les actuacions que se sancionen.

En tot cas, els actes o conductes a què fa referència l'article 37.1 de la Llei d'Educació s'han de considerar especialment greus, i les mesures sancionadores s'han d'acordar de manera proporcionada a aquesta especial gravetat, quan impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra circumstància personal o social de terceres persones que resultin afectades per l'actuació a corregir

Secció 6. Garanties i procediment en la correcció de les faltes (art. 25 D102)

· 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. Si és possible aquest docent formarà part de la comissió de convivència del Consell Escolar. 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'alumne afectat i, en el cas de menors de 18 anys, als pares 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 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 un lloc escolar en un altre centre. El Departament d'Ensenyament ha de disposar el que sigui pertinent quan el centre afectat no pugui gestionar directament la nova escolarització de l'alumnat en qüestió.

PROCEDIMENT D'INCOACIÓ D'UN EXPEDIENT DISCIPLINARI

INICI D'UN EXPEDIENT:

- Correspon al director/a del centre incoar, per pròpia iniciativa o a proposta de qualsevol membre de la comunitat escolar, els expedients de l'alumnat.
- L'inici de l'expedient s'ha d'acordar en el termini més breu possible, en qualsevol cas no superior a 5 dies des del coneixement dels fets.
- El/la director/a del centre ha de formular un escrit d'inici de l'expedient, el qual ha de contenir:
 - a) Nom i cognoms de l'alumne/a
 - b) Els fets imputats
 - c) La data a la qual es van realitzar els fets.
 - d) El nomenament de la persona instructora, que recaurà en personal docent del centre
 - e) El/la directora del centre informarà l'equip directiu i a la Comissió de Convivència del Consell escolar de l'obertura de l'expedient.

- Notificació:

- La decisió de l'expedient s'ha de notificar a la persona instructora, a l'alumne/a i quan aquest sigui menor d'edat, als seus pares

- L'alumne/a i els seus pares, si aquest és menor d'edat, poden plantejar davant del director/a la recusació de la persona instructora nomenada, quan pugui inferir-se la falta d'objectivitat en la instrucció de l'expedient. Les resolucions negatives d'aquestes recusacions hauran de ser motivades.

- Només els qui tinguin la condició legal d'interessats en l'expedient tenen dret a conèixer el seu contingut i documents en qualsevol moment de la seva tramitació.

- Instrucció:

- La persona instructora, un cop rebuda la notificació de nomenament, ha de practicar les actuacions que estimi pertinents per a l'aclariment dels fets esdevinguts així com la determinació de les persones responsables.

- Una vegada instruit l'expedient, la persona instructora ha de formular proposta de resolució que haurà de contenir:

- a) Els fets imputats a l'expedient

- b) Les faltes que aquests fets poden constituir

- c) La valoració de la responsabilitat de l'alumne amb especificació, si s'escau, de les circumstàncies que poden intensificar o disminuir la gravetat de la seva actuació.

- d) Les sancions aplicables d'entre les previstes

- e) L'especificació de la competència del director per resoldre.

Prèviament a la redacció de la proposta de resolució s'ha de practicar, en el termini de 5 dies lectius, el tràmit de vista i audiència. En aquest termini l'expedient ha d'estar accessible per tal ue l'alumne i els seus pares, si és menor d'edat, puguin presentar al·legacions així com aquells documents i justificacions que estimin pertinents. Aquestes al·legacions s'han de presentar en el termini de cinc dies lectius.

MESURES PROVISIONALS:

-Quan sigui necessari per garantir el normal desenvolupament de l'activitat de l'activitat del centre, en incoar-se un expedient o en qualsevol moment de la seva instrucció, la direcció del centre, per pròpia iniciativa o a proposta de l'instructor, podrà adoptar la decisió d'aplicar alguna mesura provisional amb finalitats cautelars i educatives.

Poden ser mesures provisionals el canvi provisional de grup, la suspensió provisional del dret d'assistir a determinades classes o activitats o el dret d'assistir al centre per un període de 3 dies. Cas que l'alumne sigui menor d'edat, aquestes mesures s'han de comunicar als seus pares. El/la director/a pot revocar, en qualsevol moment, les mesures provisionals adoptades

- En casos molt greus, i després d'una valoració objectiva dels fets per part de l'instructor, el director, escoltada la comissió de convivència, de manera molt excepcional i tenint en compte la pertorbació de l'activitat del centre, els danys causats i la transcendència de la falta pot prolongar el període màxim de la suspensió temporal, o altra mesura presa, sense arribar o superar en cap cas el termini de vint dies lectius.
- Quan les mesures provisionals comportin la suspensió temporal d'assistència al centre, el tutor/a lliurarà a l'alumne un pla detallat de les activitats que ha de realitzar i establirà les formes de seguiment i control durant els dies de no assistència per tal de garantir el dret a l'avaluació contínua.
- Quan, la resolució de l'expedient comporti una sanció de privació temporal del dret d'assistir al centre, els dies de no assistència complerts en aplicació de la mesura cautelar es consideraran a compte de la sanció a complir.

RESOLUCIÓ DE L'EXPEDIENT:

- Correspon al director del centre, escoltada la comissió de convivència del Consell Escolar, en el cas de conductes que en la instrucció de l'expedient s'apreciïn com a molt greument contràries a les normes de convivència, resoldre els expedients i imposar les sancions que correspongui. La direcció del centre ha de comunicar als pares la decisió que adopti als efectes que aquests, si ho creuen convenient, puguin sol·licitar en un termini de tres dies la seva revisió per part del Consell Escolar del Centre, el qual pot proposar les mesures que consideri oportunes.
- La resolució de l'expedient ha de contenir els fets que s'imputen a l'alumne, la seva tipificació i la sanció que s'imposa. Quan s'hagi sol·licitat la revisió per part del consell escolar, cal que la resolució esmenti si el Consell Escolar ha proposat mesures i si aquestes s'han tingut en compte a la resolució definitiva. Així mateix, s'ha de fer constar en la resolució el termini de què disposa l'alumne o els seus pares, en cas de minoria d'edat, per presentar reclamació, recurs i l'òrgan al qual s'ha d'adreçar.
- La resolució s'ha de dictar en un termini màxim d'un mes des de la data d'inici de l'expedient i s'ha de notificar a l'alumne i als seus pares, si és menor d'edat, en el termini màxim de 10 dies.
- Les sancions acordades no es poden fer efectives fins que s'hagi resolt el corresponent recurs o hagi transcorregut el termini per a la seva interposició.

TÍTOL VI. FUNCIONAMENT DEL CENTRE

Capítol 1. Aspectes generals.

Secció 1. Entrades i sortides del centre.

- Horari d'ESO i Batxillerat: de dilluns a divendres de les 8:00 a les 14:35.
- Horari de tallers d'ESO i Batxillerat: de dilluns a dijous de les 15:45 a les 17:15.
- Horari de Cicles Formatius: de dilluns a divendres de 15:00 a 21:00.
- L'obertura de les portes de l'escola serà 10 minuts abans de cada entrada i cada sortida.
- L'esbarjo serà de 10:00 a 10:25, de 12:25 a 12:35 i de 17:55 a 18:15 i al matí, hi haurà professors de guàrdia encarregats d'atendre possibles incidències.

| | | | | | |
|--|--|-------|--|---------|----------|
| | | Data: | | Pàgina: | 46 de 58 |
|--|--|-------|--|---------|----------|

- f) El servei de menjador serà de 14:35 a 15:45 i hi haurà professors de guàrdia encarregats d'atendre els alumnes.
- g) Els alumnes de Batxillerat i Cicles Formatius poden sortir del centre durant l'esbarjo, però no durant la resta del seu horari.
- h) Els alumnes d'ESO no poden sortir de l'escola durant l'horari escolar que inclou l'esbarjo. Sortir del centre sense permís es considera una falta lleu o greu, depenent de si és hora del pati o no, que tindrà la seva sanció.
- i) Si algun alumne ha de sortir del centre per un motiu excepcional, ho ha de comunicar prèviament al tutor/a i portar-ho justificat. També ho ha de comunicar al professor d'aula i en el cas dels alumnes d'ESO, esperar que el vinguin a buscar sense sortir del centre.
- j) Durant les hores en què no hi hagi classe, les aules romandran tancades. Els alumnes no es poden quedar als passadissos ni menjar-hi, ja que els passadissos són zones de pas i comunicació. Únicament es podrà jugar al pati i mai a l'interior de l'edifici.
- k) No es pot sortir de l'aula entre classe i classe ni tampoc durant les classes.
- l) Als lavabos s'hi ha d'anar durant l'esbarjo o abans d'entrar.
- m) No es pot sortir de classe encara que s'hagi acabat un examen o una prova.
- n) Els alumnes no poden entrar a la sala de professors ni als despatxos si no és per indicació d'algun professor.

Secció 2. Visites dels pares.

- a) Els pares seran informats en una reunió general amb els tutors del funcionament general del curs la primera setmana d'octubre.
- b) Al llarg del curs, hi haurà dues entrevistes presencials, com a mínim.
- c) En arribar al centre, els pares hauran de dirigir-se a recepció i comunicar que han arribat per tal d'avisar el tutor/a.
- d) Els pares no poden entrar a les dependències del centre lliurement, han de passar sempre primer per recepció o secretaria.
- e) Per completar la informació necessària per als seus fills, els pares poden utilitzar altres vies de comunicació com el telèfon, email...

Secció 3. Activitats complementàries, sortides i extraescolars.

- a) Els alumnes han d'assistir obligatòriament a les sortides proposades pel centre quan siguin de caràcter lectiu.
- b) A les sortides es prioritzarà l'acompanyament del grup per part de tutors/es o bé professors implicats en la matèria de la sortida.
- c) Es procurarà no fer sortides en períodes de proves i exàmens ni a final del tercer trimestre.
- d) Les sortides seran dins l'horari habitual del centre.
- e) Per a les sortides dins l'entorn de Navàs, en què es va a peu, els pares signaran una autorització vàlida per a tot el curs.

- f) Per a les sortides aprovades pel Consell Escolar amb caire pedagògic, els pares signaran també una autorització vàlida per a tot el curs.
- g) Si un alumne està castigat i no pot anar a la sortida, ha d'assistir al centre amb un horari pactat entre tutor i cap d'estudis.
- h) Les sortides de caràcter lúdic no es duren a terme si no hi ha un mínim d'alumnes inscrits.
- i) Els viatges de final d'estudis i colònies tenen una normativa específica pel que fa a l'assistència, documentació, normes i retorn de diners en cas que no s'hi pugui assistir.
- j) L'alumnat que assisteixi a tallers, xerrades, conferències, etc. ha de mantenir una actitud de respecte i educació tant cap al ponent com cap a la resta de la comunitat educativa.
- k) Durant el servei de menjador els alumnes no poden sortir del centre i han de comportar-se adequadament respectant materials, companys, professors,...
- l) L'actitud i treball en els tallers de la tarda, ha de ser de la mateixa qualitat que en la resta de classes lectives.

Secció 4. Vigilància de l'esbarjo.

- a) Els patis d'ESO i Batxillerat seran vetllats per dos professors encarregats de mantenir l'ordre, neteja, mal ús de passadissos, etc.
- b) Al començament i al final de la guàrdia de pati s'haurà de fer una volta pels passadissos i comprovar que hi hagi ordre.
- c) Les pilotes de futbol s'han de recollir a recepció deixant penyora. Si els alumnes en fan un mal ús, el professorat pot retirar la pilota comunicant l'incident a direcció que aplicarà la mesura correctora oportuna.
- d) S'ha de mantenir ordre i netedat.
- e) Els alumnes d'ESO no poden sortir del centre durant les hores d'esbarjo. L'incompliment d'aquesta norma, portarà la sanció corresponent.

Secció 5. De les absències.

- a) En cas d'absència d'un professor hi haurà a la classe un professor substituït que donarà a l'alumnat la feina corresponent d'aquella hora sempre que s'hagi pogut preveure. En cas de no ser previsible, el professor mantindrà l'ordre de la classe.
- b) Els alumnes que tinguin un examen i no assisteixin a classe en les hores anteriors hauran de presentar un justificant de l'absència al professor que realitza l'examen. En cas contrari, aquest professor podrà decidir que l'alumne no faci l'examen. Si el professor que fa l'examen és desconegut de la falta de l'alumne, correspon al tutor decidir si la falta és justificada o no ho és i si s'aplica sanció.
- c) Cada professor ha de dur control de les faltes d'assistència a les hores de classe i el tutor n'ha d'estar informat per comunicar-ho als pares i al coordinador/a.
- d) El control de faltes es farà amb un sistema informatitzat a la mateixa hora de classe. Si falten a primera hora, s'activarà el protocol d'absències.

- e) Les faltes injustificades i els retards, a part de merèixer una possible sanció, poden ser incloses en l'avaluació de les diverses matèries a l'apartat d'actitud. Al Batxillerat i CF s'aplica la norma que 2 retards no justificats equivalen a 1 absència.
- f) Els pares han de trucar o fer un email per avisar de les faltes dels seus fills/es.
- g) El tutor i coordinador es reserven el dret de considerar una falta com a justificada o no. Explicar una falta no implica necessàriament la seva justificació.
- h) Mensualment el coordinador de cada cicle ha de fer el buidat de les absències no justificades i veure en quins casos els alumnes causen un absentisme injustificat.

Secció 6. Horaris del centre.

- a) El centre romandrà obert de 8:00 a 21:00 ininterrompudament, tot i que el servei d'oficines i d'atenció al públic és de 7:45 a 19:30h.

Secció 7. Utilització dels recursos materials.

- a) Durant les hores de classe o en els intercanvis, els alumnes han de respectar el material de l'aula: taquilles, taules, cadires, ordinador del professor i cablejat, etc.
- b) Queda totalment prohibit l'ús de telèfons mòbils i d'altres aparells electrònics lúdics a les aules. En cas que el telèfon soni el professor farà una incidència i el lliurarà a direcció que activarà el protocol de recollida.
- c) Els alumnes han de mantenir els espais on intervenen en perfecte ordre i neteja.
- d) Fer malbé el material escolar té la seva sanció corresponent.
- e) A l'hora de l'esbarjo cal fer un ús adequat de les deixalles.
- f) Embrutar i malmetre les parets de l'escola es considerarà una falta lleu o greu depenent de les circumstàncies.
- g) Els alumnes no poden obrir i tancar la calefacció al seu gust. Han de demanar permís per obrir les finestres.
- h) L'escola disposa d'un carro d'ordinadors portàtils que es poden utilitzar sempre que faci falta. Hi ha d'haver un bon ús i control de cadascun dels aparells inclosos en el carro. El professor ha de vetllar a l'hora d'entregar-los a l'alumnat que tot sigui correcte (que hi ha ratolí i carregador) i repassar que l'alumnat ho torna en bones condicions i complet.

Secció 8. Actuacions en el supòsit d'absentisme de l'alumnat.

- a) L'escola seguirà el protocol d'absentisme del departament d'ensenyament i passarà l'avaluació trimestral que aquest exigeix.
Cal seguir les actuacions que es descriuen al títol Vè de la convivència al centre d'aquest mateix document.

Secció 9. Admissió d'alumnes malalts i dels accidents.

- a) Si un alumne té una malaltia infecciosa o un episodi de pol·ls, fongs,... no pot assistir al centre.

| | | | | | |
|--|--|-------|--|---------|----------|
| | | Data: | | Pàgina: | 49 de 58 |
|--|--|-------|--|---------|----------|

- b) Si un alumne està malalt, ha de quedar-se a casa.
- c) En cas d'accident que no impedeixi l'assistència al centre, l'escola disposa d'un ascensor per facilitar l'accés a les aules. La clau de l'ascensor s'ha de demanar prèviament a les oficines.

Secció 10. Seguretat, higiene i salut.

- a) En cas de famílies amb ordres d'allunyament, pàtries potestats, custòdies compartides, el centre ha de tenir clar i documentat cadascun dels casos. És responsabilitat de les famílies aportar tota la documentació necessària per al compliment d'aquesta norma.
- b) Els alumnes han de venir al centre amb les mínimes normes d'higiene.
- c) No es donaran medicaments als alumnes si no hi ha l'autorització prèvia dels pares i el certificat mèdic corresponent. En el cas del paracetamol, només s'administrarà als alumnes que prèviament hagin portat l'autorització signada.
- d) No es pot fumar a l'institut ni als seus voltants.
- e) Està prohibit el consum de begudes alcohòliques.
- f) No es poden consumir substàncies nocives per a la salut. En cas que hi hagi alguna qüestió relacionada amb drogues, s'actuarà seguint el protocol establert pel Departament d'Educació.
- g) En cas que un alumne no pugui realitzar totalment o parcialment activitats físiques, cal un certificat mèdic oficial que cal renovar cada any.
- h) Si un alumne es fa mal al centre, s'ha de buscar algú de direcció per gestionar el conflicte en cas que calgui dur l'alumne al CAP.

Capítol 2. De les queixes i reclamacions.

Secció 1. Actuacions en cas de queixes sobre la prestació de servei que qüestionin l'exercici professional del personal del centre.

Les queixes rebudes contra el professorat s'han de presentar seguint el procediment:

- a) A Oficines no s'agafarà cap queixa que vingui directament dels alumnes.
- b) Els alumnes han de gestionar les queixes sempre seguint aquest procediment:
 - a. Contactar amb el delegat/da i exposar-li la situació.
 - b. El delegat/da serà el que contactarà amb el/la tutor/a per exposar-li la possible queixa.
 - c. El tutor escoltarà i valorarà la justificació de la queixa i només en cas que més del 75% de la classe vulgui presentar-la, i tingui una justificació raonable, tirarà endavant el procés formal.
 - d. Moltes queixes lleus es poden gestionar a través del tutor i no cal seguir amb el procediment formal.
- c) En cas que sigui necessari, cal omplir la queixa formal que oficines proporcionarà al tutor. El tutor i els alumnes haurien de treballar el redactat i firmar-lo conjuntament.
- d) El tutor/a serà qui presentarà la queixa a direcció i es donarà la resolució corresponent als alumnes, per escrit, a través seu.

Secció 2. Reclamacions sobre qualificacions obtingudes al llarg del curs.

a) RECLAMACIONS MOTIVADES PER LES QUALIFICACIONS DE L'ESO

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 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

Si les normes d'organització i funcionament del centre no ho disposen altrament, 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 per tal que s'estudiï. En tot cas, la resolució definitiva correspondrà al professor i la reclamació i la resolució adoptada es faran constar en el llibre d'actes, 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, equivalent 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.

Vista la proposta formulada per l'òrgan i l'acta de la sessió d'avaluació en què l'equip docent atorgà 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 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, podran recórrer davant el director dels serveis territorials en escrit del recurrent presentat per mitjà del director 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 o, a la ciutat de Barcelona, al Consorci d'Educació, juntament amb la documentació següent:

1. còpia de la reclamació adreçada al director del centre,
2. còpia de l'acta final d'avaluació del grup a què pertany l'alumne,
3. còpia de l'acta de les reunions en què s'hagi analitzat la reclamació,
4. còpia de la resolució del director del centre,
5. 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 el director dels serveis territorials ho considera necessari pot encarregar aquesta tasca a una comissió formada per un professor del centre que no hagi estat responsable directe de la qualificació objecte de reclamació, proposat pel director del centre, un professor d'un altre centre i un inspector, proposats per la Inspecció d'Educació. D'acord amb l'informe de la Inspecció i, si escau, de la comissió, el director dels serveis territorials ho resoldrà definitivament, amb notificació a l'interessat, per mitjà del director 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.

b) RECLAMACIONS MOTIVADES PER LES QUALIFICACIONS DE BATXILLERAT

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 d'activitats parcials o finals de curs, 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 del batxillerat.

Reclamacions per qualificacions obtingudes al llarg d'un curs del batxillerat

Si les normes d'organització i funcionament del centre no ho disposen altrament, 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, per tal que s'estudiïn. En tot cas, la resolució definitiva correspondrà al professor. L'existència de 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 del batxillerat

Per a les qualificacions finals de cada curs de batxillerat el centre establirà un dia, posterior a la realització de les avaluacions finals ordinària i extraordinària, en què els professors estudiaran i resoldran les possibles reclamacions. Si l'alumne no està d'acord amb la resolució, podrà reiterar la reclamació en un escrit adreçat al director i presentat el mateix dia o l'endemà.

Per resoldre aquestes reclamacions se seguirà la tramitació següent:

a) El director traslladarà la reclamació 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.

b) Vista la proposta formulada i l'acta de la sessió d'avaluació en què l'equip docent atorgà 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.

c) La resolució del director es notificarà per escrit 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. En la notificació de la resolució del director s'indicaran els terminis i el procediment que per recórrer s'especifiquen en el punt d) següent.

d) L'alumne o els seus pares o tutors legals si és menor d'edat podrà recórrer la resolució del director en el termini de cinc dies hàbils a partir de l'endemà de la notificació de la resolució. Aquest recurs, que anirà adreçat al director dels serveis s'haurà de presentar al mateix centre educatiu, el director del qual el trametrà en els tres dies hàbils següents als serveis territorials, juntament amb la documentació següent:

1. còpia de la reclamació adreçada al director del centre,
2. còpia de l'acta de les reunions en què s'hagi estudiat la reclamació,
3. còpia de la resolució recorreguda,
4. còpia de l'acta final d'avaluació del grup a què pertany l'alumne,
5. còpia de les qualificacions trimestrals i finals obtingudes per l'alumne al llarg de l'etapa,
6. qualsevol altra documentació que, a iniciativa pròpia o a petició de l'interessat, el director del centre consideri pertinent d'adjuntar-hi.

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 es desprèn la conveniència de revisar la qualificació o el procediment d'avaluació, si el director dels serveis territorials ho considera necessari, pot encarregar aquesta tasca a una comissió composta per un professor del centre que no hagi estat responsable directe de la qualificació objecte de reclamació, proposat pel director, un professor d'un altre centre i un inspector, proposats per la Inspecció d'Educació.

f) D'acord amb l'informe de la Inspecció i, si escau, de la comissió, el director dels serveis ho resoldrà definitivament, amb notificació a l'interessat, per mitjà del director del centre i, si escau, amb els efectes previstos en el punt c).

Capítol 3. Serveis escolars.

Secció 1. Servei de menjador.

- a) El servei de menjador està disponible de les 14:45 a les 15:45 vigilat per un professor del centre.
- b) Durant aquesta hora tindran un professor que els vetllarà durant l'àpat, així com durant el temps lliure, fins que comencin les activitats de la tarda. Paral·lelament hi haurà obert el servei de bar per tal que els alumnes puguin escalfar el menjar si porten carmanyola i/o comprar begudes fresques i fruita.

- c) Durant la utilització d'aquest servei, els alumnes hauran de romandre al centre i no tindran autorització per sortir.
- d) Aquest servei és exclusiu per a alumnes que utilitzen el transport escolar i necessiten una autorització signada.
- e) En cas que un alumne de Navàs en vulgui fer ús, ha de comunicar-ho al seu tutor i signar prèviament aquesta autorització.

Secció 2. Servei de transport escolar.

1.- El pare/mare o tutor legal de l'usuari del servei de transport escolar haurà d'emplenar i signar la sol·licitud de transport que se'ls lliurarà en les reunions generals de pares o en les oficines del centre.

2.- Els usuaris de transport escolar han d'utilitzar l'itinerari que tenen assignat, pujar i baixar en la parada també assignada des de l'inici de curs. Els alumnes no podran canviar d'itinerari durant tot el curs, només en casos justificats. Si es vol sol·licitar un canvi de parada, els pares han de presentar la sol·licitud per escrit al centre.

3.- El centre no es fa responsable dels trajectes entre el domicili i la parada de transport escolar.

4.- S'ha d'estar present a la parada a l'horari establert per tal de garantir la puntualitat del servei.

5.- Els alumnes han de respectar les indicacions de l'acompanyant, com a responsable de la seguretat del trajecte i del comportament cívic de l'alumnat. En cas de tenir un comportament inadequat, l'acompanyant ho comunicarà a la direcció que emetrà un informe d'incidència del qual se n'informarà a la família i s'actuarà d'acord amb aquesta normativa aprovada pel Consell Escolar.

6.- Cal pujar i baixar de l'autocar amb ordre i seguint les indicacions de l'acompanyant.

7.- Durant el trajecte cada alumne ha de seure al seu seient. Queda prohibit aixecar-se amb l'autobús en marxa. En cas que el vehicle porti cinturó de seguretat és obligatori de posar-se'l.

8.- Els alumnes han de respectar el vehicle. En cas de desperfectes, se'n farà càrrec la família.

9.- No es permetrà ni menjar, ni beure dins l'autocar.

10.- Queda prohibit parlar amb el xofer durant el trajecte i s'han de respectar l'acompanyant i el xofer. El centre podrà sancionar els alumnes que de manera sistemàtica desobeeixin les instruccions donades per la persona responsable.

11.- Abans de baixar de l'autobús, s'ha de procurar de no deixar-hi objectes personals.

12.- La persona acompanyant controlarà l'ús dels servei del transport i el transportista ho farà arribar a final de mes a la direcció del centre.

13.- Si no es té la intenció d'utilitzar el servei de transport en un viatge concret, cal comunicar-ho anticipadament a l'acompanyant i al centre.

14.- En cas que un/a alumne/a, de forma sistemàtica, no tingui intenció d'utilitzar el servei de transport en dies concrets, ho comunicarà a l'acompanyant i aquest ho comunicarà al centre.

15.- La no utilització durant 1 setmana, sense causa justificada, del servei de transport escolar pot comportar la pèrdua del dret a la plaça.

16.- La reincorporació al servei de transport escolar de l'alumnat amb dret a transport obligatori només es farà efectiva prèvia justificació escrita dels motius de la no-utilització que van motivar la baixa.

Tasques acompanyants

- 1.- Les persones encarregades del servei d'acompanyament del transport han de vetllar per l'acompliment de la normativa prevista i de manera especial:
- 2.- Passar llista en cada trajecte i anotar correctament els usuaris que fan ús de cada servei i les hores d'arribada i sortida de cada ruta.
- 3.- Prohibir l'ús de transport escolar a alumnes o altres persones que no estiguin autoritzades per la direcció del centre.
- 4.- Vetllar pel manteniment de l'ordre estricte dins el bus escolar.
- 5.- Garantir la seguretat dels usuaris del servei dins els busos.
- 6.- Comunicar qualsevol incidència que pugui haver-hi durant el trajecte, pel que fa al comportament dels alumnes, a la direcció de l'escola.
- 7.- Tenir cura dels menors durant el transport i en les operacions d'accés i d'abandonament del vehicle.
- 8.- Ocupar plaça prop de la porta de servei central o posterior del vehicle.
- 9.- Haurà de comunicar a la direcció quins alumnes de forma sistemàtica o en dies concrets no estan utilitzant el transport.

Parades

- 1.- En l'espera, a la parada del viatge d'anada, els alumnes hi romandran correctament i ordenadament. Hauran d'evitar perills com ara creuar el carrer, baixar de la vorera o envair la calçada.
- 2.- Pujaran i baixaran dels vehicles de forma ordenada, que vol dir respectant l'adequada distància entre uns i altres, i en cap cas empentaran, cridaran o tindran actituds d'aquest tipus.
- 3.- En el moment de pujar a l'autocar, els alumnes s'asseuran de seguida i no es mouran fins que hagin arribat al lloc de destinació, llevat que l'acompanyant o el xofer ho autoritzin. S'aixecaran del seient quan l'autocar estigui totalment parat al lloc de destinació.
- 4.- Una vegada hagin arribat a la parada, si l'alumne ha de creuar la carretera, aquest haurà d'esperar que hagi marxat el vehicle.
- 5.- En arribar a l'escola, l'alumne entrarà immediatament al centre.
- 6.- No s'admetrà cap canvi de parada per part dels usuaris que no sigui comunicada al centre.

Calendari

En el moment de la matrícula per al curs següent, a l'alumne amb voluntat de fer ús del servei de transport escolar, se li dona una còpia de la normativa amb el full per al pare/mare, que s'haurà de retornar signat, a la data que figuri a l'imprès.

El centre elaborarà la llista dels alumnes i les facilitarà a la companyia responsable i als acompanyants del transport escolar, per efectuar el seguiment diari de les incidències del servei.

Qualsevol incidència en el servei de transport escolar s'ha de notificar des de la persona que hagi detectat el problema (xofer, acompanyant, pare/mare, usuari) a la direcció del centre.

Mesures correctores

Les conductes contràries a les normes de convivència seran corregides mitjançant una o vàries de les següents mesures:

| | | | | | |
|--|--|-------|--|---------|----------|
| | | Data: | | Pàgina: | 56 de 58 |
|--|--|-------|--|---------|----------|

- Amonestació verbal
- Compareixença immediata davant de la direcció del centre.
- Amonestació escrita (incidència) per part del director/a del centre. En aquest cas, caldrà que els pares o representants legals tinguin coneixement escrit de l'amonestació.
- La reparació econòmica dels danys causats al material de l'autobús o bé al d'altres membres de la comunitat educativa.

La reiteració per part d'un mateix usuari de tres o més incidències o el registre d'una incidència greu comportarà que l'alumne perdi el dret a transport escolar durant tres dies consecutius, havent d'efectuar els pares o el seu responsable legal els viatges fins al centre escolar .

Capítol 4. Del professorat.

- a) El professorat ha de mantenir l'ordre i la puntualitat a les aules.
- b) El professorat s'encarrega d'obrir l'aula i també de tancar-la, si és l'últim a sortir de la dependència. Cal que el professorat tanqui llums, finestres i també persianes si és l'última hora en què s'utilitza aquella dependència o sap que no hi va ningú més darrera seu.
- c) El professorat revisarà les absències, passarà informe a primera hora a oficines i anotarà els retards.
- d) Al començament i al final de la guàrdia de pati s'haurà de fer una volta pels passadissos i comprovar que hi hagi ordre.
- e) El professor ha d'avisar a coordinació o cap d'estudis en cas de detectar que en una aula no hi ha el professor per poder actuar amb rapidesa.
- f) Quan un professor prevegi amb antelació una falta d'assistència, ha de demanar permís a Cap d'Estudis i justificar l'absència convenientment (justificant mèdic, enterrament, casament...)
- g) El professor que s'ha d'absentar ha d'omplir el full de substitució amb la llista dels alumnes i la feina concreta a fer.
- h) Si no es pot preveure la falta, s'avisarà al més aviat possible a Cap d'Estudis intentant deixar feina encara que no sigui amb el format correcte.
- i) Es recomana que la feina encomanada sigui suficient per tota l'hora i que s'intenti evitar l'ús de recursos externs a l'aula.
- j) No es poden fer substitucions en dates d'examen.
- k) Si els alumnes tenen fixat examen en l'hora en què el professor és absent, l'examen s'ajornarà. En cap cas un altre professor farà l'examen d'un company.
- l) L'assistència a claustres, avaluacions, reunions d'equips docents i altres activitats del centre, és obligatòria per a tots els professors, fins i tot, els de jornada reduïda i per tant, qualsevol absència haurà de ser justificada davant del Cap d'Estudis.
- m) Els professors que participen en una sortida han de deixar feina preparada per a tots els grups d'alumnes que no atendran durant la sortida. La feina preparada s'ha d'entregar al Cap d'Estudis com a mínim 24 hores abans de la sortida.

Capítol 5. Gestió acadèmica i administrativa.

Secció 1. De la documentació academicoadministrativa.

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'escola, atenent la seva programació general i el calendari escolar.
- c) Estendre les certificacions i els documents oficials de l'escola, amb el vistiplau del director.
- d) Elaborar i custodiar la documentació preceptiva.
- e) Vetllar per l'adequat compliment de la gestió administrativa del procés de preinscripció i matriculació d'alumnes, tot garantint la seva adequació a les disposicions vigents.
- f) Tenir cura que els expedients acadèmics dels alumnes 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) Aquelles altres funcions que li siguin encarregades pel director del col·legi o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

Capítol 6. Del personal d'administració i serveis i de suport socioeducatiu del centre.

- a) L'escola disposa de personal d'administració i serveis que es regeix en la seva pròpia normativa i conveni.
- b) L'encarregat de vetllar l'acompliment de les tasques és l'administrador del centre.