

NOFC (Normes de Funcionament de Centre)

ÍNDEX

1. Introducció

2. Organigrama

3. Marc legislatiu vigent

LODE. Títols I (capítols I.II.III); II i IV (*Llei orgànica 8/1985 de 3 juliol .*
(*BOE 4.7.1985*)

LOE (*Llei Orgànica 2/2206*)

LEC (*Llei 12/2009 de 10 de juliol , d'educació de Catalunya .*

DOGC 16.7.2009)

4. Documents de referència

4.1 Marc legal

4.2 Projecte Educatiu de Centre (PEC)

4.3 Projecte de Direcció : Visió, Misssió i Valors

4.4 Acord de Corresponsabilitat (AC)

4.5 Programació General Anual (PGA)

4.6 Memòria Anual

5. Estructura d'organització de Govern i Coordinació del centre

5.1 Òrgans unipersonals de Govern

5.1.1 Director/a . Projecte de direcció i exercici de la direcció del centre.

5.1.2 Funcions i atribucions del Director/a

5.1.3 Funcions Cap d'Estudis

5.1.4 Funcions Secretaria

5.1.5 Equip Directiu

5.1.5.1 Dedicació horària

5.2 Òrgans unipersonals de direcció addicionals

5.2.1 Òrgans de coordinació didàctica i tutoria.

5.2.2 Funcions Coordinació ESO i Batxillerat

5.2.3 Altres Coordinacions unipersonals de direcció

5.3 Càrrecs no directius

5.3.1 Funcions dels Caps de departament i seminari didàctic

5.3.2 Tutoria i PAT

5.3.2.1 Funcions del tutor/a individual

5.3.2.2 Funcions del tutor/a de grup

5.4 Òrgans Col·legiats

5.4.1 Consell Escolar

5.4.2 Claustre

5.4.3 Equip Docent

5.4.4 Comissions

5.4.5 Altres coordinacions

5.5 Altres Òrgans de participació

5.5.1 AMPA

5.5.2 Parlament Verd

5.5.3 Drets i deures de l'alumnat i Mediació

5.6 Professorat

5.6.1 Funció docent

5.6.2 Drets i Deures

5.6.3 Horari marc del professorat

5.6.4 Horari nocturn

5.6.5 Elaboració d'horaris

5.6.6 Assistència i puntualitat

5.6.6.1 Protocol puntualitat i faltes del professorat

5.6.7 Organització de les guàrdies: diürn i nocturn

5.6.8 Formació

5.7 Atenció a la diversitat i NEE

5.7.1 Alumnat amb TA

5.7.2 Pla Individualitzat (PI)

5.7.3 Atenció a la diversitat i singularitat

5.8 Avaluació

5.8.1 Avaluació ESO

5.8.1.1 Equip Docent

5.8.1.2 Sessió d'avaluació

5.8.1.3 Reforç i recuperació de curs

5.8.1.4 Avaluació final de curs

5.8.1.5 Avaluació final

5.8.1.5.1 Objectius generals etapa ESO

5.8.1.6 Mesures de reforç durant el curs

5.8.1.7 Promoció etapa ESO

5.8.1.8 Participació famílies

5.8.1.9 Orientació

5.8.1.10 Comunicació famílies

5.8.2 Avaluació Batxillerat. Criteris generals

5.8.2.1 Atenció de la diversitat

5.8.2.2 Equip Docent

5.8.2.3 Sessions d'Avaluació

5.8.3 Sessions d'avaluació o preavaluació

5.8.4 Avaluació prospectiva

5.8.5 Coordinació amb els centres de primària

5.9 Estratègies didàctiques pròpies i projectes didàctics de centre.

5.10 Activitats educatives extres : Fetes, sortides i altres activitats

5.11 Utilització d'espais i Exposicions

5.12 Rendiment de comptes

5.13 Organització dels grups. Autoritzacions sortides i drets imatge.

- 5.14 Llengua de comunicació i cohesió social**
- 5.15 Moodle i correu electrònic xtec**
- 5.16 Protocol amb l'alumnat que no es troba bé. Altres protocols**
- 5.17 Participació de les famílies i AMPA**

6. Drets i Deures i Convivència

- 6.1 Convivència i Mediació**
- 6.2 Drets i Deures de l'Alumnat**
- 6.3 NOFC Alumnat**
- 6.4 Professorat. Funció Docent**
- 6.5 Comunitat Educativa**
- 6.6 Carta de compromís**

7. Altres

- 7.1 Funcions del personal subaltern**
- 7.2 Oficines i consergeria**
- 7.3 Ús social del centre**
- 7.4 Voluntariat**
- 7.5 Dossier del professorat**
- 7.6 Jubilacions**
- 7.6 Revisió de les NOFC**
- 7.7 Col·laboració i participació amb entitats i activitats exteriors al centre.**
- 7.8 Normes de funcionament de centre**
- 7.9 Altres normes**

1. INTRODUCCIÓ

La definició i desenvolupament del tipus d'institut està definida en el Projecte Educatiu de Centre i Projecte de Direcció, d'acord amb la normativa vigent de la LEC, les Disposicions reglamentàries més significatives i
(*Llei d'Educació de Catalunya. 12/2009 del 10 de juliol. DOGC 5422-16.7.2009*)

La valoració de les activitats i els resultats de les avaluacions internes i externes es recullen a la Memòria anual. Per tal de valorar i definir les estratègies, actuacions i indicadors de millora del Pla Anual i de l'Acord de Corresponsabilitat del curs següent. El rendiment de comptes que es fa al Consell Escolar i l'Administració es comunica al Claustre.

2. ORGANIGRAMA

3. MARC LEGISLATIU VIGENT

Normativa bàsica de referència

LODE (LO 8/1985 Títols I al IV)

LOE Llei Orgànica 2/2006, de 3 de maig **d'educació** (BOE 4.5.2006)

LEC (Llei 12/2009 10 de juliol. DOGC 5422-16.7.2009)

4. DOCUMENTS DE REFERÈNCIA

Les Normes de funcionament de centres tenen com a marc legal les especificades a l'apartat anterior i estan en conherència amb els següents documents:

4.1 Marc legal

Llei 12/2009, de 10 de juliol, **d'educació (LEC)** (DOGC 16.7.2009)

Decret 102/2010, de 3 d'agost, **d'autonomia** dels centres educatius (DOGC 11.11.2010)

Currículum de secundària (*Decret 143/2007 de 26 de juny. DOGC 29.6.2007*)

Resolució ENS/1544/2013, de 10 de juliol, de l'atenció educativa a l'alumnat amb trastorns de l'aprenentatge. DOGC 17. 7. 2013.

Resolució de 21 de juny de 2013 per la qual **s'aproven els documents per a l'organització i la gestió dels centres** per al curs 2013-2014
Instruccions del Departament d'Ensenyament : Generals i de curs

<http://educacio.gencat.cat/portal/page/portal/EducacioIntranet/Inici/Normativa/OIGC>

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, derogat parcialment (art. 4 i Títol IV) pel Decret 102/2010 d'autonomia de centres educatius (DOGC 6.7.2006)

4. 2 Projecte Educariu de Centre (PEC)

És l'element vertebrador del centre i de la seva activitat. I per tant , en determina l'organització, la gestió i el funcionament.

Correspon al centre educatiu determinar les Normes de funcionament l'estructura organitzativa pròpia d'acord amb els objectius i criteris del seu PEC. L'organització no és una finalitat en si mateixa, sinò un instrument per desenvolupar i fer possible el projecte educatiu, en últim terme, assolir lèxit educatiu.

VISIÓ

L'Institut ha de ser una organització flexible i oberta a la societat, amb capacitat d'adaptació a les seves necessitats, que ofereixi una gestió democràtica, transparent, participativa i dinàmica en tots els estaments de la comunitat educativa amb tendència a l'autogestió interna.

En definitiva, volem ser un centre actiu emprenedor i compromès amb la millora constant de l'educació holística de l'alumnat, tot afavorint la integració i correlació amb l'entorn, per tal que el centre sigui un referent cultural i de cohesió en el municipi i, per extensió, de país.

MISSIÓ

La missió de l'IES Lluís de Peguera ha de tenir com a objectiu prioritari, donar a l'alumnat una formació integral. Per tant, cal educar, ensenyar i facilitar les eines indispensables per obtenir de cada alumne/a allò que s'adapti més a les seves

necessitats presents i futures, ja sigui continuant la seva formació acadèmica o facilitant la seva integració en el món laboral.

D'aquesta manera, pretenem contribuir a la seva formació i desenvolupar la seva pròpia autonomia com a ciutadans responsables, dotats d'un esperit crític, respectuosos amb l'entorn i amb les altres persones, i capaços de viure en societat.

Una altra finalitat del institut ha de ser assessorar i orientar les famílies per incidir conjuntament en el procés educatiu dels seus fills i filles. Així com crear un clima de treball participatiu i motivador que faciliti la integració i implicació de tots els membres de la comunitat educativa en el funcionament del centre.

Finalment, cal facilitar l'accés de les persones adultes a l'educació permanent i a la formació professional, tot compaginant l'activitat laboral i personal amb l'activitat acadèmica en els estudis nocturns.

VALORS

Els valors, implícits en la nostra tasca, han de ser presents en les estructures organitzatives i en les activitats que desenvolupem. En aquest sentit, l'educació en valors adquireix una importància significativa:

- Cultura de la pau, la solidaritat, el diàleg, el respecte pels drets individuals i col·lectius.
- L'eradicació de qualsevol comportament discriminatori així com l'afavoriment de la prevenció de la violència, mitjançant l'impuls de mètodes no violents per a la resolució de conflictes i de models de convivència basats en la diversitat i en el respecte a la igualtat de drets i oportunitats.
- Compromís amb la cultura i la llengua catalana, potenciar el domini de les llengües estrangeres (fets que han de recollir el PLC), tot afavorint la integració dels nouvinguts.
- El foment del coneixement i del respecte pel medi ambient i de l'entorn pròxim. Així com el respecte mutu entre persones i en els béns materials.
- Valoració de la Cultura de l'esforç individual i del treball en equip, com a mitjà per aconseguir una millora en el desenvolupament personal.
- Cultura de la llibertat d'expressió, participació, democràcia i responsabilitat, tot fomentat el raonament i l'esperit crític.
- La innovació com a eina al servei de les activitats docents, de

l'organització del centre i de la comunicació entre els membres de la comunitat educativa.

- Potenciació dels valors i continguts dels diferents àmbits que es treballen al centre (artístic, científic, humanístic, social i tecnològic).
- El foment d'hàbits saludables que facilitin el benestar físic, psíquic i afectiu de les persones.

(Es troba al Moodle del centre)

4.3 Projecte de Direcció

La LEC, en els articles 143.3 i 144.1, estableix que el projecte de direcció és un instrument essencial de l'autonomia de centre. La implementació del projecte de direcció orienta i vincula l'acció del conjunt d'òrgans de govern unipersonal i col·legiats del centre (LEC, art 144.4)

El projecte de direcció està estretament lligat al projecte educatiu, en concretar el seu desplegament durant el mandat del director/a. D'acord amb la normativa vigent, el nomenament del director/a comporta l'aprovació del projecte de direcció presentat a la comissió de selecció corresponent.

El projecte de direcció, en l'ordenament jurídic vigent, defineix el marc en que el director/a exerceix les seves funcions (LEC art. 142.3), en un context de lideratge distribuït.

4.4 Acord de Corresponsabilitat

El projecte per a la millora de la qualitat del centre té com a finalitat millorar els resultats acadèmics, reduir l'abandó escolar prematur i potenciar la cohesió social.

D'acord amb el Decret 102/2010 , de 3 d'agost, d'autonomia de centres educatius, el Departament d'Ensenyament impulsa i prioritza acords de corresponsabilitat per a l'aplicació del projecte educatiu d'acord amb el projecte de direcció, a fi que es desenvolupin les estratègies a assegurar l'equitat i a millorar els resultats educatius de tot l'alumnat , també en entorns i cultures singulars.

L'equip directiu formalitza un Acord de Corresponsabilitat amb el Departament d'Ensenyament per una durada de 4 anys, que coincideix amb la durada del Projecte de direcció.

La rendició de comptes dels objectius fixats es fa mitjança la memòria anual i a l'Administració educativa. I s'informa dels resultats al Claustre i Consell Escolar.

(Es troba al Moodle del centre)

4.5 Programació General Anual

El centre ha d'elaborar la PGA d'acord amb el que estableix l'article 10 del

Decret 102/2010 , d'autonomia dels centres educatius, en el qual es recull la concreció de les prioritats i de tots els aspectes relatius a les activitats i el funcionament del centre per al curs esolar corresponent. D'acord amb el PEC i el Projecte de Direcció vigent.

El director/a del centre proposen al Consell Escolar la PGA per a la seva aprovació.

El Claustre formula propostes i aprova la concreció del currículum i els aspectes educatius.

El director del centre com a responsable de dirigir i coordinar la PGA, ha de garantir que la comunitat escolar és informada del contingut i els resultats de la PGA.

(Es troba al Moodle del centre)

4.6 Memòria Anual

La memòria anual ha de recollir l'assoliment i l'avaluació dels objectius previstos a la PGA, d'acord amb els criteris, indicadors i els procediments d'avaluació definits en el Projecte educatiu de centre i concretat en el projecte de direcció.

El Consell Escolar ha de participar en la supervisió i l'avaluació del desenvolupament de la PGA, en l'àmbit docent i administratiu, i dels resultats que se'n obtenen, que seran recollits en la memòria anual.

El director/a ha de promoure al Claustre l'avaluació dels resultats dels aspectes educatius de la PGA.

(Es troba al Moodle del centre)

5. Estructura d'organització de Govern i Coordinació del centre.

5.1 Òrgans unipersonals de Govern

5.1.1 Director/a . Projecte de direcció i exercici de la direcció del centre.

(Article 142 LEC 12/2009 de 10 de juliol)

El director o directora

1. El director o directora del centre públic és responsable de l'organització, el funcionament i l'administració del centre, n'exerceix la direcció pedagògica i és cap de tot el personal.
2. La selecció del director o directora es porta a terme pel procediment de concurs, en què participen la comunitat escolar i l'Administració educativa.
3. El director o directora té funcions de representació, funcions de lideratge pedagògic i de lideratge de la comunitat escolar i funcions de gestió. Aquestes funcions s'exerceixen en el marc de l'ordenament jurídic vigent, del projecte educatiu del centre i del projecte de direcció aprovat.

4. Corresponen al director o directora les funcions de representació següents:

- a) Representar el centre.
- b) Exercir la representació de l'Administració educativa en el centre.
- c) Presidir el consell escolar, el claustre del professorat i els actes acadèmics del centre.
- d) Traslladar les aspiracions i les necessitats del centre a l'Administració educativa i vehicular al centre els objectius i les prioritats de l'Administració.

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

- a) Formular la proposta inicial de projecte educatiu i les modificacions i adaptacions corresponents.
- b) Vetllar perquè s'aprovin un desplegament i una concreció del currículum coherents amb el projecte educatiu i garantir-ne el compliment.
- c) Assegurar l'aplicació de la carta de compromís educatiu, del projecte lingüístic i dels plantejaments tutorial, coeducatiu i d'inclusió, i també de tots els altres plantejaments educatius del projecte educatiu del centre recollits en el projecte de direcció.
- d) Garantir que el català sigui la llengua vehicular de l'educació, administrativa i de comunicació en les activitats del centre, d'acord amb el que disposen el títol II i el projecte lingüístic del centre.
- e) Establir els elements organitzatius del centre determinats pel projecte educatiu.
- f) Proposar, d'acord amb el projecte educatiu i les assignacions pressupostàries, la relació de llocs de treball del centre i les modificacions successives.
- g) Instar que es convoqui el procediment de provisió de llocs a què fa referència l'article 124.1 i presentar les propostes a què fa referència l'article 115.
- h) Orientar, dirigir i supervisar les activitats del centre i dirigir l'aplicació de la programació general anual.
- i) Impulsar, d'acord amb els indicadors de progrés, l'avaluació del projecte educatiu i, eventualment, dels acords de coresponsabilitat.
- j) Participar en l'avaluació de l'exercici de les funcions del personal docent i de l'altre personal destinat al centre, amb l'observació, si escau, de la pràctica docent a l'aula.

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

comunitat escolar:

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

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

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

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

9. El director o directora, en l'exercici de les seves funcions, té la consideració d'autoritat pública i gaudeix de presumpció de veracitat en els seus informes i d'ajustament a la norma en les seves actuacions, llevat que es provi el contrari. El director o directora, en l'exercici de les seves funcions, és autoritat competent per a defensar l'interès superior de l'infant.

[Article 144](#)

Projecte de direcció

1. Els candidats a la direcció del centre han de presentar, en formalitzar la candidatura, un projecte de direcció. El projecte de direcció ha d'ordenar el

desplegament i l'aplicació del projecte educatiu per al període de mandat i concretar l'estructura organitzativa del centre.

3. Els projectes de direcció han d'incloure indicadors per a avaluar l'exercici de la direcció.

4. Una vegada nomenat el director o directora, la implementació del projecte de direcció orienta i vincula l'acció del conjunt d'òrgans de govern unipersonals i col·legiats del centre.

(Decret 1155/2010 de 2 de novembre. DOGC 11.11.2010)

Article 31

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

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

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

a) Formular, quan escaigui, la proposta inicial de projecte educatiu i les modificacions i adaptacions corresponents, posar el projecte educatiu a disposició de l'Administració educativa i impulsar, d'acord amb els indicadors de progrés, l'avaluació del projecte educatiu i, eventualment, la dels acords de coresponsabilitat.

b) Assegurar l'aplicació de la carta de compromís educatiu, del projecte lingüístic i dels plantejaments tutorial, coeducatiu i d'inclusió.

c) Impulsar l'elaboració i l'aprovació de les normes d'organització i funcionament del centre i dirigir-ne l'aplicació, establir els elements organitzatius del centre determinats pel projecte educatiu i impulsar i adoptar mesures per millorar l'estructura organitzativa del centre.

d) Proposar, d'acord amb el projecte educatiu i les assignacions pressupostàries, la relació de llocs de treball del centre i les modificacions successives, així com la definició de requisits o perfils propis d'alguns llocs de treball.

e) Orientar, dirigir i supervisar les activitats del centre, dirigir l'aplicació de la programació general anual i vetllar perquè s'aprovin un desplegament i una concreció del currículum coherents amb el projecte

educatiu i garantir-ne el compliment.

f) Gestionar el centre, d'acord amb l'article 99.1 de la Llei d'educació.

5.1.2 Funcions i atribucions del Director/a

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

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

Article 4

Consideració d'autoritat pública

4.1 La direcció, en l'exercici de les seves funcions, té la consideració d'autoritat pública i gaudeix de presumpció de veracitat en els seus informes i d'ajustament a la norma en les seves actuacions, llevat que es provi el contrari. Així mateix, en l'exercici de les seves funcions, la direcció és també autoritat competent per defensar l'interès superior de l'infant.

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

Article 5

Funcions de representació

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

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

5.2 Així mateix, la direcció d'un centre públic representa el centre davant totes les instàncies administratives i socials i, en aquesta condició, li correspon traslladar a l'Administració educativa les aspiracions i necessitats del centre i formular-li les propostes que siguin pertinents.

Article 6

Funcions de direcció pedagògica i lideratge

La direcció dirigeix i lidera el centre des del punt de vista pedagògic. En aquest

respecte, li corresponen específicament les funcions següents:

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

Article 7

Funcions en relació amb la comunitat escolar

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

- a) Vetllar per la formulació i el compliment de la carta de compromís educatiu del centre, i garantir el funcionament de les vies i els procediments de relació i cooperació amb les famílies, per facilitar l'intercanvi d'informació sobre l'evolució escolar i personal dels seus fills.
- b) Afavorir la convivència en el centre, garantir el compliment de les normes que s'hi refereixen i adoptar les mesures disciplinàries que corresponguin segons les normes d'organització i funcionament del centre i les previsions de l'ordenament. En l'exercici d'aquesta funció, el director o directora del centre té la facultat d'intervenció, directa o per persona tècnicament capacitada a la qual designi, per exercir funcions d'arbitratge i de mediació en els conflictes que es generin entre membres de la comunitat educativa.
- c) Garantir l'exercici dels drets i deures de tots els membres de la comunitat escolar, i

orientar-lo a l'assoliment dels objectius del projecte educatiu.

d) Assegurar la participació efectiva del consell escolar en l'adopció de les decisions que li corresponen i en la tasca de control de la gestió del centre.

e) Assegurar la participació efectiva del claustre en l'adopció de les decisions de caràcter técnico pedagògic que li corresponen.

f) Establir canals de relació amb les associacions de mares i pares d'alumnes i, quan escaigui, amb les associacions d'alumnes.

g) Promoure la implicació activa del centre en l'entorn social i el compromís de cooperació i d'integració plena en la prestació del servei d'educació de Catalunya, en el marc de la zona educativa corresponent.

Article 8

Funcions en matèria d'organització i funcionament

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

a) Impulsar l'elaboració, aprovació i aplicació de les normes d'organització i funcionament del centre, i les seves successives adequacions a les necessitats del projecte educatiu del centre.

b) Proposar la programació general anual del centre, que també ha d'incloure les activitats i els serveis que es presten durant tot l'horari escolar, coordinar-ne l'aplicació amb la resta de l'equip directiu i retre'n comptes mitjançant la memòria anual.

c) Proposar, en els termes establerts reglamentàriament i d'acord amb el projecte educatiu i les assignacions pressupostàries, les plantilles de llocs de treball docent de manera concordant amb el projecte educatiu del centre i d'acord amb criteris d'estabilitat per a cursos escolars successius i amb els canvis en l'oferta educativa. La resolució sobre la plantilla del centre en un sentit diferent al proposat haurà de ser expressament motivada.

d) Proposar al Departament d'Educació, en funció de les necessitats derivades del projecte educatiu i concretades en el projecte de direcció del centre, llocs docents a proveir per concurs general per als quals sigui necessari el compliment de requisits addicionals de titulació o de capacitació professional docent i llocs docents singulars a proveir per concursos específics.

e) Proposar al Departament d'Educació els llocs de treball de la plantilla del centre que s'han de proveir pel sistema extraordinari de provisió especial.

Article 9

Funcions específiques en matèria de gestió

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

a) Emetre la documentació oficial de caràcter acadèmic que estableix la normativa vigent i, quan escaigui, formular la proposta d'expedició dels títols acadèmics de l'alumnat.

b) Visar les certificacions acadèmiques, i totes les altres que escaiguin, per acreditar continguts documentals arxivats en el centre.

c) Assegurar la custòdia de la documentació econòmica, acadèmica i administrativa mitjançant la secretaria del centre i aplicar les mesures per garantir la seguretat i

confidencialitat de les dades d'acord amb la legislació específica en matèria de protecció de dades.

d) Dirigir la gestió econòmica del centre i l'aplicació del pressupost que aprova el consell escolar, autoritzar-ne les despeses i ordenar-ne els pagaments.

e) Obtenir i, quan escaigui, acceptar, recursos econòmics i materials addicionals i obtenir-ne, en el marc de la legislació vigent, per la rendibilització de l'ús de les instal·lacions del centre, sense interferències amb l'activitat escolar i l'ús social que li són propis i d'acord amb l'ajuntament, quan la propietat demanial del centre correspongui a l'ens local.

f) Contractar béns i serveis dins dels límits que estableix l'ordenament i, d'acord amb els procediments de contractació públics, actuar com a òrgan de contractació.

g) Dirigir i gestionar el personal del centre de manera orientada a garantir el compliment de les seves funcions. L'exercici d'aquesta funció comporta a la direcció del centre la facultat d'observació de la pràctica docent a l'aula i del control de l'actuació dels òrgans col·lectius de coordinació docent de què s'hagi dotat el centre.

h) Gestionar el manteniment del centre, quan la titularitat demanial de les instal·lacions correspon a la Generalitat, i instar l'administració o institució que se n'encarregui perquè hi faci les accions oportunes en els altres casos.

i) Gestionar la millora de les instal·lacions del centre i instar el Departament d'Educació perquè hi faci les accions de millora oportunes.

j) Exercir en el centre aquelles funcions que en matèria de prevenció de riscos laborals li assigni el Pla de prevenció de riscos laborals del Departament d'Educació.

Article 10

Funcions específiques com a cap del personal del centre

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

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

b) Assignar al professorat del centre altres responsabilitats de gestió i de coordinació docent i les funcions de tutoria i de docència que siguin requerides per a l'aplicació del projecte educatiu i siguin adequades a la seva preparació i experiència.

c) Proposar motivadament la incoació dels expedients contradictoris i no disciplinaris per a la remoció del personal interí del lloc de treball ocupat i, en els termes establerts reglamentàriament, de la borsa de treball, en cas d'incompetència per a la funció docent palesada en el primer any d'exercici professional, i també en els supòsits d'incapacitat sobrevinguda o de falta de rendiment que no comporti inhibició, d'acord amb el procediment que estableix el Departament. La motivació de la proposta s'ha de basar en les constatacions fetes per la mateixa direcció en exercici de les seves funcions o en el resultat de l'avaluació de l'exercici de la docència.

d) Proposar motivadament la incoació dels expedients contradictoris i no disciplinaris de remoció del lloc de funcionaris docents de carrera destinats en el centre, com a conseqüència de l'avaluació de l'activitat docent, d'acord amb el procediment que estableix el Departament. La motivació de la proposta ha de basar-se en les constatacions fetes per la mateixa direcció en exercici de les seves funcions o en el resultat de l'avaluació de l'exercici de la docència.

e) Seleccionar el personal interí docent per cobrir substitucions temporals en el centre, que no abasten tot el curs acadèmic, entre candidats que hagin accedit a la borsa de treball de personal interí docent, d'acord amb la reglamentació que estableix el Govern, i nomenar-lo d'acord amb el procediment que estableix el Departament d'Educació.

f) Intervenir, en els termes que s'estableixin reglamentàriament, en els procediments de provisió per concurs específic i de provisió especial, i formular les propostes de nomenament dels aspirants seleccionats en aquest darrer cas.

g) Fomentar la participació del professorat en activitats de formació permanent i d'actualització de les seves capacitats professionals en funció de les necessitats derivades del projecte educatiu.

h) Facilitar al professorat l'acreditació corresponent d'accés gratuït a les biblioteques i els museus dependents dels poders públics.

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

Article 11

Atribucions en matèria de jornada i horari del personal

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

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

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

Article 12

Altres atribucions en matèria de personal

12.1 Com a cap immediat del personal del centre, correspon a la direcció la potestat disciplinària en relació amb les faltes lleus que es detallen a l'article 117 del Text únic de la Llei de funció pública de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, aprovat pel

Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, comeses pel personal que presti serveis al centre, així com les que s'hi corresponen d'acord amb la regulació laboral.

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

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

5.1.3 Funcions de Cap d'estudis

Article 32

1. El o la cap d'estudis és nomenat/da per la direcció del centre, per un període no superior al del mandat de la direcció, entre el professorat que és destinat al centre, com a mínim, per un curs sencer.
2. Correspon al o a la cap d'estudis exercir les funcions que li delegui la direcció d'entre les previstes a l'article 147.4 de la Llei d'educació i totes les altres que li encarregui la direcció, preferentment en els àmbits curricular, d'organització, coordinació i seguiment de la impartició dels ensenyaments i altres activitats del centre i d'atenció a l'alumnat, d'acord amb el que prevegi el projecte de direcció i s'incorpori a les normes d'organització i funcionament del centre.
3. Per raó de la diversitat dels ensenyaments o dels torns horaris, la direcció del centre pot encarregar funcions de les esmentades a l'apartat anterior a un òrgan unipersonal de direcció addicional que, en aquest cas, es podrà denominar cap d'estudis dels ensenyaments o torns que correspongui.
4. Llevat que les normes d'organització i funcionament del centre ho prevegin altrament, el o la cap d'estudis substitueix el director o directora en cas d'absència, malaltia o vacant.

5.1.4 Funcions Secretaria

Article 33

1. El secretari o la secretària és nomenat/da per la direcció del centre, per un període no superior al del mandat de la direcció, entre el professorat que és destinat al centre, com a mínim per un curs sencer.
2. Correspon al secretari o a la secretària l'exercici de les funcions que li delegui la direcció d'entre les previstes a l'article 147.4 de la Llei d'educació i totes les altres que li encarregui la direcció, preferentment en l'àmbit de la gestió econòmica, documental, dels recursos materials i de la conservació i manteniment de les instal·lacions, d'acord amb el que prevegi el projecte de direcció i s'incorpori a les normes d'organització i funcionament del centre.
3. Correspon també al secretari o secretària del centre l'exercici de les funcions pròpies de la secretaria del claustre i del consell escolar del centre, i d'aquells altres òrgans col·legiats en què les normes d'organització i funcionament del centre així ho estableixin.

5.1.5 Equip Directiu

Equip directiu (Articles 147 LEC 12/2009)

1. A cada centre públic s'ha de constituir un equip directiu.
2. L'equip directiu és l'òrgan executiu de govern dels centres públics i és integrat pel director o directora, el secretari o secretària, el cap o la cap d'estudis i els altres òrgans unipersonals que s'estableixin per reglament o en exercici de l'autonomia organitzativa del centre.
3. Els membres de l'equip directiu són responsables de la gestió del projecte de direcció establert per l'article 144.
4. El director o directora pot delegar en els membres de l'equip directiu les funcions establertes pels apartats 5.b, 5.c, 6.a i 7.e de l'article 142.
5. Els centres públics, en exercici de llur autonomia, poden constituir un consell de direcció, integrat per membres del claustre del professorat d'entre els que tenen assignades o delegades tasques de direcció o de coordinació.
6. Correspon al director o directora nomenar i fer cessar els membres de l'equip directiu i del consell de direcció. També li correspon l'assignació o la delegació de funcions a altres membres del claustre, i la revocació d'aquestes funcions.
7. El director o directora respon del funcionament del centre i del grau d'assoliment dels objectius del projecte educatiu, d'acord amb el projecte de direcció, i ret comptes davant el consell escolar i l'Administració educativa. L'Administració educativa avalua l'acció directiva i el funcionament del centre.

(Llei 26/2010 de 3 d'agost)

Article 35

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

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

Cada persona es responsabilitzarà de la tasca delegada per direcció exercirà ii les funcions encomanades.

MEMBRES:

- Director/a
- Cap d'Estudis
- Cap d'Estudis de Nocturn
- Secretari
- Coordinadora Pedagògica
- Coordinadora de Batxillerat
- Coordinadora d'ESO

PERIODICITAT : Reunió setmanal.

OBJECTIUS:

- Assolir els objectius marcats de millora continua.
- Planificar i fer el seguiment de l'organització i funcionament general del centre, valorar i analitzar els resultats, prendre decisions i acords. Definir estratègies i accions de millora.
- Coordinar i valorar les actuacions que es van duent a terme.
- Procurar un clima i una organització que faciliti el treball participatiu i cooperatiu, i la integració i implicació de tots els membres de la comunitat educativa en el bon funcionament del centre.

Article 147 (Llei d'Educació)

Equip directiu

“El director o directora respon del funcionament del centre i del grau d'assoliment dels objectius del projecte educatiu, d'acord amb el projecte de direcció, i ret comptes davant el consell escolar i l'Administració educativa. L'Administració educativa avalua l'acció directiva i el funcionament del centre.

.Els membres de l'equip directiu són responsables de la gestió del projecte de direcció

establert per l'article 144.

5.1.5.1 Dedicació horària dels òrgans unipersonals de direcció

L'apartat 4 de l'Acord de la Mesa Sectorial de Personal Docent no universitari en l'àmbit de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, de 17 de novembre de 2005, aprovat per Acord de Govern de 22 de novembre de 2005 i fet públic per la [Resolució TRI/874/2006](#), de 7 de febrer, estableix que tots els membres dels equips directius hauran de fer 35 hores setmanals de dedicació al centre, les quals inclouen reunions i gestions que es facin fora del centre. Aquesta dedicació especial no cal que s'especifiqui en horari fix, sinó que es fa constar de manera global en la dedicació horària individual.

5.2 Òrgans unipersonals de direcció addicionals

Article 34

1. Els òrgans unipersonals de direcció addicionals han de tenir encarregades, per la direcció, funcions de govern o de gestió d'acord amb el que prevegi el projecte de direcció i s'incorpori a les normes d'organització i funcionament del centre.
2. El nombre d'òrgans unipersonals addicionals de direcció que s'estableixin a les normes d'organització i funcionament dels centres està limitat en els termes establerts a l'article 43.

5.2.1 Funcions Coordinació docent (Article 141 LEC 12/2009 de 10 de juliol)

En tots els centres públics s'han de constituir òrgans amb funcions de coordinació didàctica i de tutoria. Correspon al Departament regular les funcions mínimes que han de desenvolupar aquests òrgans.

5.2.1 Òrgans de coordinació didàctica i tutoria

Article 40

1. La coordinació del personal docent d'un centre públic s'ha d'orientar, en el marc del projecte educatiu, a les finalitats següents:
 - a) Assolir els objectius educatius dels ensenyaments que s'hi imparteixen i adequar-los a les necessitats de l'entorn i context sociocultural.
 - b) Millorar l'orientació de caràcter personal, acadèmic i professional de l'alumnat.
 - c) Millorar els processos d'ensenyament i aprenentatge i la seva avaluació.
 - d) Investigar i innovar en el marc del pla de formació del centre, i contribuir en la formació permanent del personal docent.
 - e) Aquelles altres que estableixin les normes d'organització i funcionament del centre o els atribueixi la direcció del centre o el Departament d'Educació.
2. L'estructura i funcions de què es doten, en els centres, els òrgans de coordinació docent estan al servei de l'assoliment, segons criteris d'eficiència i eficàcia, dels objectius definits en el projecte educatiu i quantificats en els seus indicadors de progrés.

5.2.2 Funcions de Coordinació ESO i Batxillerat

Les que li siguin delegades per direcció en tot el què fa referència a coordinació docent en relació a ESO o Batxillerat segons cada cas. Les funcions de la coordinació és gestionar les qüestions relacionades amb la seva corresponent coordinació.

5.2.3 Altres coordinacions unipersonals de direcció

El centre disposarà de la coordinació docent segons els càrrecs que li permeti la llei i segons les necessitats i possibilitats del centre.

- Funcions de coordinació unipersonal de direcció

L'assignació de responsabilitats de coordinació en els centres educatius, mentre no s'adopti l'acord previst a la disposició transitòria setena del Decret 102/2010, ha d'estar orientada a garantir:

- El desenvolupament del projecte educatiu del centre i de la programació general anual.
 - La coherència dels enfocaments metodològics, de les concrecions i programacions curriculars i materials didàctics.
 - La qualitat en els procediments i els criteris d'avaluació.
 - El treball en equip dels docents i de la resta de personal de la comunitat escolar i educativa.
 - L'acció tutorial grupal i individual, amb els alumnes, les famílies i l'entorn en coherència, quan escaigui, amb la carta de compromís educatiu.
 - El suport als docents de nova incorporació.
 - L'ús eficient dels recursos, les instal·lacions, les aules i els materials específics.
 - La correcta transició entre etapes educatives prèvies i posteriors als ensenyaments impartits pel centre.

També han d'assegurar la col·laboració dels docents de les respectives especialitats amb l'equip directiu del centre en l'elaboració, seguiment i avaluació de projectes específics que hi són relacionats o els projectes interdisciplinaris i, quan escaigui, en l'avaluació dels docents.

Els centres educatius que formen part del Pla català d'esport a l'escola poden adaptar les funcions i denominacions d'algun dels òrgans unipersonals de coordinació a les necessitats del desenvolupament del Pla.

Tot i això, amb caràcter provisional i fins que s'adopti l'acord previst a la disposició transitòria setena del Decret esmentat, per al curs 2013-2014 s'aplicaran els mateixos criteris que el curs 2012-2013 pel que fa a la determinació del nombre d'òrgans unipersonals de coordinació.

La coordinació pedagògica gestiona la coherència metodològica i les activitats d'ESO i Batxillerat. Així com aquelles actuacions delegades per direcció.

5.3 Càrrecs no directius

5.3.1 Funcions dels Caps de departament i seminaris didàctics

En els instituts tenen prioritat per optar a cap de departament didàctic els professors i professores que pertanyen al cos de catedràtics d'ensenyament secundari, d'acord amb el lloc que ocupen en la plantilla del centre com a titular d'alguna de les especialitats integrades en el respectiu departament. Si cap d'ells no hi opta i se'n té constància expressa, o en cas d'absència de catedràtics, el nomenament podrà recaure en qualsevol altre professor o professora que imparteixi ensenyaments d'acord amb el lloc que ocupa en la plantilla del centre com a titular d'alguna de les especialitats integrades en el respectiu departament.

Els instituts i les seccions d'educació secundària han d'assegurar, a través dels caps de departament didàctic:

- L'organització del calendari, proposta de l'ordre del dia i elaboració de les actes de les reunions de departament.
- La coordinació de l'elaboració i actualització de les programacions didàctiques, recursos didàctics i elements d'avaluació.
- La coordinació pedagògica amb altres departaments.
- La gestió de les instal·lacions, aules i materials específics.
- El suport didàctic al professorat de nova incorporació.

Així mateix, des dels departaments didàctics s'ha de col·laborar amb l'equip directiu del centre en l'elaboració, seguiment i avaluació de projectes específics relacionats amb el departament o interdisciplinaris i, quan escaigui, en l'avaluació del professorat adscrit al departament.

Funcions del/la cap de Departament i/p Seminari segons la LOE :

- Organitzar el calendari de les reunions de departament, proposar l'ordre del dia i lliurar les actes de reunió a la resta de membres del departament.
- Coordinar l'elaboració i actualització de les programacions didàctiques, recursos didàctics i elements d'avaluació.
- Elaborar una programació per cadascun/a dels/les alumnes amb necessitats educatives especials (modificacions curriculars a diferents nivells, coordinats per la Comissió de Diversitat), repetidors/es o amb una o més matèries suspeses. Amb la col·laboració dels membres del seminari i de psicopedagogia.
- Vetllar per l'assoliment progressiu de les competències bàsiques.

(Decret 2007)

- Assegurar la coordinació pedagògica amb els altres Seminaris/ Departaments.
- Donar suport didàctic al professorat de nova incorporació.
- Col·laborar amb l'equip directiu del centre en l'elaboració, seguiment i avaluació de projectes específics relacionats amb el Seminari/ Departament o interdisciplinaris.
- Col·laborar amb la Inspecció d'Educació en l'avaluació del professorat del departament didàctic.
- El Cap de Seminari portarà el seguiment setmanal de la programació del professorat absent i organitzarà el contingut de la substitució del professorat del seu Seminari.

ALTRES FUNCIONS

Escollir els materials didàctics més adients tenint en compte l'opinió del claustre, els projectes de centre que hagin estat aprovats pel Consell Escolar, i en coherència amb la normativa vigent de currículum, el PEC i Projecte de Direcció.

Ajustar les programacions didàctiques a l'alumnat de NEE d'acord amb les indicacions de la normativa.

Participar i col·laborar en l'organització de les activitats del centre.

Proposar la programació anual de les activitats del seu seminari.

I totes les que venen donades per normativa

MEMBRES: Els professorat d'una mateixa matèria

RESPONSABLE: Directora

PERIODICITAT: Reunions periòdiques fixades al Dossier del professorat de cada curs.

ACTES : Es deixarà constància dels acords presos a l'acta corresponent que es penjarà al Moodle i s'imprimirà una còpia en paper.

Hi hauran reunions periòdiques amb la direcció.

5.3.2 Tutoria I PAT

Funcions i Organització de les tutories

Seràn compartides a partir de 3r d'ESO i en alguns cursos les característiques dels quals així ho aconsellin.

És responsabilitat del Tutor/a d'elaborar i coordinar el contingut dels PI juntament amb l'Equip Docent.

Com a norma general, les activitats programades des de Coordinació i la

Comissió de tutoria que tinguin la consideració d' obligatòries tenen preferència sobre alguna altra activitat, excepte davant aquells assumptes sobrevinguts per la pròpia dinàmica del grup-classe.

És obligatori fer tasques de Tutoria a l'hora reservada per a aquesta funció.

Quan hi ha alguna activitat extra el Tutor/a acompanya el grup a l'activitat i no el deixa sol excepte si els monitors encarregats així ho manifestin.

5.3.2.1 És responsabilitat del tutor i la tutora individual:

1. Recollir les notes signades per les famílies i guardar-les.
2. Avisar l'alumne/a i la família dels acords presos per la Comissió de Convivència.
3. Portar el control de faltes d'assistència i retards i fer les gestions pertinents.
4. Assistir a les reunions amb les famílies.
5. Parlar amb les famílies almenys un cop durant el curs.
6. Assistir a la Jornada de portes obertes, juntament amb la resta de professorat.

5.3.2.2 És responsabilitat del tutor i la tutora de grup:

1. Vetllar perquè les necessitats específiques del seu grup i de cadascun dels seus membres, siguin ateses per l'Equip docent.
2. Tenir una percepció el màxim objectiva del grup i de cada alumne/a.
3. Fer un seguiment de l'alumnat, i vetllar especialment per l'assoliment progressiu de les competències bàsiques i per la coordinació, a aquests efectes, de tot el professorat que incideix en un mateix alumne o alumna.
4. Haurà de vetllar per la coherència de l'acció tutorial amb els continguts relatius a l'educació per al desenvolupament personal i la ciutadania al llarg de l'etapa.
5. Ha de tenir cura que l'elecció del currículum optatiu per part de l'alumne o alumna sigui coherent al llarg de l'etapa i doni resposta als seus interessos i necessitats, tant pel que fa a la seva situació actual com a les seves opcions de futur acadèmic i laboral.
6. Demanar al tutor/a individual informació sobre les faltes de cada alumne/a i tenir una visió general del grup.
7. Justificar al programa de faltes les absències i retards de l'alumnat.
8. Mantenir un clima d'aula adequat i mediar si s'esdevé algun

conflicte.

9. Intervenir en la resolució de conflictes del grup: robatoris, amenaces, guixades, destrosses ..., en la direcció acordada per l'equip directiu.
10. Posar la nota de l'OP d'Ecologia i Responsabilitat tenint en compte l'opinió de l'equip docent.
11. Informar les famílies de temes generals.
12. Assistir a les reunions amb les famílies.
13. Realitzar les tutories amb el grup classe, desenvolupant les activitats del dossier del Pla d'acció tutorial (a l'ESO). No s'han de fer totes les activitats. Cada tutor/a valorarà la realització d'algunes activitats en funció del seu grup classe.
14. Presidir les juntes d'avaluació del grup i fer l'acta amb els acords presos.
15. Donar les notes i transmetre a l'alumnat els acords de l'equip docent.
16. Assistir a la jornada de Portes obertes juntament amb la resta de professorat.
17. Coordinar totes les activitats del seu grup i informar a l'alumnat.
18. Assegurar-se que la família rep el full de seguiment del 1r i 2n trimestre i el butlletí de les notes.

Seguiment faltes d'assistència alumnat:

Per fer el seguiment dels nostres alumnes, continuarem utilitzant el programa anomenat **Tutoria**, dintre del Moodle. En aquest programa les famílies poden veure les faltes d'assistència del seu fill/a i comunicar-se amb el/la tutor/a del seu fill/a. Els/les tutors/es poden enviar missatges a les famílies.

L'adreça electrònica es: <http://iespeguera.cat/tutoria/>

El centre disposa d'un PAT per aplicar a les tutories d'ESO i batxillerat. És responsabilitat de l'Equip directiu vetllar per la seva aplicació i concreció de continguts. La gestió és a càrrec de la comissió i/o persona assignada per l'equip directiu.

5.4 Òrgans Col·legiats

5.4.1 Consell Escolar

(Article 148 LEC 12/2009)

El consell escolar

1. El consell escolar és l'òrgan de participació de la comunitat escolar en el govern del centre. Correspon al Departament establir mesures perquè

aquesta participació sigui efectiva, i també determinar el nombre i el procediment d'elecció dels membres del consell.

2. El Departament ha d'adaptar l'estructura i la composició del consell escolar a les característiques dels centres educatius únics a què es refereix l'article 72.3, i d'altres centres de característiques singulars, per a garantir l'eficàcia en l'exercici de les funcions que li corresponen.

3. Corresponen al consell escolar les funcions següents:

a) Aprovar el projecte educatiu i les modificacions corresponents per una majoria de tres cinquenes parts dels membres.

b) Aprovar la programació general anual del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.

c) Aprovar les propostes d'acords de coresponsabilitat, convenis i altres acords de col·laboració del centre amb entitats o institucions.

d) Aprovar les normes d'organització i funcionament i les modificacions corresponents.

e) Aprovar la carta de compromís educatiu.

f) Aprovar el pressupost del centre i el rendiment de comptes.

g) Intervenir en el procediment d'admissió d'alumnes.

h) Participar en el procediment de selecció i en la proposta de cessament del director o directora.

i) Intervenir en la resolució dels conflictes i, si escau, revisar les sancions als alumnes.

j) Aprovar les directrius per a la programació d'activitats escolars complementàries i d'activitats extraescolars, i avaluar-ne el desenvolupament.

k) Participar en les anàlisis i les avaluacions del funcionament general del centre i conèixer l'evolució del rendiment escolar.

l) Aprovar els criteris de col·laboració amb altres centres i amb l'entorn.

m) Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

4. El consell escolar ha d'aprovar les seves normes de funcionament. En allò que aquestes normes no estableixin, s'apliquen les normes reguladores dels òrgans col·legiats de l'Administració de la Generalitat.

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

representant de les mares i els pares. Els centres de titularitat pública han de comptar amb una comissió econòmica, amb les excepcions que estableixi el Departament.

Article 27 (LLei 26/2010 de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius.)

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

2. Corresponen al consell escolar les facultats establertes, respectivament per a centres públics i privats concertats, als articles 148 i 152 de la Llei d'educació.

Organització del Consell Escolar

MEMBRES: Membres elegits per la comunitat educativa.

Els representants del professorat aportaran l'opinió majoritària del claustre. I votaran d'acord amb això de forma vinculant.

Segons la llei d'educació el consell escolar ha d'aprovar les seves normes de funcionament del Consell Escolar. Quan no hi hagi normes s'apliquen les normes reguladores dels òrgans col·legiats.

RESPONSABLE: Directora

PERIODICITAT : Trimestrals, amb un consell escolar a l'inici de curs i un al final.

OBJECTIUS : Vetllar pel bon funcionament del centre i assoliment dels objectius.

Està format per:

Director/a

Cap d'Estudis

Secretari

Sector Professorat (8 representants)

Sector Alumnat (4 representants)

Sector Famílies (4 representants: 3 de les famílies i 1 de l'AMPA)

Sector Ajuntament (1 representant)

Sector PAS (1 representant)

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

Corresponen al consell escolar les facultats establertes respectivament per a centres públics als articles 148 i 152 de la Llei d'educació. (LEC)

En les eleccions del Consell Escolar si el membre més votat no accepta la

responsabilitat, passarà al segon de la llista i així successivament.

Disposicions (Llei d'Educació 12/2009)

“ El consell escolar ha d'aprovar les seves normes de funcionament. En allò que aquestes normes no estableixin, s'apliquen les normes reguladores dels òrgans col·legiats de l'Administració de la Generalitat.”

5.4.2 Claustre

Article 29 (*Llei 26/2010 de 3 agost*)

Claustre del professorat

- 1. El claustre de professorat és l'òrgan de participació del professorat en el control i la gestió de l'acció educativa del centre.*
- 2. El claustre és presidit pel director o directora i està integrat per tot el professorat del centre.*
- 3. Les normes d'organització i funcionament del centre concreten la participació d'altres professionals d'atenció educativa, que s'ha d'ajustar al que estableixen, respectivament per als centres públics i privats concertats, els articles 146.3 i 151.2 de la Llei d'educació.*

(Article 146 LEC 12/2009 de 10 de juliol)

El claustre del professorat

- 1. El claustre del professorat és l'òrgan de participació del professorat en el control i la gestió de l'ordenació de les activitats educatives i del conjunt dels aspectes educatius del centre. És integrat per tot el professorat i el presideix el director o directora del centre.*
- 2. El claustre del professorat té les funcions següents:*
 - a) Intervenir en l'elaboració i la modificació del projecte educatiu.*
 - b) Designar els mestres o els professors que han de participar en el procés de selecció del director o directora.*
 - c) Establir directrius per a la coordinació docent i l'acció tutorial.*
 - d) Decidir els criteris per a l'avaluació dels alumnes.*
 - e) Programar les activitats educatives del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.*
 - f) Elegir els representants del professorat en el consell escolar.*
 - g) Donar suport a l'equip directiu i, si escau, al consell de direcció, en el compliment de la programació general del centre.*

h) Les que li atribueixin les normes d'organització i funcionament del centre, en el marc de l'ordenament vigent.

i) Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

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

Organització i Objectius:

MEMBRES: Tot el professorat

RESPONSABLE: Directora

PERIODICITAT : Trimestral i alguns d'extraordinaris. Més els perceptius a inici i final de curs.

OBJECTIUS : Informar i dialogar sobre temes relacionats amb el centre i la docència. Participar i regular la gestió i avaluar l'acció educativa del centre..

5.4.3 Equip Docent

MEMBRES: Professorat que imparteix un determinat nivell d'ESO o Batxillerat.

RESPONSABLE: Tutors/es del nivell i grup.

PERIODICITAT : Setmanal

Poden participar en les reunions de l'equip docent professors i professores amb responsabilitats de coordinació pedagògica i altres professionals que intervinguin en el procés d'ensenyament i aprenentatge de l'alumnat.

Els membres de l'equip docent, de manera rotatòria, redactaran una acta amb els acords presos a les reunions i la penjaran al Moodle. Aquests acords es revisaran a la reunió següent.

Funcions :

- Cada professor o professora aportarà informació sobre el procés d'aprenentatge de l'alumnat en la matèria o matèries que imparteixi i possibles adequacions curriculars.
- Vetllar per la concreció d'una millora continua dels resultats acadèmics i la cohesió social.
- Acordar metodologies concretes en grups diferenciats.
- Coordinar-se amb altres matèries i elaborar treballs transversals.

- Assegurar una millora continua dels resultats acadèmics, les Competències bàsiques i la cohesió social.
- Per tal de facilitar l'intercanvi d'informacions entre el professorat d'un mateix grup cal que el tutor/a habiliti a començament de curs, un document al Google Drive compartit amb tot el professorat del seu grup.
- Per tal de comunicar-se amb les famílies cal utilitzar l'aplicatiu "Tutoria" o crear un grup amb tots els e-mails de les mares o pares.

Organització i gestió

Cal coordinar-se amb el tutor/a, encara que no s'assisteixi a les reunions del grup, mitjançant un document compartit de cada tutoria amb el professorat de cada equip docent.

És el responsable d'elaborar i executar els projectes transversals del curs.

És responsable de la revisió, coordinació, execució i avaluació dels Treballs de Síntesi del seu E. Docent.

Cal fer les actes i penjar-les al Moodle. I fer-ne còpia amb paper.

És el responsable de coordinar-se amb el tutors/res per fer les adaptacions i PI.

És el responsable de coordinar-se i col·laborar en el seguiment i aplicació de les normes i els acords presos per cada grup.

D'altra banda, el paper dels tutors/res ha de ser molt rellevant i actiu dins els respectius Equips Docents, ja que, un cop donades les informacions i suggeriments corresponents des de Coordinació, cal que prenguin la iniciativa tot comentant l'evolució dels seus respectius grups-classe i les situacions personals i acadèmiques dels alumnes en concret. Des de Coordinació es prendrà nota dels acords adoptats.

Les informacions de coordinació es posaran al Moodle i és responsabilitat del professorat llegir-les per estar assabentat de tot el que es va fent al centre.

Cada professor/a anirà a una reunió d'equip docent, però té el compromís de fer arribar la informació que cregui necessària al tutor/a corresponent a través del document del Google Drive del grup.

Les reunions seran coordinades pels tutors/es corresponents, tot i que hi haurà algun membre de l'equip directiu present.

En prendrà acta de cada reunió un membre de l'equip docent, seguint un ordre rotatiu i escriurà els acords al curs del Moodle fet amb aquest objectiu.

Es realitzaran preavaluacions i s'informarà a les famílies amb el full de seguiment.

Durant les sessions dels equips docents es farà una valoració del compliment dels diferents apartats del dossier del professorat.

L'ordre del dia per a aquestes reunions és el següent:

- Revisió dels acords presos a la sessió anterior.
- Buscar estratègies per fomentar la cohesió dels grups i veure la possibilitat de fer treballs transversals a nivell del grup.
- Mirar de resoldre qüestions relacionades amb l'alumnat individualment i amb el grup.
- Tractar temes de tutoria i veure pàgines on hi ha material digital de: Treball cooperatiu, Intel·ligències múltiples, Voluntariat i Serveis a la comunitat, Emprenedoria, Prevenció d'addiccions, Escoles verdes, Salut, Impuls TIC, Atenció a la diversitat, ...

5.4.4 Comissions

Funcions de les Comissions

L'organització disposarà de diverses Comissions en funció de les necessitats del centre en cada moment. Es proposaran des de coordinació, després d'observar i analitzar les necessitats i escoltar les propostes de la comunitat educativa.

MEMBRES: professorat dels diferents Seminaris/Departaments que s'ofereixen o se'ls proposi. Els membres de les comissions tindran alguna compensació sempre i quan sigui factible.

La durada màxima d'una mateixa persona en una mateixa Comissió serà màxim de 4 anys, excepte els càrrecs de coordinació. Per a incorporar-se a una comissió tindrà preferència el professorat que no ha format part de cap Comissió anteriorment. Coordinació tindrà en compte això partint del Dossier del professorat on es pot comprovar el temps de cadascú.

Cada Comissió té una determinada tasca dins el context educatiu i, segons les competències assignades per l'equip directiu. I en coordinació amb les altres comissions si és necessari per a la bona marxa de l'organització.

El nombre de comissions i membres de cadascuna dependrà de les necessitats del centre i del personal disponible.

FUNCIONS: Les assignades per l'equip directiu.

PERIODICITAT: Una hora setmanal, si l'organització ho permet.

OBJECTIUS : Realitzar les tasques de millora encomanades. Cada comissió redacta les actuacions concretes en la programació general anual i valora l'organització, l'execució i l'impacte en la memòria.

5.4.5 Altres coordinacions

Altres coordinacions i responsabilitats unipersonals són:

Acord de corresponsabilitat
Escoles Verdes
Pla de LLengües estrangeres
Activitats i serveis extraescolars
Prevenió de riscos laborals
Informàtica
LIC
Treballs de recerca de batxillerat diürn i nocturn
Pla Català de l'esport
Estada a l'empresa
Master de pràctiques
Parlament Verd
Manteniment
Correcció lingüística
Les que són obligades per llei es mantenen i les altres són anuals segons les necessitats i disponibilitat de personal.

5.5 Altres Òrgans de participació

5.5.1 AMPA

És l'òrgan de participació de les famílies.

La seva funció és:

- Canalitzar les iniciatives i suggeriments de les famílies en relació al centre.
- Facilitar el contacte i diàleg entre les famílies del centre.
- Facilitar el diàleg amb el professorat i la Direcció del centre.
- Vetllar per al compliment dels drets i deures dels pares i mares pel que fa a l'educació dels seus fills i filles.
- Oferir serveis a les famílies: treballadora social, reutilització de llibres, biblioteca, informàtic.... segons les seves possibilitats econòmiques.

La direcció assistirà a les reunions quan hi sigui convidada.

5.5.2 Parlament Verd

MEMBRES: Delegats/des de cada classe

RESPONSABLE: Un/a professor/a assignat/da per coordinació.

OBJECTIU: Millorar la cohesió social. Facilitar la participació de l'alumnat al centre i representar l'Institut a l'exterior.

REUNIONS

Un cop elegit el/la parlamentari/a no es canviarà a menys que ho

decideixi el mateix PV, el grup classe, la família o que es vegi obligat a renunciar a causa d'una sanció disciplinària. Les reunions del PV són obligades. Excepte si hi ha un examen.

Article 23 (Llei d'Educació)

“ Instruments per a la participació i la representació dels alumnes

Les normes d'organització i funcionament dels centres han de determinar formes de participació dels alumnes, atenent-ne les característiques i l'edat, i d'acord amb les orientacions del Departament, que en facilitin la presència en la vida del centre, el diàleg i la corresponsabilització, n'afavoreixin el compromís en l'activitat educativa del centre i en propiciïn la formació en els hàbits democràtics de convivència, sens perjudici d'ésser presents, quan correspongui, en el consell escolar.”

5.5.3 Drets i Deures de l'alumnat i Mediació

Consultar Decret 279/2006 de 4 de juliol . DOGC 6.7.2006, derogat l'article 4 i el Títol IV pel Decret 102/2010 de 3 d'agost.

5.6 Professorat

5.6.1 Funció Docent

Llei d'Educació. Decret 102/2010 de 3 d'agost d'autonomia de centres educatius.

“CAPÍTOL IV

El professorat

Article 28

Exercici de la funció docent

1. *Els mestres i els professors són els professionals que exerceixen la responsabilitat principal del procés educatiu i l'autoritat que se'n desprèn. Aquesta responsabilitat, en el marc definit per l'article 104, inclou la transmissió de coneixements, destreses i valors.*
2. *L'Administració educativa i els titulars dels centres han de promoure els instruments i les condicions adequats per al perfeccionament, la promoció i el desenvolupament professional del professorat.*
3. *El professorat ocupa la posició preeminent en l'exercici de les seves funcions docents, en què gaudeix d'autonomia, dins els límits que determina la legislació i en el marc del projecte educatiu.*

5.6.2 Drets i Deures

Article 29

Drets i deures dels mestres i els professors en l'exercici de la funció docent

1. *Els mestres i els professors, en l'exercici de llurs funcions docents, tenen els drets específics següents:*
 - a) *Exercir els diversos aspectes de la funció docent a què fa referència l'article 104, en el marc del projecte educatiu del centre.*
 - b) *Accedir a la promoció professional.*
 - c) *Gaudir d'informació fàcilment accessible sobre l'ordenació docent.*

2. *Els mestres i els professors, en l'exercici de llurs funcions docents, tenen els deures específics següents:*

a) *Exercir la funció docent d'acord amb els principis, els valors, els objectius i els continguts del projecte educatiu.*

b) *Contribuir al desenvolupament de les activitats del centre en un clima de respecte, tolerància, participació i llibertat que fomenti entre els alumnes els valors propis d'una societat democràtica.*

c) *Mantenir-se professionalment al dia i participar en les activitats formatives necessàries per a la millora contínua de la pràctica docent.*"

El professorat disposa en el seu horari, d'una hora per atendre les famílies quan calgui. Aquest horari cal facilitar-lo a la coordinadora pedagògica abans de començar el curs per tal que les famílies el puguin consultar al Moodle.

5.6.3 Horari marc del professorat

L'horari per a tot l'alumnat de diürn és de 8h a 14:30h. Els dies de fetivitats internes o activitats diferents, el professorat que tingui l'horari reduït tindrà l'horari proporcional.

En jornades amb activitats excepcionals o Crèdits de síntesi i treball de 4t ESO hi haurà la possibilitat de que l'horari del professorat quedi alterat. Segons les necessitats i amb l'aprovació del Consell Escolar.

L'horari de juny i setembre de tot el professorat és de 8 a 14h. pels de diürn.

I també de 8 a 14h els mesos de juny i setembre pel professorat de nocturn, en el període que no hi ha alumnat.

Els altres mesos inclòs el maig es seguirà l'horari de permanència al centre establert durant el curs.

L'horari de nocturn és de 17h a 22h

El professorat romandrà al centre 30 hores setmanals, (28h de les quals amb horari fix i 2h en horari no fix però al centre) 20h de les quals són lectives, si no s'indiquen reduccions concretes i no hi ha canvis en la legislació de començament de cada curs en el Document d'Organització dels centres públics d'Ensenyament Secundari del Departament d'Ensenyament.

(Document per a l'organització dels centres públics d'ensenyament de secundària 2013-14)

"La jornada laboral ordinària dels professors titulars de la plantilla és de 37 hores i 30 minuts setmanals, que es distribuirà de la manera següent:

.. 20 hores lectives, distribuïdes en cinc dies, que es destinen a la docència directa a l'alumne (docència a grups classe, atenció a la diversitat, tutoria individual i en grup) i a activitats directives i de coordinació amb les dedicacions

previstes per a l'exercici d'aquestes funcions. Aquestes 20 hores es podran prendre com a mitjana quan el centre no faci una distribució horària uniforme al llarg del curs escolar a causa de variacions trimestrals.

.. 8 hores d'activitats complementàries d'horari fix: guàrdies i altres vigilàncies, reunions setmanals de departament o seminari, comissió d'atenció a la diversitat, coordinacions de nivell i amb especialistes per a l'atenció a la diversitat, entrevistes amb pares o tutors legals, manteniment del laboratori i aules específiques, organització i execució de les accions que ofereix el centre en el marc de determinats programes.

.. 2 hores d'activitats complementàries de presència al centre educatiu no sotmeses a horari fix (reunions d'avaluació, de claustre i de consell escolar, reunions amb pares o tutors legals, reunions de coordinació amb altres centres, reunions amb professionals i entitats externes, activitats de reforç i de tutoria, coordinació o tutoria de les pràctiques de la formació inicial del professorat, tutoria de professorat novell i altres encàrrecs que, en el marc de les seves funcions, li faci el director del centre).

.. 7 hores i 30 minuts de preparació de classes, correcció d'activitats, assistència a cursos i activitats de formació, etc., que no s'han de fer necessàriament al centre.

Compatibilitats

Per exercir una altra activitat remunerada cal obtenir prèviament l'autorització de compatibilitat corresponent, d'acord amb el que estableix la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat.”

5.6.4 Horaris de reunions fixes del professorat

Les reunions fixes seran les tardes de dimarts a partir de dos quarts de quatre. Dilluns per a la majoria d'activitats no fixades i extraordinàries. Excepcionalment quan l'organització així ho disposi. Les reunions dels dimarts són setmanals.

5.6.4 Horari de nocturn

Règim nocturn

“ L'horari d'impartició dels estudis de batxillerat en règim nocturn serà de dilluns a divendres i no començarà abans de les 17 hores. (si no es té l'autorització del Departament d'Ensenyament) Els alumnes faran diàriament un temps lectiu màxim de 5 hores (300 minuts, inclosos 20 minuts d'esbarjo), distribuïdes en el nombre de sessions de classe que estableixi el centre. “

5.6.5 Elaboració d'horaris

És responsabilitat del Cap d'estudis elaborar els horaris de diürn. Els horaris de nocturn els elaboraran conjuntament el Cap d'estudis de diürn amb el cap

d'estudis adjunt de nocturn.

La presentació del format serà el mateix de diürn que de nocturn.

5.6.6 Assistència i puntualitat del professorat

El centre es regirà pel Document d'Organització de principi de cada curs del Departament d'Ensenyament.

(Document per a l'organització dels centres públics d'ensenyament de secundària 2013-14)

“ L'equip directiu de cada centre ha d'assegurar-se que el centre disposa d'un sistema de control d'assistència i de puntualitat dels professors i altre personal del centre dependent del Departament d'Ensenyament. Aquest sistema ha de formar part de les normes d'organització i funcionament del centre. Ha d'incloure tant les activitats d'horari setmanal fix com les reunions d'horari no fix.

Els professors estan obligats a complir l'horari establert a l'apartat 21.1 i el calendari d'activitats establert en la programació general anual del centre. També estan obligats a assistir als claustres, a les reunions dels àmbits de coordinació que correspongui i a les altres reunions extraordinàries no previstes en la programació general anual del centre que siguin convenientment convocades per la direcció.

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

Supòsits d'absència i d'impuntualitat dels professors. Aplicació de la deducció proporcional d'havers

<i>Procediment per a l'aplicació de la deducció proporcional de retribucions</i>	
--	--

Quan es produeixi una absència o una falta de puntualitat del personal no justificada, el director del centre ho ha de comunicar immediatament a la persona interessada (model "Notificació individual de faltes d'assistència i de puntualitat no justificades del personal"), la qual disposarà d'un termini de cinc dies hàbils des de la seva recepció per justificar-la documentalment o per presentar davant el director les al·legacions que consideri convenient. En el cas que no sigui possible la notificació en el lloc de treball per absència perllongada, s'ha de comunicar en el domicili de la persona interessada.

Transcorregut el termini de cinc dies des de la notificació o del seu intent, si l'absència o la falta de puntualitat no ha resultat justificada el director ha de formalitzar la resolució de deducció proporcional de retribucions i notificar-la a la persona afectada pel procediment anteriorment indicat (model "Resolució de la direcció del centre per la qual es dedueixen les retribucions per absències o impuntualitats no justificades (personal funcionari)" o model "Resolució de la direcció del centre per la qual es dedueixen les retribucions per absències o impuntualitats no justificades (personal laboral)").

Dins dels deu primers dies del mes en curs el director ha de trametre als serveis territorials o al Consorci d'Educació de Barcelona la relació del personal amb absències o impuntualitats del mes anterior que no hagin resultat justificades (model "Comunicació d'absències i impuntualitats no justificades als serveis territorials o al Consorci d'Educació de Barcelona als efectes d'aplicar la deducció proporcional de retribucions amb caràcter no sancionador"), acompanyada de còpia de les resolucions emeses i notificades, als

Per normativa d'horari de treball el professorat assistirà a les Jornades de Portes Obertes i, el professorat que passa pels nivells implicats, a les Graduacions d'ESO i Batxillerat on exerceix de professor. Sortides d'un dia i participació en les festes, jornades i activitats extres que organitza el centre, sempre que estiguin relacionades amb l'activitat educativa i no sobrepassin les 30h de permanència al centre. Si hi han eximents considerats de pes per l'afectat/da serà comunicat a Direcció que ho valorarà conjuntament amb el professor/a.

El centre organitzarà colònies a 2n d'ESO i viatge de fi de curs a 4t ESO i es procurarà compensar al professorat voluntari acompanyant si es pot.

5.6.6.1 Protocol de puntualitat i faltes per al professorat

L'hora de començar la classe és a les 8h, per tant el professorat estarà a l'aula. El professorat té l'obligació de portar un control de la puntualitat dels seus grups. El professorat entrarà puntual a la seva aula, sobretot a primera hora i després de l'esbarjo.

Puntualitat:

- a. El/La coordinadora avisarà al professorat quan hi hagi incidències.
- b. Si el/la coordinador/a no és puntual serà comunicat a Direcció i aquesta parlarà amb l'afectat/da.
- c. Si es continua amb la mateixa línia, el cap d'estudis tindrà una entrevista amb el professor/a pertinent.
- d. Si no millora la seva puntualitat, el/la director/a tindrà una entrevista amb el professor/a pertinent. En cas de reincidir es deixarà constància a l'aplicatiu del professorat.

Absències professorat::

1. Sempre que sigui possible cal demanar permís prèviament al director/a tot omplint el full corresponent.
2. Cal comunicar la falta d'assistència del mateix dia, quan és un imprevist.
3. En cas d'absència cal deixar la feina posada al Moodle (al curs " guàrdies del professorat") sempre que les circumstàncies ho permetin. Al mateix temps el professorat que faci la guàrdia ha de fer ús d'aquest

material amb l'alumnat. I si cal recollir-lo.

4. Cal omplir el full del professorat per a justificar les faltes d'assistència, si és una falta prevista cal omplir el full de justificació i donar-lo al cap d'estudi.

5. Si no és una falta prevista cal que durant la mateixa setmana després de la incorporació es lliuri el full de la justificació (i justificant extern) al cap d'estudis.

6. Per les absències llargues, cal deixar material preparat al Cap de Seminari.

7. Les faltes , degudament justificades o no, es registren a l'aplicatiu.

8. L'acceptació de la justificació de les faltes correspon a la Direcció.

9. Les faltes i retards injustificats es comuniquen a Serveis Territorials.

També es comunicaran les gestions fetes al professorat afectat per escrit. És obligada l'assistència a les activitats del centre acordades en el Consell Escolar i reunions, avaluacions, formació, ... considerats dins de les hores obligatòries de permanència al centre, del contrari es consideren com a faltes injustificades.

5.6.7 Organització de les guàrdies de diürn i nocturn

S'organitzen guàrdies en horari de classe i guàrdies d'esbarjo a diürn i nocturn.

D'URN

En les guàrdies d'hores de classe:

- El lloc de trobada del professorat és l'aula assignada de guàrdia.
- El professorat es distribuirà segons el lloc assignat cada mes pel cap d'estudis (consergeria faltes matí, aula guàrdia, patis, aules...)
- En qualsevol cas el responsable d'organitzar les programacions i al professorat del seu seminari per assegurar que es segueix la planificació és del cap de seminari o departament.
- Les baixes de llarga durada seran cobertes per àmbits:
 - Ciències inclou els Seminaris i Departaments següents : Ciències naturals; Física i Química; Matemàtiques; Tecnologia.
 - Ciències Socials inclou: Economia; Filosofia; Geografia i Història; Psicopedagogia; Religió.
 - Llengües inclou: Català; Castellà; Clàssiques; Anglès i Francès.
 - Expressió inclou: Educació física; Música i arts; Visual i Plàstica.
- Un cop a l'aula, cal que el professorat de guàrdia obri el Moodle i mostri a l'alumnat i la feina que el professorat ha deixat pel grup, i vetlli perquè es faci. I si és el cas la reculli.
- El professor/a de guàrdia a l'hora del pati estarà al lloc assignat pel cap d'estudis o coordinació pedagògica.

- El professorat de guàrdia en el descans de 1r ES, és el mateix professor/a que té classe amb el grup. Sortirà 5' abans d'acabar la classe amb el grup al pati corresponent i esperarà que sigui l'hora per fer el canvi. El professorat d'última hora anirà puntual a buscar el seu grup al pati i com a màxim entraran 10 ' després de l'hora. Aquest patí segons la valoració de l'equip docent.
- Quan un professor/a es queda sense classe a causa d'una sortida, passa a fer guàrdia després d'assegurar-se que no té alumnes i cobreix les absències del professorat que ha marxat a la sortida. Cal presentar-se a l'aula de guàrdia per tal de distribuir-se les tasques. El funcionament serà el mateix durant el juny i els dies amb activitats diferents. Preferentment farà la guàrdia el professor que no té classe.
- Els dies de pluja el professorat del pati quedarà repartit pels passadissos, segons les indicacions de la Coordinadora pedagògica.
- Les guàrdies es faran tant en el diürn com en el nocturn. No s'utilitzarà aquesta hora per fer altres tasques i es romandrà al lloc assignat.
- Les guàrdies de nocturn es faran en una aula del passadís blau de l'ala de batxillerat que també s'utilitzarà com a aula d'estudi per a l'alumnat que està al centre i que no té classe durant aquella hora. En cap moment l'aula estarà oberta amb o sense alumnat i sense el professor de guàrdia.
- A nocturn si no hi ha alumnat a l'aula d'estudi el professor de guàrdia romandrà a cap d'estudis, vetllant en tot moment per l'ordre als passadissos.
- Quan no hi ha el professor/a l'alumnat de batxillerat s'autoritzarà a no assistir a classe a primera i última hora. L'alumnat de 4t d'ESO tindrà permís per sortir a darrera hora o no assistir a classe a primera hora de forma excepcional amb el consentiment de les famílies.
- El professorat de guàrdia de nocturn i diürn farà una ronda per les aules assegurant que els grups estan amb el professor/a, i en cas contrari anotarà al full de seguiment les absències i tindrà cura de l'alumnat.
- El professorat de guàrdia de nocturn i diürn vetllarà perquè no hi hagi alumnes fora de l'aula.

NOCTURN

- Omplir el full de guàrdia de la seva hora, després de comprovar si hi han incidències a les aules.
- El professorat de cada hora romandrà a l'aula d'estudi assignada. Si no hi han altres incidències prioritàries per atendre. Si no hi ha alumnat a l'aula pot romandre a la sala de cap d'estudis.
- Vetllarà per l'ordre i silenci als passadissos, lavabos.
- I vigilància d'entrada a l'edifici a l'hora d'esbarjo i altres hores.
- Ajudar al Cap d'estudis en qüestions de disciplina i altres. Si li demana el responsable.

5.6.8 Formació

La formació permanent és una prioritat del centre i potenciarà la modalitat de formació al centre.

“Quant a l'horari de realització de les activitats de formació, la part presencial es duu a terme dins l'horari laboral de no-permanència al centre, llevat d'alguns casos excepcionals, que han de ser autoritzats per la direcció general corresponent. La part de treball autònom, de les modalitats de formació en centre i per a centres, es pot fer dins l'horari de permanència al centre.”

Centre formador de pràctiques

L'institut forma part dels centres formadors de pràctiques del Master del professorat i té convenis amb diferents Universitats.

5.7 ATENCIÓ A LA DIVERSITAT I SINGULARITAT : PI I ADAPTACIONS

Decret 299/1997, 25 de novembre , regula l'atenció a l'alumnat amb necessitats educatives especials. DOGC 28.11.1997

RESOLUCIÓ ENS/1544/2013, de 10 de juliol, de l'atenció educativa a l'alumnat amb trastorns de l'aprenentatge. DOGC 17.7.2013

La Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació, disposa, a l'article 82, que el projecte educatiu de cada centre ha d'incloure els elements metodològics i organitzatius necessaris per atendre adequadament els alumnes amb trastorns de l'aprenentatge o de comunicació que puguin afectar l'aprenentatge i la capacitat de relació, de comunicació o de comportament. Afegeix que l'Administració educativa ha d'establir, per mitjà dels serveis educatius, protocols per a la identificació dels trastorns de l'aprenentatge o de comunicació i l'atenció metodològica adequada.

L'article 13 del capítol IV del Decret 143/2007, de 26 de juny, pel qual s'estableix l'ordenació dels ensenyaments de l'educació secundària obligatòria, s'organitza d'acord amb els principis de l'educació comuna i d'atenció a la diversitat de l'alumnat. Les mesures d'atenció a la diversitat tenen com a objectiu atendre les necessitats educatives de cada alumne per poder assolir les competències bàsiques, els objectius educatius i els continguts de l'etapa. Ni la diversitat sociocultural de l'alumnat, ni la diversitat en el procés d'aprenentatge, ni les discapacitats, poden suposar cap tipus de discriminació que li impedeixi aconseguir els objectius previstos i la titulació corresponent.

L'article 17 del capítol 5 del Decret 142/2008, de 15 de juliol, pel qual s'estableix l'ordenació dels ensenyaments del batxillerat, regula per a l'alumnat amb trastorns o dificultats específiques d'aprenentatge que se li ha de facilitar l'accés al currículum, s'han de preveure i facilitar les ajudes tècniques necessàries, i s'han d'adaptar els materials d'aprenentatge i el calendari, si cal, tant de les activitats d'aprenentatge com d'avaluació.

5.7.1 Alumnat amb TA

Article 2

Alumnat

S'entenen per alumnat amb TA:

Els alumnes amb trastorn per dèficit d'atenció/hiperactivitat (TDAH).

El TDAH afecta nuclearment tres aspectes: dèficit d'atenció, hiperactivitat o excés de

moviment i impulsivitat. Afecta també el control executiu i la memòria de treball.

El TDAH s'inicia a la infància, és persistent i repercuteix en el funcionament acadèmic, personal i social de l'alumne.

Els alumnes amb trastorns que afecten a l'adquisició i l'ús funcional del llenguatge, de la lectura, l'escriptura i les habilitats matemàtiques, amb inici a la infància i implicacions significatives per a l'aprenentatge escolar.

Article 3

Principis d'actuació educativa amb l'alumnat amb TA

1. El projecte educatiu del centre ha de recollir els elements metodològics i organitzatius per atendre l'alumnat amb TA, que s'han de regir pels principis de:

a) Normalització, equitat i inclusió.

b) Detecció primerenca, per tal de proveir l'alumnat dels suports educatius específics adequats a les seves necessitats.

c) Col·laboració i participació de les famílies i, si s'escau, amb altres serveis i professionals implicats en l'atenció a l'alumne.

d) Adaptació constant durant tota l'escolaritat de l'atenció educativa.

2. Els suports a aquests alumnes han de planificar-se dins del pla d'atenció a la diversitat del centre i s'han d'establir en coherència amb el coneixement científic internacional actual, d'acord amb les evidències provades de bones pràctiques. Per a la concreció dels elements metodològics i organitzatius necessaris per atendre adequadament l'alumnat, els docents, quan s'escaigui, disposaran de l'assessorament psicopedagògic i els informes tècnics de l'orientador del centre o de l'equip d'orientació i assessorament psicopedagògic (EAP).

5.7.2 Pla Individualitzat (PI)

Article 5

Pla individualitzat (PI)

En tots els casos, dels suports que rebí l'alumne d'acord amb l'avaluació psicopedagògica, n'ha de quedar constància escrita, en un pla individualitzat (PI), aprovat pel director o directora del centre i que ha de constar a l'expedient acadèmic de l'alumne.

El PI s'ha d'elaborar en un termini màxim de 2 mesos, a partir del moment en què s'identifiquen les necessitats de l'alumne; se n'ha de fer un seguiment trimestral i cal revisar-lo cada final de curs a fi d'ajustar-lo a l'evolució de l'alumne

El responsable del PI serà el tutor amb la col·laboració de l'equip de mestres o de professorat, de l'EAP o l'orientador i altres professionals que puguin participar en l'atenció educativa de l'alumne. S'escoltarà en el procés de presa de decisions els pares o representants legals, i el mateix l'alumne si la seva edat i circumstàncies personals així ho aconsellen.

El tutor també és responsable de la coordinació dels diferents professionals que intervinguin, de fer-ne el seguiment i actuarà com a principal interlocutor amb la família.

Article 6

Mesures generals d'atenció educativa

1. Les accions, de forma prioritària, s'han de desenvolupar a l'aula ordinària, vetllant per la vinculació de l'alumne amb el seu grup. Els suports a aquests alumnes han d'emmarcar-se dins del pla d'atenció a la diversitat del centre. A més, en tots els casos, s'ha de valorar la necessitat de suport escolar personalitzat.

2. Les mesures per a alumnat amb TDAH, durant el segon cicle de l'educació infantil i el primer cicle de l'educació primària, s'han d'adreçar a millorar els símptomes conductuals i estimular els aprenentatges inicials i preparatoris. En el segon i tercer cicle de l'educació primària, les mesures metodològiques han de potenciar les activitats d'aprenentatge.

3. Les mesures destinades a l'alumnat amb trastorns en l'adquisició i en l'ús funcional del llenguatge, de la lectura, l'escriptura i les habilitats matemàtiques durant l'educació infantil s'han d'adreçar a millorar el llenguatge oral parant atenció especial a l'adquisició de la fonètica i la fonologia, al coneixement d'un vocabulari bàsic i funcional i a la comprensió i l'ús d'estructures morfològiques i sintàctiques adequades a l'edat.

Durant el primer cicle d'educació primària, les pautes d'intervenció són preventives i l'ajustament metodològic és fonamental per afavorir l'aprenentatge. En el segon i tercer cicle de l'educació primària, s'han d'adequar els processos educatius en un doble sentit, per una banda reforçant l'aprenentatge de la lectura, l'escriptura i les habilitats matemàtiques i, per l'altra, fent les adaptacions metodològiques pertinents a cada matèria per assegurar l'aprenentatge de les competències bàsiques.

4. A l'educació secundària obligatòria i al batxillerat, considerant la naturalesa persistent dels TA, l'alumnat, encara que pot haver millorat, seguirà necessitant un ajustament del procés d'ensenyament-aprenentatge. Els processos educatius s'han d'adequar en un doble sentit, per una banda reforçant l'aprenentatge de la lectura, l'escriptura i les habilitats matemàtiques i, per l'altra, fent les adaptacions metodològiques pertinents a cada matèria per assegurar-ne l'aprenentatge.

La majoria d'aquests alumnes podran seguir les programacions de l'aula, ja que les mesures de suport necessàries solen consistir en adaptacions d'accés a la informació escrita i a la producció de textos, adaptacions metodològiques i adaptacions dels processos d'avaluació. En funció de les característiques dels alumnes pot ser que calguin altres mesures personalitzades, com ara l'ús de tecnologies de la informació, l'aprenentatge i la comunicació que facilitin l'accés al llenguatge escrit i al llenguatge matemàtic.

5. Els centres que imparteixen formació professional inicial i/o ensenyaments de règim especial facilitaran itineraris adaptats als diferents ritmes i possibilitats d'aprenentatge, amb una organització que permeti les adaptacions i les mesures necessàries per fer efectiu el principi d'inclusió.

Article 7

Aspectes metodològics i d'avaluació

1. Correspon a l'equip docent, amb l'assessorament dels responsables de l'orientació educativa, i d'acord amb l'avaluació psicopedagògica, decidir quins suports s'oferiran a l'alumnat amb TA.

2. El professor tutor serà qui ha de fer el seguiment sistemàtic de l'alumnat per prevenir i detectar les possibles dificultats i necessitats d'aquest, i per supervisar l'atenció educativa corresponent. A ell li correspon, en primera instància, mantenir el contacte habitual amb les famílies.

3. El professorat ha de tenir en compte que l'alumnat amb necessitats de suport educatiu específic vinculat a TA necessita ajustaments metodològics en els processos d'ensenyament-aprenentatge a les aules, que pot afectar l'organització d'aquestes, la distribució de l'alumnat,

l'ajustament curricular i les estratègies didàctiques, entre d'altres.

Ha de realitzar les adaptacions d'accés al currículum que permetin i facilitin l'accés de l'alumnat als continguts de les diferents àrees, matèries o mòduls.

Si és necessari, també s'han d'adaptar els procediments per avaluar els aprenentatges. Aquesta adaptació pot comprendre la utilització de diferents tipus de proves d'avaluació, la combinació de proves escrites i orals, respostes tipus test i respostes redactades, destacar a l'enunciat de les preguntes les paraules clau, permetre que l'alumne disposi de més temps per acabar la prova, verificar que l'alumne entén les preguntes i contestar als seus dubtes respecte aquestes, permetre l'ús de gràfics per respondre, etc.

4. Els estudiants que vulguin accedir a la formació professional o a estudis universitaris poden sol·licitar l'adaptació de les proves d'accés corresponents segons la normativa vigent, d'acord amb les directrius del Departament d'Ensenyament i amb els informes de l'orientador del centre de secundària.

5.7.3 Atenció a la diversitat i singularitat.

Es realitzaran com a mínim els Plans Individualitzats a tot l'alumnat amb dictamen de l'EAP i/o amb informes mèdics.

El/la tutor /a del grup és el responsable del seguiment de l'alumne/a (assegurar que s'ha seguit l'adaptació de la matèria i s'han adoptat les mesures mínimes* del centre en les avaluacions) dels PI en els Equips Docents i en les avaluacions.

En el cas d'ESO, s'ha de saber quin alumnat necessita adaptació curricular o PI des del començament de curs, quan es fa el traspàs d'informació i a través de l'EAP. També és extensible a altres casos que es vagin detectant al llarg del curs.

En el cas de Batxillerat, el protocol s'ha d'haver fet abans que acabi 1r curs.

A batxillerat s'aplicara la normativa vigent. El tutor/a és responsable de l'elaboració i seguiment del PI amb la participació del departament de psicopedagogia i l'EAP.

* Les mesures mínimes del centre a aplicar en el cas d'alumnat amb Plans Individualitzats per dislèxia i/o TDAH són : deixar més temps als exàmens; donar la possibilitat de fer-lo amb ordinador; comptar només una vegada la mateixa falta d'ortografia.

L'equip docent també tindrà en compte, si cal, altres tipus d'adaptació valorant individualment cada cas.

Els PI de 1r ESO i 1r Batx estaran redactats i signats per la família al gener. Els de l'alumnat que ja coneixem d'altres cursos es redactaran a l'octubre.

El Cap de Seminari/Departament ha de recollir i fer arribar a la Comissió de Diversitat el llistat de l'alumnat amb PI i adaptacions de la seva matèria. Igualment tindrà constància del contingut d'aquestes adaptacions.

Altres mesures per atendre la diversitat són les adaptacions, els desdoblaments,

atenció individualitzada, sempre en funció de les hores disponibles.

L'institut està dintre del projecte ILEC (impuls a la lectura), que implica a tots els Seminaris/Departaments, i que inclou activitats i control del resultat de les mateixes al llarg del cur, amb les adaptacions pertinents segons els resultats.

5.8 AVALUCIÓ

5.8 Documentació bàsica de l'ensenyament obligatori

Orden ECI/ 1845/2007 de 19 de juny . BOE 22.6.2007

D'acord amb les disposicions esmentades, l'avaluació dels processos d'aprenentatge de l'alumnat ha de ser contínua i diferenciada per matèries, amb observació sistemàtica de l'adquisició dels continguts educatius i amb una visió globalitzada del procés d'aprenentatge al llarg de l'etapa, centrada en el desenvolupament i consolidació de les competències bàsiques.

Ordre EDU/ 295/2008 de 13 de juny 2008. DOGC Núm. 5155 – 18.6.2008 46405

5.8.1 Avaluació ESO

Finalitat

La finalitat de l'avaluació és identificar les necessitats educatives de cada alumne/a mitjançant l'avaluació inicial, informar sobre els processos d'ensenyament i aprenentatge amb l'avaluació contínua i formativa, comprovar els progressos de cada alumne/a amb avaluació contínua i sumativa, i orientar el professorat perquè ajusti la seva tasca docent al progrés dels alumnes i les alumnes.

En tot cas, s'han d'impulsar els models formatius que no discriminen les persones i, en canvi, potencien les llibertats individuals i accepten les diferències entre dones i homes sense que se n'hagin de derivar desigualtats.

Les estratègies de recollida de la informació, els instruments per avaluar i la interpretació dels resultats de l'avaluació en general han de centrar-se en la identificació de les potencialitats i les habilitats de l'alumnat i han de permetre identificar què aprèn, però també com aprèn.

5.8.1.1 Equip Docent

Article 4

4.1 L'equip docent, integrat pel professorat del grup d'alumnes i coordinat pel professor o professora que exerceixi la tutoria, ha d'actuar com a òrgan col·legiat, en tot el procés d'avaluació i en l'adopció de les decisions que en resultin.

4.2 Cada professor o professora ha d'aportar informació sobre el procés d'aprenentatge de l'alumnat en la matèria o matèries que imparteixi.

4.3 L'equip docent, en la valoració dels aprenentatges de l'alumnat, ha d'adoptar les decisions per consens i, en cas de no arribar-hi, per majoria. Cada professor o professora de l'equip pot emetre un vot únic, amb independència del nombre de matèries que imparteixi. El vot del tutor/a serà diriment en cas d'empat.

5.8.1.2 Sessions d'avaluació

Article 5

5.1 La sessió d'avaluació és la reunió de l'equip docent, coordinada pel professor o professora que exerceix la tutoria, per intercanviar informació i prendre decisions sobre el procés d'aprenentatge de l'alumnat.

5.2 També poden participar en les sessions d'avaluació altres professors amb responsabilitats de coordinació pedagògica i altres professionals que intervinguin en el procés d'ensenyament i aprenentatge de l'alumnat.

5.3 Per valorar els aprenentatges de cada alumne/a i el desenvolupament per part del professorat del procés d'ensenyament cal fer almenys una sessió d'avaluació trimestral.

5.4 Per millorar el coneixement i l'acollida dels i les alumnes i prendre decisions sobre el seu procés d'aprenentatge, en el primer trimestre del primer i del quart curs, a més de la sessió indicada en el punt anterior, se n'ha de celebrar una altra com a mínim.

5.5 A les sessions d'avaluació, l'equip docent ha d'acordar les decisions que consideri necessàries per facilitar el procés d'aprenentatge de l'alumnat.

5.6 La persona tutora ha de coordinar i presidir les reunions d'avaluació del seu grup d'alumnes, aixecar acta del seu desenvolupament, fer-hi constar els acords presos, i vehicular l'intercanvi d'informació amb els pares, mares o representants legals de cadascun dels alumnes.

5.8.1.3 Reforç i recuperacions al llarg del curs

Article 7

Amb la finalitat de garantir l'adquisició dels aprenentatges imprescindibles per prosseguir el procés educatiu amb èxit, quan durant el procés d'avaluació contínua es detecti que l'alumnat no progressa adequadament, el centre, en qualsevol moment del curs, ha d'establir les mesures pertinents de reforç educatiu i la realització d'activitats de recuperació. En les actes de les sessions d'avaluació realitzades al llarg del curs hi ha d'haver constància expressa dels resultats obtinguts per l'alumnat en les activitats de recuperació esmentades.

5.8.1.4 Avaluació final de curs

Article 10

10.1 Les avaluacions finals a l'educació secundària obligatòria s'han de fer en cadascun dels quatre cursos de l'etapa. Després de les activitats extraordinàries d'avaluació l'equip docent s'ha de reunir en sessió d'avaluació final de curs per, a partir de les qualificacions obtingudes, decidir quin alumnat passa de curs.

10.2 El professor/a de cada matèria ha d'atorgar a cada alumne o alumna una qualificació final de curs. Aquesta qualificació final no pot ser inferior ni a la qualificació final d'avaluació contínua ni a la qualificació obtinguda en les activitats extraordinàries d'avaluació.

10.3 En cas que algunes matèries s'hagin impartit agrupades en àmbits de coneixement, en les actes d'avaluació finals haurà de constar una qualificació específica de cada matèria.

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

10.5 A les sessions d'avaluació finals de curs s'hi pot incorporar, amb veu però sense vot, un membre de l'equip directiu a i de garantir la coherència dels processos d'avaluació entre els diferents grups del centre.

5.8.1.5 Avaluació final

Article 10

10.1 Les avaluacions finals a l'educació secundària obligatòria s'han de fer en cadascun dels quatre cursos de l'etapa. Després de les activitats extraordinàries

d'avaluació l'equip docent s'ha de reunir en sessió d'avaluació inal de curs per, a partir de les qualificacions obtingudes, decidir quin alumnat passa de curs.

10.2 El professor/a de cada matèria ha d'atorgar a cada alumne o alumna una qualificació inal de curs. Aquesta qualificació final no pot ser inferior ni a la qualificació final d'avaluació contínua ni a la qualificació obtinguda en les activitats extraordinàries d'avaluació.

10.3 En cas que algunes matèries s'hagin impartit agrupades en àmbits de coneixement, en les actes d'avaluació finals haurà de constar una qualificació específica de cada matèria.

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

10.5 A les sessions d'avaluació inals de curs s'hi pot incorporar, amb veu però sense vot, un membre de l'equip directiu a i de garantir la coherència dels processos d'avaluació entre els diferents grups del centre.

5.8.1.5.1 Objectius Generals ESO

OBJECTIUS GENERALS DE L'ESO

L'educació secundària obligatòria contribuirà a desenvolupar les habilitats i les competències que permetin als nois i a les noies:

- Assumir amb responsabilitat els seus deures i exercir els seus drets respecte als altres, entendre el valor del diàleg, de la cooperació, de la solidaritat, del respecte als drets humans com a valors bàsics per a una ciutadania democràtica.
- Desenvolupar i consolidar hàbits d'esforç, d'estudi, de treball individual i cooperatiu i de disciplina com a base indispensable per a un aprenentatge eficaç i per aconseguir un desenvolupament personal equilibrat.
- Valorar i respectar la diferència de sexes i la igualtat de drets i oportunitats entre ells. Rebutjar els estereotips que suposin discriminació entre homes i dones.
- Enfortir les capacitats afectives en tots els àmbits de la personalitat i amb la relació amb els altres, i rebutjar la violència, els prejudicis de qualsevol tipus, els comportaments sexistes i resoldre els conflictes pacíficament.
- Desenvolupar l'esperit emprenedor i la confiança en si mateix, la participació, el sentit crític, la iniciativa personal i la capacitat per aprendre a aprendre, planificar, prendre decisions i assumir responsabilitats.
- Conèixer, valorar i respectar els valors bàsics i la manera de viure de la pròpia cultura i d'altres cultures, i respectar-ne el patrimoni artístic i cultural.
- Identificar com a pròpies les característiques històriques, culturals, geogràfiques i socials de la societat catalana, i progressar en el sentiment de pertinença al país.
- Comprendre i expressar amb correcció, oralment i per escrit, textos i missatges complexos en llengua catalana, en llengua castellana i, en el seu cas, en aranès, i consolidar hàbits de lectura i comunicació empàtica. Iniciar-se en el coneixement, la lectura i l'estudi de la literatura.
- Comprendre i expressar-se de manera apropiada en una o més llengües estrangeres.
- Desenvolupar habilitats bàsiques en l'ús de fonts d'informació diverses, especialment en el camp de les tecnologies, per saber seleccionar, organitzar i interpretar la informació amb sentit crític.
- Comprendre que el coneixement científic és un saber integrat que s'estructura en diverses disciplines, i conèixer i aplicar els mètodes de la ciència per identificar els problemes propis de cada àmbit per a la seva resolució i presa de decisions.
- Adquirir coneixements bàsics que capacitin per a l'exercici d'activitats professionals i alhora facilitin el pas del món educatiu al món laboral.
- Gaudir i respectar la creació artística i comprendre els llenguatges de les diferents manifestacions artístiques i utilitzar diversos mitjans d'expressió i representació.
- Valorar críticament els hàbits socials relacionats amb la salut, el consum i el medi ambient, i contribuir a la seva conservació i millora.
- Conèixer i acceptar el funcionament del propi cos i el dels altres, respectar les diferències, afermar els hàbits de salut i incorporar la pràctica de l'activitat física i l'esport a la vida quotidiana per afavorir el desenvolupament personal i social. Conèixer i valorar la dimensió humana de la sexualitat en tota la seva diversitat.

5.8.1.6 Mesures de reforç en el pas de curs

Article 13

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

13.2 Els alumnes que no passin de curs han de romandre un any més en el mateix curs. Aquesta

mesura haurà d'anar acompanyada d'un pla específic personalitzat, orientat a superar les dificultats detectades en el curs anterior.

13.3 Si l'equip docent hagués decidit que algun alumne/a amb necessitats educatives específiques seguís un pla individualitzat, serà escolaritzat en el curs i grup que, atenent la proposta educativa que se li formuli, s'hagués determinat en el pla corresponent.

5.8.1.7 Superació etapa ESO

Article 14

Superació de l'etapa i títol de graduat/graduada en educació secundària obligatòria

14.1 En el quart curs, en la sessió d'avaluació final, l'equip docent ha de decidir sobre l'acreditació de l'etapa.

14.2 L'alumnat que en finalitzar l'educació secundària obligatòria hagi assolit les competències bàsiques i els objectius de l'etapa obté el títol de graduat/graduada en educació secundària obligatòria.

14.3 L'alumnat que hagi superat totes les matèries de l'etapa obté el títol de graduat/graduada en educació secundària obligatòria. L'equip docent, considerant la maduresa de l'alumne/a i el seu grau d'assoliment de les competències bàsiques, així com les seves possibilitats de progrés, pot decidir que un alumne o alumna que té una o dues i, excepcionalment, tres matèries no superades, obtingui el títol. A aquests efectes es comptabilitzen com una sola matèria les cursades amb el mateix nom en diferents cursos. Per prendre aquesta decisió cal el vot favorable de la majoria dels membres de l'equip docent presents. En qualsevol cas, per obtenir el títol de graduat/graduada en educació secundària obligatòria cal haver assolit la capacitat d'utilitzar normalment i correctament les dues llengües oficials a Catalunya.

14.4 Per fer efectives les decisions sobre superació de l'etapa de l'alumnat, excepcionalment, de manera raonada i un cop escoltat el professorat corresponent, l'equip docent pot acordar la superació d'alguna matèria, tenint en compte la maduresa, les actituds i els interessos de l'alumne/a, l'anàlisi global dels seus aprenentatges i les possibilitats de progrés en estudis posteriors. Per prendre aquesta decisió cal el vot favorable d'un mínim de dos terços dels membres de l'equip docent presents en la sessió. La qualificació d'aquestes matèries serà de suicient i s'indicarà a l'acta d'avaluació amb un asterisc.

14.5 Per a l'obtenció del títol, l'avaluació de l'alumnat que cursi un programa de diversificació curricular ha de tenir com a referent l'assoliment de les competències bàsiques i els objectius de l'etapa, i també els criteris d'avaluació específics del programa.

14.6 A l'alumnat que no obtingui el títol de graduat/graduada en educació secundària obligatòria se li ha d'expedir un certificat d'escolaritat, on han de constar els anys d'escolarització, les matèries cursades i les qualificacions obtingudes.

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

5.8.1.8 Participació de les famílies

Article 16 (Decret 202/1987)

16.1 Per tal de garantir el dret de les famílies a participar en el procés educatiu dels seus fills i filles i millorar-ne la qualitat, el professorat corresponent ha d'informar l'alumnat i les seves famílies dels criteris d'avaluació generals del centre i dels de cada matèria, així com de les estratègies de recuperació.

16.2 L'alumnat, o els seus pares, mares o representants legals, té dret a sol·licitar al professorat aclariments respecte de les qualificacions d'activitats d'aprenentatge, dels

informes derivats de les sessions d'avaluació trimestral i de les qualificacions finals atorgades per l'equip docent, i també pot formular reclamacions sobre aquestes qualificacions finals d'acord amb el procediment establert pel Departament d'Educació.

5.8.1.9 Orientació

Article 17

Orientació final d'etapa

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

5.8.1.10 Comunicació a les famílies

Article 26

26.1 El centre educatiu, per mitjà d'informes escrits, entrevistes individuals i reunions col·lectives, ha d'establir comunicació periòdica amb els pares, mares o representants legals de l'alumnat per tal de mantenir-los informats del procés de l'ensenyament, de l'aprenentatge i de l'avaluació.

5.8.2 Batxillerat

Ordre EDU/ 554/2008 de 19 de desembre . DOGC 30.12.2008

La Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació, en l'article 36 estableix el marc de l'avaluació dels aprenentatges de l'alumnat de batxillerat.

Article 2

criteris generals

Article 2

2.1 L'avaluació del procés d'aprenentatge de l'alumnat de batxillerat ha de ser contínua i, alhora, global i diferenciada segons les matèries, de manera que es tinguin en compte tant les particularitats dels elements singulars del currículum com la seva coordinació i coherència.

L'avaluació ha de ser contínua, atès que té per objecte constatar els avenços i detectar les dificultats tan bon punt es produeixin, esbrinar-ne les causes i prendre les mesures necessàries a i que l'alumnat pugui continuar amb èxit el seu procés d'aprenentatge. Per tal que l'avaluació sigui contínua, s'han d'establir pautes per a l'observació sistemàtica i el seguiment de cada alumne al llarg del seu procés formatiu.

L'avaluació també ha de ser global, és a dir, a les sessions d'avaluació que regula l'article 9 d'aquesta Ordre es considera la situació de cada alumne en cada matèria particular i la seva evolució de conjunt.

En el cas de les matèries de l'àmbit de llengües, la qualificació de l'expressió oral haurà de representar com a mínim el 25% de la qualificació final de cada matèria. També cal potenciar la producció de textos creatius de tot tipus (descripcions, argumentacions, valoracions, etc.) i l'avaluació d'aquests escrits ha de representar com a mínim el 25% de la qualificació final de cada matèria d'aquest àmbit. Per atorgar aquestes qualificacions, el professorat de les matèries de l'àmbit de llengües ha de tenir en compte les valoracions que respecte a l'assoliment de la

competència comunicativa li ha de facilitar el professorat de les altres matèries del currículum.

2.9 Les programacions de cada matèria han d'incloure els criteris d'avaluació i les activitats d'avaluació i de recuperació previstes.

2.10 Els centres educatius han de fer públics els criteris d'avaluació concrets

L'alumnat i els pares, mares o tutors legals, quan aquest sigui menor d'edat, han d'estar informats des del començament del curs d'aquests criteris. Aquesta informació, que s'ha de lliurar de manera individualitzada i per escrit, ha de permetre el compromís de l'alumne o alumna i de la família, en cas que sigui menor d'edat, en el procés d'aprenentatge.

5.8.2.1 Atenció a la diversitat

Article 3

L'atenció a la diversitat s'ha de fonamentar en tots els elements que configuren el currículum, principalment en la planificació i l'aplicació de les estratègies metodològiques i organitzatives necessàries per facilitar a tot l'alumnat l'accessibilitat als aprenentatges. Un cop exhaurides les mesures de tipus més general, els centres educatius han d'aplicar les mesures més específiques que es detallen en els apartats següents.

3.3 Els centres educatius han de fer les adaptacions curriculars, de materials d'aprenentatge i de temporització, si cal, tant de les activitats d'aprenentatge com d'avaluació, incloent-hi els criteris d'avaluació, i facilitar les ajudes tècniques necessàries perquè l'alumnat amb trastorns d'aprenentatge i l'alumnat amb discapacitats puguin cursar el batxillerat amb les mateixes possibilitats d'èxit que la resta de l'alumnat.

Les mesures d'atenció a la diversitat previstes en compliment del que estableixen els punts 3.3, 3.4 i 3.5 constituiran el pla individual d'un determinat alumne, que s'han recollir en un document escrit, el qual, perquè s'apliqui, ha de tenir el coneixement i la conformitat de l'alumne mateix i de les mares, pares o tutors legals, quan aquest és menor d'edat. En aquest document també cal fer-hi constar els criteris d'avaluació que s'aplicaran i el tutor ha de vetllar perquè tot l'equip docent el conegui i l'apliqui.

5.8.2.2 Equip docent

Article 8

8.1 L'equip docent, integrat per un professor o professora de cada matèria i coordinat i presidit pel professor o professora que exerceixi la tutoria, ha d'actuar com a òrgan col·legiat en tot el procés d'avaluació de l'alumnat del grup corresponent i en l'adopció de les decisions que en resultin.

8.2 Cada professor o professora ha d'aportar informació sobre el procés d'aprenentatge de l'alumnat en la matèria o les matèries que imparteixi.

8.3 També poden participar en les reunions de l'equip docent altres professors i professores amb responsabilitats de coordinació pedagògica i altres professionals que intervinguin en el procés d'ensenyament i aprenentatge de l'alumnat, amb veu i sense vot.

8.4 L'equip docent, en la valoració dels aprenentatges de l'alumnat, ha d'adoptar les decisions per consens. En cas de no assolir-lo, es farà per majoria absoluta dels membres presents, llevat dels casos en què la normativa determini una altra solució. A la decisió sobre l'avaluació de cada alumne hi han d'intervenir els professors de les matèries que hagi cursat l'alumne. Cada professor o professora de l'equip pot emetre un vot únic, amb independència del nombre de matèries que imparteixi.

5.8.2.3 Sessions d'avaluació

Article 9

9.1 La sessió d'avaluació és la reunió de l'equip docent, presidida i coordinada pel professor o professora que exerceix la tutoria, amb la finalitat d'intercanviar informació i adoptar decisions sobre el procés d'aprenentatge de l'alumnat. A la

Disposicions

Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya Núm. 5287 – 30.12.2008 94523

decisió sobre l'avaluació de cada alumne hi han d'intervenir els professors de les matèries que hagi cursat l'alumne.

9.2 Per valorar els aprenentatges de cada alumne i el desenvolupament per part del professorat del procés d'ensenyament cal fer almenys una sessió d'avaluació trimestral.

9.3 Per millorar el coneixement i l'acollida de l'alumnat i prendre decisions sobre el seu procés d'aprenentatge, en el primer trimestre del primer curs, a més de la sessió preceptiva indicada en el punt anterior, cal fer una avaluació inicial.

9.4 A les sessions d'avaluació, l'equip docent ha d'acordar les decisions que consideri pertinents respecte a les actuacions necessàries per facilitar el procés d'aprenentatge de l'alumnat.

9.5 La persona tutora ha de coordinar i presidir les reunions d'avaluació del seu grup d'alumnes, estendre acta del seu desenvolupament, fer-hi constar els acords presos, fer-ne el seguiment i responsabilitzar-se de donar la informació adequada, no només a l'alumnat, sinó també als pares, mares o representants legals dels i les alumnes, en el cas que siguin menors d'edat. El vot de la persona tutora és diriment en cas d'empat.

5.8.3 Sessions d'avaluació i preavaluació

MEMBRES: Tot el professorat que imparteix classe en un determinat grup d'ESO o Batxillerat.

RESPONSABLE: Tutor/a

PERIODICITAT PREAVALUACIO : Tenint en compte que legalment, els pares poden exigir informació constant sobre els seus fills. Es faran preavaluacions a la meitat del 1r trimestre amb la presència de l'equip docent complet del grup, i a durant el segon trimestre es farà de manera telemàtica omplint els informes corresponents.

Poden participar en les reunions de l'equip docent altres professors i professores amb responsabilitats de coordinació pedagògica i altres professionals que intervinguin en el procés d'ensenyament i aprenentatge de l'alumnat, amb veu i sense vot.

L'equip docent, en la valoració dels aprenentatges de l'alumnat, adoptarà les decisions per consens.

Al principi de curs s'informarà dels PI i de les matèries pendents dels alumnes a l'Equip Docent.

OBJECTIUS:

- Valorar el procés d'aprenentatge de l'alumnat.

· Proposar millores

5.8.4 Avaluació prospectiva

(Títol XI LEC 12/2009)

Capítol I

Avaluació i prospectiva

Article 182

Objecte i finalitats

1. L'avaluació del sistema educatiu és el procés d'abast intern i d'abast general que té per objecte descriure, analitzar, valorar i interpretar les polítiques, les institucions i les pràctiques educatives amb l'objectiu de mantenir-les, desenvolupar-les o modificar-les.

2. Les finalitats de l'avaluació del sistema educatiu són:

- a) Contribuir a millorar la qualitat, l'eficiència i l'equitat del sistema educatiu.
- b) Col·laborar en la transparència del sistema educatiu.
- c) Analitzar i aportar informació sobre el grau d'assoliment dels objectius educatius.
- d) Retre comptes i oferir informació sobre el procés educatiu, els seus agents i els seus resultats.
- e) Fer anàlisi prospectiva del sistema educatiu.
- f) Orientar i elaborar recomanacions sobre polítiques i pràctiques educatives.
- g) Promoure la igualtat d'oportunitats i possibilitats educatives.

3. L'aplicació de la prospectiva en l'àmbit educatiu persegueix complementar el coneixement del sistema i de les pràctiques educatives proporcionat per l'avaluació. Les finalitats de l'aplicació de la prospectiva en l'àmbit educatiu són les següents:

- a) Analitzar les implicacions educatives dels canvis en els àmbits socials, econòmics, demogràfics, tecnològics, científics, productius, culturals, pedagògics, ambientals, normatius i organitzatius que afecten l'aprenentatge, la formació i l'educació de les persones, i proporcionar elements per a millorar i innovar les polítiques educatives.
- b) Orientar les actuacions en matèria de gestió del canvi i de promoció del lideratge educatiu.

5.8.5 Coordinació amb els centres de primària

Article 3

Coordinació amb els centres d'educació primària

3.1 Amb la finalitat de garantir una adequada transició de l'alumnat entre l'etapa d'educació primària i la d'educació secundària obligatòria, així com per facilitar la continuïtat del

procés educatiu, els centres d'educació secundària obligatòria han de sol·licitar als centres d'educació primària una còpia de l'històric acadèmic de l'alumne o alumna i l'informe individualitzat, amb la informació que es consideri convenient per a la millor incorporació de l'alumne/a a la nova etapa educativa.

3.2 Els centres d'educació secundària, en la programació d'activitats del primer trimestre del primer curs, han de preveure la realització d'entrevistes entre el tutor/a del darrer curs de l'educació primària de l'alumnat i el tutor/a del primer curs de

5.9 ESTRATÈGIES DIDÀCTIQUES PRÒPIES I PROJECTES DIDÀCTICS DE CENTRE

“ D'acord amb l'article 17 del [Decret 102/2010](#), de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius, i l'annex 5 del [Decret 143/2007](#), de 26 de juny, pel qual s'estableix l'ordenació dels ensenyaments de l'educació secundària obligatòria, els centres poden establir projectes interdisciplinaris o globalitzats que requereixin una organització horària de les matèries diferent de la que s'estableix amb caràcter general, que reorganitzin l'assignació de continguts a les diverses matèries, que impliquin agrupacions en àmbits o que suposin la implementació de determinats mètodes pedagògics. “

5.9.1 INNOVACIÓ PEDAGÒGICA: PLANS I PROJECTES

Innovació pedagògica

“ D'acord amb l'article 84 de la Llei d'educació, les iniciatives que desenvolupen els centres en l'àmbit de la innovació pedagògica han d'estimular la capacitat d'aprenentatge, les habilitats i potencialitats personals, l'èxit escolar de tots els alumnes, la millora de l'activitat educativa i el desenvolupament del projecte educatiu dels centres.”

El centre potenciarà i desenvoluparà diferents programes d'Innovació aprovats pel Consell Escolar i havent informat al Claustre.

MILLORA DE LA QUALITAT EDUCATIVA

Acord de Corresponsabilitat

ACTIVITATS ENSENYAMENT-APRENENT

El professorat col·laborarà en els projectes educatius aprovats pel Consell Escolar. El professor intervindrà en l'elaboració i modificació del projecte educatiu, que posteriorment serà aprovada pel Consell Escolar.

Hi haurà valoració de resultats cada curs davant el Consell Escolar.

És tindran en compte les dades dels indicadors de resultats de les avaluacions internes i externes per avaluar els resultats de les activitats realitzades cada curs a cada Seminari i al centre.

PLA LECTOR

El centre segueix un Pla d'Impuls a la lectura iniciat el curs 2012/2013.

Atenent les indicacions del Documents per a l'organització de centres es considera que la lectura en un centre educatiu inclou:

Saber llegir.

Corresponen a l'educació secundària continuar el treball de les estratègies lectores, adaptades, òbviament, a les exigències de cada nivell educatiu i consolidant la fluïdesa lectora dels/les alumnes.

Llegir per aprendre.

La competència lingüística en general i la comprensió lectora en particular són a la base de qualsevol aprenentatge. El seu domini és cabdal per tenir èxit

Gust per llegir.

S'adquireix desenvolupant l'hàbit lector i fomentant la lectura sistemàtica en qualsevol suport. Per aconseguir aquest objectiu el centre ha estès les activitats de lectura (en totes les àrees i treballant les estratègies de lectura), en un temps diari de lectura a l'aula des de diferents àrees, començant el curs 13-14 a 1r ESO.

PLA DE LLENGÜES ESTRANGERES

Atesa la necessitat de garantir un aprofitament màxim de les hores de contacte de l'alumne amb la llengua estrangera, aquesta ha de ser el vehicle principal de comunicació no sols durant el desenvolupament de les tasques d'aprenentatge sinó en qualsevol moment que requereixi una interacció de caire funcional dins l'aula en algunes matèries quan sigui possible i estigui aprovat pel Consell Escolar.

PROJECTE LINGÜÍSTIC

El centre reconeix la llengua catalana com a llengua vehicular del centre.

PROJECTES MATEMÀTICS

Cangur

Fem matemàtiques

Olimpiada matemàtica

PROJECTES DE DIFERENTS MATÈRIES

“ Fem una llei”

Emprenedoria

“Fem dansa”

“ Fem òpera “

Teatre

Projectes de seminaris

ESCOLES VERDES

Reciclatge

Mercat de 2a ma de llibres de text i lectura a batxillerat.

Programa Escoles Verdes

SERVEI COMUNITARI : APRENETATGE I SERVEI

“Acció experimental d'impuls del Servei comunitari per als alumnes de secundària D'acord amb l'article 79.1 e) de la Llei d'educació, el Departament d'Ensenyament vol impulsar el Servei comunitari per als alumnes de secundària obligatòria amb la finalitat de garantir que els estudiants, al llarg de la seva trajectòria escolar, experimentin i protagonitzin accions de compromís cívic, aprenguin en l'exercici actiu de la ciutadania i posin en joc els seus coneixements i capacitats al [servei de la comunitat](#).”

“El Servei comunitari es desenvolupa en el marc curricular i mitjançant la metodologia d'aprenentatge i servei. Pretén desenvolupar la competència social i ciutadana dels alumnes i respon a la idea que l'educació és una eina de millora social.

El Servei comunitari ha de:

- Vincular el Servei comunitari al Projecte educatiu de centre i al currículum.
- Vincular el Servei comunitari a les necessitats de l'entorn.
- Incloure el projecte en el Pla anual de centre i aprovar-lo pel consell escolar.
- Fer la planificació pedagògica i curricular del projecte: activitats d'aprenentatge, activitats de servei i criteris d'avaluació.

•Concretar aspectes funcionals i legals:

*[Autoritzacions de les famílies](#) [Elaboració d'un document de compromís amb les entitats](#)
Planificar el reconeixement del projecte: actes institucionals, lliurament de diplomes.”*

PROJECTES INTERDISCIPLINARIS I APRENETATGE MULTINIVELL

Diferents projectes i aprenentatges que cada curs es realitzen amb la finalitat d'ajudar a millorar les competències bàsiques, els resultats acadèmics i mantenir la cohesió social.

Es valora segons els graus de satisfacció dels implicats i els resultats de les proves externes i internes del centre.

TREBALLS DE SÍNTESI I PROJECTE 4t ESO

Es realitzaran al centre.

Els responsables de la seva preparació i execució són els Equips Docents.

“ El treball de síntesi és format per un conjunt d'activitats d'ensenyament i aprenentatge que impliquen una feina interdisciplinària que afavoreix la integració de coneixements dels alumnes.

L'alumne ha de fer un treball de síntesi en cadascun dels tres primers cursos de l'etapa. L'equip de professors ha de programar un seguit d'activitats interdisciplinàries relacionades amb diferents matèries del currículum comú de l'alumne. No és necessari que en cada treball de síntesi hi hagi activitats associades a cadascuna de les matèries. En l'organització d'aquest treball s'ha de tenir en compte l'assignació d'un professor de l'equip docent que el tutoritzi. Orientativament, s'ha d'assignar un tutor per cada dos o tres equips de quatre o cinc alumnes. El tutor del treball de síntesi s'encarrega de fer-ne

el seguiment i l'orientació.”

La forma organitzativa de les activitats es farà en un període que pot oscil·lar entre els tres i els cinc dies. Excepte quan es reconverteixen en projectes multidisciplinars que llavors mantindran l'estructura dels projectes, dos dies a la setmana dues hores durant tot el curs. Amb la realització de dos projectes per curs.

Projecte de recerca (4t d'ESO)

“En el quart curs tots els alumnes han de fer un projecte de recerca en equip. L'objectiu del projecte de recerca és contribuir al desenvolupament de les competències bàsiques de l'ESO i, especialment, de la competència d'aprendre a aprendre i de la competència d'autonomia i iniciativa personal.

Característiques generals del projecte de recerca:

El projecte està constituït per un conjunt d'activitats de descoberta i recerca realitzades per l'alumne, entorn d'un tema escollit i acotat, en part, per l'alumne mateix i sota el guiatge dels professors.

A diferència del treball de síntesi es pot focalitzar en un àmbit concret del currículum. També ha de tenir un caràcter més obert.”

PROJECTE 1X1

El projecte 1x1 està consolidat al centre a ESO i batxillerat.

AULA OBERTA : LABORALIA

Projecte d'atenció a la diversitat a 4t ESO , amb la participació dels instituts de Manresa i la col·laboració de l'Ajuntament de Manresa i la Diputació de Barcelona.

MANTENIMENT

Cal que tots i totes, fem un esforç per mantenir el centre en condicions, el màxim de temps possible. Per això cal anar a la una i seguir unes pautes generals per aconseguir-ho:

A l'acabar el matí, a les 14:30h o al vespre, a les 22h, cal deixar les aules netes i endreçades. D'aquesta manera contribuïm a mantenir la disciplina i que tots i totes ens sentim còmodes a l'aula per seguir de manera ordenada, neta i endreçada les diferents tasques del dia.

A la porta de cada aula hi haurà penjat l'horari de la classe, de diürn i nocturn amb el professor o professora d'última hora marcat amb color. Aquest professor/a és l'encarregat /da de fer una roda amb el seu alumnat de tal manera que tots, sense cap tipus de discriminació, siguin els encarregats una setmana o altra de

deixar l' aula en perfectes condicions.

Cinc minuts abans d'acabar la classe d'última hora, els/les alumnes recolliran i deixaran neta la taula i hi pujaran les cadires. L'alumnat encarregat escombrarà l'aula, esborrarà la pissarra, ventilarà la classe i abans de sortir tancarà les finestres. Signaran el full de manteniment de l'aula i si és el cas hi indicaran si hi ha trobat alguna incidència. Per últim el/l professor o professora tancarà l'ordinador, l'armari, els llums i la porta de l'aula amb clau.

Es tindrà cura de no penjar res ni a dins ni a fora de l'aula, tret de les cartelleres i llocs assignats per coordinació. I s'habilitaran espais.

S'ha de menjar i beure únicament en els espais habilitats.

És necessari que l'alumnat surti de l'aula a l'hora del pati i que les aules quedin totes tancades durant tot el temps d'esbarjo, excepte si un/a professor/a es queda amb ells.

Si en alguna hora de classe es necessita fer ús dels ordinadors portàtils petits del centre, cal que sigui el professor/a, qui vagi a buscar i a tornar la clau al conserge, després de comprovar que el material està en condicions. En cas contrari cal comunicar-ho al conserge i/o al Tècnic Informàtic.

PLA TAC

Document del centre on es descriu la planificació i les característiques TIC/TAC que s'aplica a l'institut.

COS-CONSCIÈNCIA

Pràctica de relaxació i concentració.

JORNADA DE PRÀCTICA REFLEXIVA

Jornada intensiva de valoració d'alguns aspectes del curs, per tal de fer propostes de millora i concretar les prioritats del curs següent.

PLA DE CONVIVÈNCIA

Inclou el funcionament de la comissió de disciplina d'ESO i Batxillerat, el servei de Mediació, l'atenció a la diversitat, les activitats de cohesió social, atenció personalitzada, comunicació amb les famílies i altres intervencions.

PLA PER A LA LLENGUA I COHESIÓ SOCIAL

L'objectiu general del Pla és garantir la integració escolar i social de tot l'alumnat, amb independència de la llengua, cultura, condició social i origen. Parteix de tres eixos:

- Consolidar la llengua catalana. Potenciar una educació per a la cohesió social basada en la llengua catalana com a instrument de comunicació en un context multilingüe, garantint la igualtat d'oportunitats i el dret a la diferència de tot l'alumnat.
- Fomentar l'educació intercultural, basada en la igualtat, la solidaritat i el respecte a la diversitat de cultures. En un marc de diàleg i de conv
- Promoure l'equitat educativa a fi d'evitar qualsevol tipus de marginació.

PLA D'ACOLLIDA DEL PROFESSORAT I ALUMNAT NOU

Professorat

És responsabilitat del cap de seminari i departament acollir el professorat nou del seu seminari.

El centre disposa d'un protocol a seguir.

Alumnat

El primer contacte d'un alumne/a nouvingut i la seva família després de començar el curs és amb el professorat de psicopedagogia.

El centre disposa d'un protocol a seguir.

SALUT A L'ESCOLA

Amb la participació d'una infermera que assisteix al centre un cop a la setmana.

CLUBS

A segon i tercer ESO. Són tallers de diferents matèries de dues hores setmanals, que tenen per objectiu practicar les competències bàsiques, els valors, els hàbits de neteja i ordre i donar utilitat, globalitat i sentit pràctic als continguts, de manera que en surti un producte final que es pugui exposar i fer-ne difusió.

ALTRES PROJECTES

Desenvolupament d'altres projectes proposats i acordats amb coordinació i els diferents seminaris. Que poden realitzar-se al llarg d'un curs.

Realització d'altres projectes que ara no estan previstos.

PLA D'ACCIÓ TUTORIAL

És el conjunt d'accions educatives que contribueixen al desenvolupament personal de l'alumnat, al seguiment del seu procés d'aprenentatge i a l'orientació escolar, acadèmica i professional. El seu objectiu és potenciar la maduresa de

l'alumnat, la seva autonomia i la capacitat de prendre decisions coherents i responsables. És responsabilitat del conjunt del professorat que intervé en un mateix grup i de cada tutor/a.

5.10 ACTIVITATS EDUCATIVES EXTRES I COMPLEMENTÀRIES : Festes, sortides i altres activitats

- Es podran realitzar aquelles sortides que prèviament hagin estat aprovades pel Consell Escolar.
- Les sortides es pagaran a la persona designada per direcció.
- Les sortides i activitats han de preveure i incloure en el pressupost global totes les despeses que se'n pugui derivar.
- La família ha de signar una autorització i un permís especial en cas de fer activitats aquàtiques i/o de risc.
- El/la responsable de cada sortida i/o activitat lectiva diferent a l'habitual, ho haurà de penjar a "Activitats complementàries" i comunicar a coordinació amb temps suficient per a fe-hor constar al calendari del Google habilitat per aquesta funció ".
- Abans de tancar dia i hora, el responsable de l'organització de l'activitat cal que asseguri junt amb e/la coordinador/a d'activitats complementàries que no hi ha alguna altra actuació.
- Després d'aquesta comprovació el responsable de l'activitat ho comunicarà al secretari/a que s'encarregarà de fer el full de pagament i autorització.
- Cal assistir a les activitats fixades en el Pla anual i realitzades en el centre o la ciutat i programades pels seminaris i aprovades en Consell Escolar.
- Quan es fa alguna activitat a l'aula, amb la col·laboració de personal extern al centre, el professorat igualment es queda amb el grup i es responsabilitza de l'ordre i les incidències que pugui haver-hi. També s'encarrega de rebre, acompanyar i acomiadar ell/la convidat /da a la sortida de l'activitat.
- L'alumnat de batxillerat es deixarà quedar al lloc de la sortida sí la família ho autoritza.
- El cost econòmic total de les activitats o sortides organitzades pels Seminaris i aprovades pel Consell Escolar, s'han de programar i assumir des del seminari.
- Es modificarà excepcionalment l'horari marc de l'alumnat el professorat si l'activitat ho requereix i és aprovat pel Consell Escolar.

FESTES

Es realitzaran les festes que el Consell Escolar hagi aprovat.

El contingut de les festes es comunicarà per coordinació a través del Moodle després d'escoltar les aportacions de la Comissió de festes. I els E. Docents, el PV i l'AMPA si s'escau.

5.11 UTILITZACIÓ D'ESPAIS I EXPOSICIONS

Si es vol fer alguna exposició cal acordar l'espai, les dates i la neteja amb la persona de coordinació assignada.

Per utilitzar les cartelleres dels passadissos cal posar-se en contacte amb el responsable de coordinació assignat.

Exposicions:

Cal comunicar a coordinació pedagògica i acordar amb ella: les dates, el lloc i la neteja de l'espai utilitzat.

Només s'utilitzaran els expositors i els espais expressament reservats per exposicions o acordats amb coordinació pedagògica.

5.12 RENDIMENT DE COMPTES

El rendiment de comptes es realitza amb la memòria anual, l'informe de valoració anual de l'Acord de corresponsabilitat, els resultats de l'alumnat en les proves d'avaluació externes i internes del centre, davant d'inspecció, comissió de seguiment de l'Acord de Corresponsabilitat, Consell Escolar, Claustre i AMPA.

5.13 ORGANITZACIÓ DELS GRUPS

A 1r ESO es respecten al màxim possible els grups de procedència de les escoles de primària. Als altres cursos a final de curs l'Equip Docent valora i proposa a coordinació la possibilitat de fer alguns canvis o de barrejar grups.

Els canvis puntuals es comuniquen a les famílies afectades.

A batxillerat s'agrupen per modalitats.

AUTORITZACIONS SORTIDES, PATIS, ABSÈNCIES PROFESSORAT, DRETS IMATGE

. L'alumnat de 4t ESO i Batxillerat sortiran fora del centre a l'hora d'esbarjo de 11:00h a 11:30h, amb el permís de les famílies signat a començament de curs.

.L'alumnat de 4t ESO i batxillerat amb l'autorització signada a començament de curs de la família pot entrar al centre a les 9 del matí en cas de faltar el/la professor/a a 1ª hora. I a sortir en cas de faltar les dues últimes hores del matí.

. Amb l'autorització de la família signada a començament de curs, l'alumnat de tots els cursos assistiran a aquelles sortides que proposi l'Institut en la seva PGA i que no suposin cap despesa econòmica. Ja sigui dins o fora de Manresa.

. A començament de curs les famílies signen el full d'autorització per drets d'imatge.

5.14 LLENGUA DE COMUNICACIÓ I COHESIÓ SOCIAL

La llengua de comunicació i vehicular entre la comunitat educativa serà el català. Posant tots els mitjans a l'abast del centre per atendre les famílies i assegurar una bona comunicació.

També es vetllarà per dominar altres llengües especialment el castellà, anglès i francès a l'acabar l'escolarització.

5.15 MOODLE I CORREU ELECTRÒNIC

L'eina de comunicació del centre amb el professorat és el Moodle i el correu electrònic del xtec utilitzat per qüestions professionals. Aquest haurà d'estar a l'abast de les famílies.

El calendari de les activitats i reunions del professorat estarà al *Google calendar* i també es pot consultar a través del curs Informacions.

La comunicació de sortides i qualsevol activitat que no segueix l'horari habitual, es comunicarà al professorat mitjançant el Moodle.

Per tant, tot el professorat ha de:

1- Saber utilitzar l'ordinador a nivell d'usuari, el Moodle i el correu electrònic, i consultar-lo regularment

2- Com a màxim setmanalment s'han de passar les faltes al programa tutoria del Moodle.

3- Fer les reserves de les aules al Moodle.

4- Anotar al curs corresponent al Moodle, Informacions, Activitats complementàries, les sortides i activitats programades per cada departament. Si hi ha conflictes, les que estiguin anotades amb anterioritat tenen prioritat. No es pot fer cap sortida o activitat que no sigui aprovada i anotada correctament. (Veure l'apartat sortides i activitats complementàries)

5- Utilitzar el correu o el programa Tutoria com a mitjà de comunicació entre tutor i professorat del seu grup.

6- Enviar la feina al curs "guàrdies de professorat" en cas d'absència.

7- A començament de curs, cada professor/a ha de penjar al Moodle els criteris d'avaluació de la seva matèria de manera visible per a l'alumnat i famílies.

5.16 PROTOCOL AMB ALUMNAT QUE NO ES TROBA BÉ

Quan un/a alumne/a comunica al professor/a que no es troba bé cal:

1r Acompanyar l'alumne/a a l'aula de guàrdia.

2n El/la professor/a de guàrdia farà les preguntes acordades amb la infermera del centre per tenir informació del que pot estar passant.

3r El/la professor/a de guàrdia trucarà a la família i els hi comentarà el cas. Aconsellant a la família que el/la vinguin a buscar a l'aula de guàrdia.

4rt Si s'estima que el cas no és preocupant i tenint l'autorització de la família és deixarà marxar l'alumne/a a casa sol, si la família així ho expressa.

5é Si es valora que el cas és greu, s'avisarà a l'ambulància i l'equip directiu.

En casos excepcionals i quan la situació concreta ho aconselli i s'acordi amb altres professionals de la salut o de serveis socials es redactarà un protocol específic per aquell/a alumne/a, tot el temps que sigui necessari.

ALTRES PROTOCOLS

Si no estan redactats pel centre es seguiran els del Departament d'Ensenyament.

5.17 PARTICIPACIÓ DE LES FAMÍLIES I AMPA

*Capítol III (LEC 12/2009 de 10 de juliol)
Les famílies*

Article 25

Participació de les famílies en el procés educatiu

1. Les mares, els pares o els tutors dels alumnes, a més dels altres drets que els reconeix la legislació vigent en matèria d'educació, tenen dret a rebre informació sobre:

a) El projecte educatiu.

b) El caràcter propi del centre.

c) Els serveis que ofereix el centre i les característiques que té.

d) La carta de compromís educatiu, i la coresponsabilització que comporta per a les famílies.

e) Les normes d'organització i funcionament del centre.

f) Les activitats complementàries, si n'hi ha, les activitats extraescolars i els serveis que s'ofereixen, el caràcter voluntari que aquestes activitats i serveis tenen per a les famílies, l'aportació econòmica que, si escau, els comporta i la resta d'informació rellevant relativa a les activitats i els serveis oferts.

g) La programació general anual del centre.

h) Les beques i els ajuts a l'estudi.

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

3. Les mares, els pares o els tutors tenen el deure de respectar el projecte educatiu i el caràcter propi del centre, el dret i el deure de participar activament en l'educació de llurs fills, el deure de contribuir a la convivència entre tots els membres de la comunitat escolar i el dret de participar en la vida del centre per mitjà del consell escolar i dels altres instruments de què es dotin els centres en exercici de llur autonomia.

4. El Govern ha de promoure, en el marc de les seves competències, les mesures adequades per a facilitar l'assistència de mares i pares a les reunions de tutoria i l'assistència de llurs representants als consells escolars i als altres òrgans de representació en què participin.

Article 26

Associacions de mares i pares d'alumnes

1. Les mares i els pares dels alumnes matriculats en un centre poden constituir associacions, que es regeixen per les lleis reguladores del dret a l'educació, per les normes reguladores del dret d'associació, per les disposicions establertes per aquesta llei i les normes de desplegament i pels estatuts de l'associació.

2. Les associacions de mares i pares d'alumnes tenen per finalitat essencial facilitar la participació de les mares i els pares en les activitats del centre, a més de les establertes per la normativa vigent i les que determinin els estatuts de les dites associacions.

3. El Govern ha d'establir el procediment per a la participació de les associacions de mares i pares d'alumnes més representatives en els òrgans col·legiats dels centres públics i dels centres privats sostinguts amb fons públics. En el cas dels centres privats no sostinguts amb fons públics, aquesta regulació correspon a les normes d'organització i funcionament de cada centre.

4. Les associacions, federacions i confederacions de mares i pares d'alumnes que tenen la seu a Catalunya o hi desenvolupen majoritàriament l'activitat, si estan inscrites en el registre corresponent, poden ésser declarades d'utilitat pública.

5. El Govern ha de potenciar i facilitar la representació institucional de les federacions i confederacions d'associacions de mares i pares d'alumnes.

6. DRETS I DEURES I CONVIVÈNCIA

(Capítol V La convivència. LEC 12/2009 de 10 de juliol)

Article 30

Dret i deure de convivència

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

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

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

6.1 Convivència i Mediació

Article 32 (Llei d'Educació 12/2009)

Mediació

1. La mediació és un procediment per a la prevenció i la solució dels conflictes que es puguin produir en el marc educatiu, per mitjà del qual es dona suport a les parts en conflicte perquè puguin arribar per si mateixes a un acord satisfactori.

TÍTOL 3

De la mediació escolar com a procés educatiu de gestió de conflictes

CAPÍTOL 1

Àmbit i principis bàsics

Article 23

Definició

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

Article 24

Principis de la mediació escolar

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

- a) Lavoluntarietat,segonslaquallespersones implicades en el conflicte són lliures d'acollir-se o no a la mediació, i també de desistir-ne en qualsevol moment del procés.*
- b) L'imparcialitatdelapersonamediadora que ha d'ajudar els participants a assolir l'a-*

cord pertinent sense imposar cap solució ni mesura concreta ni prendre-hi part. La persona mediadora no pot tenir cap relació directa amb els fets que han originat el conflicte.

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

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

Article 25

Àmbit d'aplicació

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

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

a) Que la conducta sigui una de les descrites en l'apartat b) o c) de l'article 38, i s'hagi emprat greu violència o intimidació, o la descrita en l'apartat h) del mateix article.

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

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

CAPÍTOL 2

Ordenació de la mediació

Article 26

Inici de la mediació

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

Si el procés s'inicia durant la tramitació d'un procediment sancionador, el centre ha de disposar de la confirmació expressa de l'alumne o alumna, i, si és menor, dels seus pares, en un escrit dirigit al director o a la directora del centre on consti l'opció per la

mediació i la voluntat de complir l'acord a què s'arribi.

En aquest cas, s'atura provisionalment el procediment sancionador, s'interrompen els terminis de prescripció previstos als articles 37 i 48, i no es poden adoptar les mesures provisionals recollides a l'article 44, o bé se suspèn provisionalment la seva aplicació si ja s'hagues- sin adoptat.

Article 27

Desenvolupament de la mediació

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

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

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

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

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

Article 28

Finalització de la mediació

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

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

Si la solució acordada inclou pactes de reparació, s'ha d'especificar a quines accions

reparadores, en benefici de la persona perjudicada, es compromet l'alumnat i, si és menor, els seus pares i, en quin termini s'han de dur a terme. Només s'entén produïda la reparació quan es duguin a terme, de forma efectiva, les accions reparadores acordades. Aquestes accions poden ser la restitució de la cosa, la reparació econòmica del dany o la realització de prestacions voluntàries, en horari no lectiu, en benefici de la comunitat del centre.

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

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

28.5 Quan no es pugui arribar a un acord de mediació perquè la persona perjudicada no accepti la mediació, les disculpes de l'alumne o l'alumna o el compromís de reparació ofert, o quan el compromís de reparació acordat no es pugui dur a terme per causes alienes a la voluntat de l'alumne o l'alumna, aquesta actitud ha de ser considerada com a circumstància que pot disminuir la gravetat de la seva actuació, d'acord amb el que disposa l'article 31.1 d'aquest Decret.

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

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

6.2 Drets i Deures de l'alumnat

TÍTOL 2

Dels drets i deures de l'alumnat

CAPÍTOL 1

Dels drets de l'alumnat

Article 8

Dret a la formació

8.1 L'alumnat té dret a rebre una formació que li permeti aconseguir el desenvolupament integral de la seva personalitat, dintre dels principis ètics, morals i socials comunament acceptats en la nostra societat.

8.2 Per tal de fer efectiu aquest dret, la formació de l'alumnat ha de comprendre:

- a) La formació en el respecte dels drets i llibertats fonamentals i en l'exercici de la tolerància i de la llibertat dins els principis democràtics de convivència.
- b) El coneixement del seu entorn social i cultural i, en especial, de la llengua, la història, la geografia, la cultura i la realitat social catalanes i el respecte i la contribució a la millora de l'entorn natural i del patrimoni cultural.
- c) L'adquisició d'habilitats intel·lectuals, de tècniques de treball i d'hàbits socials, com també de coneixements científics, tècnics, humanístics, històrics i artístics i d'ús de les tecnologies de la informació i de la comunicació.
- d) L'educació emocional que el capaciti per al desenvolupament de relacions harmòniques amb ell mateix i amb els altres.
- e) La capacitació per a l'exercici d'activitats intel·lectuals i professionals.
- f) La formació religiosa i moral d'acord amb les seves pròpies conviccions o, en el cas de l'alumnat menor d'edat, les dels seus pares, mares o persones en qui recau l'exercici de la tutela, dins el marc legalment establert.
- g) La formació en coeducació i en el respecte de la pluralitat lingüística i cultural.
- h) La formació per a la pau, la cooperació, la participació i la solidaritat entre els pobles.
- i) L'educació que asseguri la protecció de la salut i el desenvolupament de les capacitats físiques.

8.3 Tot l'alumnat té el dret i el deure de conèixer les institucions europees, la Constitució Espanyola i l'Estatut d'autonomia de Catalunya.

8.4 L'organització de la jornada de treball escolar s'ha de fer prenent en consideració, entre altres factors, el currículum, l'edat, les propostes i els interessos de l'alumnat, per

tal de permetre el ple desenvolupament de la seva personalitat.

Article 9

Dret a la valoració objectiva del rendiment escolar

9.1 L'alumnat té dret a una valoració objectiva del seu progrés personal i rendiment escolar, per la qual cosa se l'ha d'informar dels criteris i procediments d'avaluació, d'acord amb els objectius i continguts de l'ensenyament.

9.2 L'alumnat i, quan és menor d'edat, els seus pares, tenen dret a sol·licitar aclariments del professorat respecte de les qualificacions amb què s'avaluen els seus aprenentatges en les avaluacions parcials o les finals de cada curs.

9.3 L'alumnat, o els seus pares, poden reclamar contra les decisions i qualificacions que, com a resultat del procés d'avaluació, s'adoptin al final d'un curs, cicle o etapa d'acord amb el procediment establert. Aquestes reclamacions han de fonamentar-se en alguna de les causes següents:

- a) La inadequació del procés d'avaluació, o d'algun dels seus elements, en relació amb els objectius o continguts de l'àrea o matèria sotmesa a avaluació o amb el nivell previst a la programació per l'òrgan didàctic corresponent.
- b) La incorrecta aplicació dels criteris i procediments d'avaluació establerts.

Article 10

Dret al respecte de les pròpies conviccions

10.1 L'alumnat té dret al respecte de les seves conviccions religioses, morals i ideològiques, a la llibertat de consciència i al respecte a la seva intimitat en relació amb aquelles creences i conviccions.

10.2 L'alumnat, i els seus pares, si l'alumne o l'alumna és menor d'edat, té dret a rebre informació prèvia i completa sobre el projecte educatiu o, en el seu cas, el caràcter propi del centre.

10.3 L'alumnat té dret a rebre un ensenyament que fomenti el respecte a les persones sense manipulacions ideològiques o propagandístiques.

Article 11

Dret a la integritat i la dignitat personal

L'alumnat té els drets següents:

- a) Al respecte de la seva identitat, integritat física, la seva intimitat i la seva dignitat personal.
- b) A la protecció contra tota agressió física, emocional o moral.
- c) A dur a terme la seva activitat acadèmica en condicions de seguretat i higiene adequades.
- d) A un ambient convivencial que fomenti el respecte i la solidaritat entre els companys.
- e) Al fet que els centres educatius guardin reserva sobre tota aquella informació de què

disposin, relativa a les seves circumstàncies personals i familiars, sens perjudici de satisfer les necessitats d'informació de l'administració educativa i els seus serveis, de conformitat amb l'ordenament jurídic, i de l'obligació de comunicar a l'autoritat competent totes aquelles circumstàncies que puguin implicar maltractaments per a l'alumnat o qualsevol altre incompliment dels deures establerts per les lleis de protecció del menor.

Article 12

Dret de participació

12.1 L'alumnat té dret a participar en el funcionament i la vida del centre en els termes que preveu la legislació vigent.

12.2 Els centres educatius sostinguts amb fons públics han de regular mitjançant els corresponents reglaments de règim interior el sistema de representació de l'alumnat, mitjançant delegats i delegades, el funcionament d'un consell de delegats i delegades, i la representació de l'alumnat en el consell escolar del centre.

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

12.4 El centre ha de fomentar el funcionament del consell de delegats i delegades i protegir l'exercici de les seves funcions per part dels seus membres.

Article 13

Dret de reunió i associació

13.1 L'alumnat té dret a reunir-se en el centre. L'exercici d'aquest dret es desenvoluparà d'acord amb la legislació vigent i tenint en compte el normal desenvolupament de les activitats docents.

13.2 L'alumnat té dret a associar-se, així com a la formació de federacions i confederacions pròpies. Les associacions que constitueixin poden rebre ajuts d'acord amb la legislació vigent.

13.3 El reglament de règim interior del centre ha d'establir les previsions adequades per tal de garantir l'exercici del dret de reunió i associació previstos als apartats 1 i 2 d'aquest article. La reglamentació del dret de reunió ha de permetre l'agilitat del procés i, per tant, no pot incloure procediments d'autorització o de comunicació prèvia que dificultin el seu exercici. Els centres educatius han de vetllar perquè s'estableixi un horari de reunions dels representants de l'alumnat que asseguri el normal exercici dels seus drets i ha de permetre la possibilitat que determinades reunions, especialment les reunions dels delegats i delegades de curs, s'efectuïn en horari lectiu.

Article 14

Dret d'informació

L'alumnat ha de ser informat pels seus representants i pels de les associacions d'alumnes tant sobre les qüestions pròpies del seu centre com sobre aquelles que afectin altres centres educatius. L'exercici d'aquest dret s'ha d'ajustar al que estableix l'article 12.

Article 15

Dret a la llibertat d'expressió

L'alumnat té dret a manifestar les seves opinions, individualment i col·lectiva, amb llibertat, sens perjudici dels drets de tots els membres de la comunitat educativa i del respecte que, d'acord amb els principis i drets constitucionals, mereixen les persones.

Article 16

Dret a l'orientació escolar, formativa i professional

16.1 L'alumnat té dret a una orientació escolar i professional que estimuli la responsabilitat i la llibertat de decidir d'acord amb les seves aptituds, les seves motivacions, els seus coneixements i les seves capacitats.

16.2 Per tal de fer efectiu aquest dret, els centres reben suport adequat de l'administració educativa, la qual pot promoure a tal fi la cooperació amb altres administracions i institucions.

Article 17

Dret a la igualtat d'oportunitats

17.1 L'alumnat té dret a rebre els ajuts necessaris per compensar possibles mancances de tipus personal, familiar, econòmic o sociocultural, amb la finalitat de crear les condicions adequades que garanteixin una igualtat d'oportunitats real.

17.2 L'administració educativa garanteix aquest dret mitjançant l'establiment d'una política d'ajuts adequada i de polítiques educatives d'inclusió escolar.

Article 18

Dret a la protecció social

18.1 L'alumnat té dret a protecció social en supòsits d'infortuni familiar, malaltia o accident. En els casos d'accident o de malaltia prolongada, l'alumnat té dret a rebre l'ajut que necessiti mitjançant l'orientació, material didàctic i els ajuts imprescindibles per tal que l'accident o malaltia no suposin un detriment del seu rendiment escolar.

18.2 L'administració educativa ha d'establir les condicions oportunes per tal que l'alumnat que pateixi una adversitat familiar, un accident o una malaltia prolongada no es vegi en la impossibilitat de continuar i finalitzar els estudis que estigui cursant. L'alumnat que cursi nivells obligatoris té dret a rebre en aquests supòsits l'ajut necessari per tal d'assegurar el seu rendiment escolar.

Article 19

Dret a la protecció dels drets de l'alumnat

19.1 Les accions que es produeixin dins l'àmbit dels centres educatius que suposin una transgressió dels drets de l'alumnat que s'estableixen en aquest Decret o del seu exercici poden ser objecte de queixa o de denúncia per part de l'alumnat afectat o dels seus pares, quan aquest és menor d'edat, davant del director o de la directora del centre.

19.2 Amb l'audiència prèvia de les persones interessades i la consulta, si escau, al consell escolar, el director o la directora ha d'adoptar les mesures adequades d'acord amb la normativa vigent.

19.3 Les denúncies també poden ser presentades davant els serveis territorials del Departament d'Educació i Universitats. Les corresponents resolucions poden ser objecte de recurs d'acord amb les normes de procediment administratiu aplicables.

CAPÍTOL 2

Dels deures de l'alumnat

Article 20

Deure de respecte als altres

L'alumnat té el deure de respectar l'exercici dels drets i les llibertats dels membres de la comunitat escolar.

Article 21

Deure d'estudi

21.1 L'estudi és un deure bàsic de l'alumnat que comporta el desenvolupament de les seves aptituds personals i l'aprofitament dels coneixements que s'imparteixen, amb la finalitat d'assolir una bona preparació humana i acadèmica.

21.2 Aquest deure bàsic es concreta, entre altres, en les obligacions següents:

- a) Assistir a classe, participar en les activitats formatives previstes a la programació general del centre i respectar els horaris establerts.
- b) Realitzar les tasques encomanades pel professorat en l'exercici de les seves funcions docents.
- c) Respectar l'exercici del dret a l'estudi i la participació dels seus companys i companyes en les activitats formatives.

Article 22

Deure de respectar les normes de convivència

El respecte a les normes de convivència dins el centre docent, com a deure bàsic de l'alumnat implica les obligacions següents:

- a) Respectar la llibertat de consciència i les conviccions religioses, morals i ideològiques,

com també la dignitat, la integritat i la intimitat de tots els membres de la comunitat educativa.

b) No discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe o per qualsevol altra circumstància personal o social.

c) Respectar el caràcter propi del centre, quan existeixi, d'acord amb la legislació vigent.

d) Respectar, utilitzar correctament i compartir els béns mobles i les instal·lacions del centre i dels llocs on dugui a terme la formació pràctica com a part integrant de l'activitat escolar.

e) Complir el reglament de règim interior del centre.

f) Respectar i complir les decisions dels òrgans unipersonals i col·legiats i del personal del centre, sens perjudici que pugui impugnar-les quan consideri que lesionen els seus drets, d'acord amb el procediment que estableixi el reglament de règim interior del centre i la legislació vigent.

g) Participar i col·laborar activament amb la resta de membres de la comunitat escolar, per tal d'afavorir el millor desenvolupament de l'activitat educativa, de la tutoria i l'orientació i de la convivència en el centre.

h) Propiciar un ambient de convivència al positiu i respectar el dret de la resta de l'alumnat al fet que no sigui pertorbada l'activitat normal en les aules.

Dret de vaga (LOE, BOE n 106. Jueves 4 mayo 2006) (LEC)

Les decisions col·lectives que adopti l'alumnat, a partir de 3r ESO, amb respecte a l'assistència a classe en relació a una vaga, no tindrà la consideració de falta de conducta ni serà objecte de sanció, quan hagi estat resultat de l'exercici del dret de reunió i sigui comunicat a la direcció del centre 48h abans.

La falta d'assistència es registrarà per tal de que la família en tingui coneixement. I es demanarà un permís de la família en el cas de 3r i 4t ESO. Que a ser possible s'entregui al centre abans de la vaga.

6.3 NOFC Alumnat

Irregularitat/conducta contrària a la convivència	Mesura correctora Base normativa: LEC artcls. 35 a 38 i Decret d'Autonomia de centres: artcls. 23 i 24	Persona que aplicarà la sanció	Procediment per informar-ne la família
--	---	---------------------------------------	---

Injúries, ofenses a altres membres de la comunitat educativa (*)	Reflexió, disculpes i expulsió de l'aula si no es rectifica la conducta. Quedar-se alguna hora de més a fer serveis a la comunitat. Suspensió del dret a assistir a determinades classes.	Professorat Tutor Comissió de convivència Equip directiu	Tutor/a telèfon o entrevista (**)
Amenaces, vexacions, humiliacions i actes que atemptin contra la intimitat o integritat personal d'altres membres de la comunitat educativa (*)	Reflexió, disculpes i expulsió de l'aula si no es rectifica la conducta. Quedar-se alguna hora de més a fer serveis a la comunitat. Suspensió del dret a assistir a determinades classes. Suspensió del dret a assistir al centre entre 1 i 5 dies lectius	Professorat Tutor Comissió de convivència Equip directiu	Tutor/a telèfon o entrevista (**)
Agressions físiques a altres membres de la comunitat educativa (*)	Reflexió, disculpes i fer ús del servei de mediació, com a mesures atenuants. Suspensió del dret a assistir a determinades classes. Suspensió del dret a assistir al centre entre 1 i 5 dies lectius.	Professorat Tutor Comissió de convivència Equip directiu	Tutor/a telèfon o entrevista (**)
Actes o possessió de mitjans o substàncies que puguin ésser perjudicials per a la salut (*)	Reflexió i reconeixement de la falta com a atenuant. Suspensió d'un dia lectiu sense classe. Si és reincideix, suspensió de 3 a 5 dies lectius.	Professorat Tutor Comissió de convivència Equip directiu	Tutor/a telèfon o entrevista (**)

Incitació a actes que puguin ésser perjudicials per a la salut d'altres membres de la comunitat educativa (*)	Reflexió i reconeixement de la falta com a atenuant. Serveis a la comunitat. Suspensió del dret a classe fins a un màxim de 5 dies lectius.	Professorat Tutor Comissió de convivència Equip directiu	Tutor/a telèfon o entrevista (**)
Faltes injustificades de puntualitat (***)	Quedar-se sense esbarjo o altres hores i realitzar serveis a la comunitat.	Professorat Tutor Comissió de convivència Equip directiu	Tutor/a telèfon o entrevista (**)
Faltes injustificades d'assistència (***)	Quedar-se sense esbarjo o altres hores i realitzar serveis a la comunitat	Professorat Tutor Comissió de convivència Equip directiu	Tutor/a telèfon o entrevista (**)

L'alteració injustificada del desenvolupament normal de les activitats del centre. (*)	Reflexió, disculpes i expulsió de l'aula si no es rectifica la conducta. Quedar-se sense esbarjo o altres hores i realitzar serveis a la comunitat. Suspensió del dret a assistir a determinades classes. Suspensió del dret a assistir al centre entre 1 i 5 dies lectius.	Professorat Tutor Comissió de convivència Equip directiu	Tutor/a telèfon o entrevista (**)
La falsificació o sostracció de documents i materials acadèmics i la suplantació de personalitat en actes de la vida escolar. (*)	Retorn dels documents sostrets i reconeixement de la falta com a atenuant. Serveis a la comunitat.	Professorat Tutor Comissió de convivència Equip directiu	Tutor/a telèfon o entrevista (**)
El deteriorament intencionat de material o pertinences de altres membres de la comunitat educativa o del centre. (*)	Reconeixement de la falta com a atenuant. Reparació dels danys ocasionats. Serveis a la comunitat. Suspensió del dret a classe entre 1 i 5 dies lectius.	Professorat Tutor Comissió de convivència Equip directiu	Tutor/a telèfon o entrevista (**)

La sostracció d'objectes i/o pertinences d'altres membres de la comunitat educativa, i/o del centre (*)	Retorn dels objectes sostrets. Serveis a la comunitat. Suspensió del dret a classe.	Professorat Tutor Comissió de convivència Equip directiu	Tutor/a telèfon o entrevista (**)
El deteriorament intencionat de les dependències o els equipaments del centre.	Reparació dels danys ocasionats. Serveis a la comunitat. Suspensió del dret a classe.	Professorat Tutor Comissió de convivència Equip directiu	Tutor/a telèfon o entrevista (**)

Ús inadequat de l'ordinador o altres tecnologies educatives	Avis Informe disciplinari. Comunicació a la família. Expulsió de l'aula si es reincideix. Suspensió del dret a assistir a determinades classes.	Professorat Tutor Comissió de convivència Equip directiu	Tutor/a telèfon o entrevista (**)
Utilització d'aparells no autoritzats	Retenir l'aparell sota custòdia del professorat que el lliurarà a cap d'estudis. Serveis a la comunitat.	Professorat Tutor Comissió de convivència Equip directiu	Tutor/a telèfon o entrevista (**)
Menjar, beure a classe (exceptuant l'aigua quan les circumstàncies ho aconsellin)	Avis. Expulsió de l'aula si es reincideix.	Professorat Tutor Comissió de convivència Equip directiu	Tutor/a telèfon o entrevista (**)

Conductes inapropiades	Reflexió, disculpes i expulsió de l'aula si no es rectifica la conducta. Quedar-se sense esbarjo o altres hores i realitzar serveis a la comunitat. Suspensió del dret a assistir a determinades classes. Suspensió del dret a assistir al centre entre 1 i 5 dies lectius.	Professorat Tutor Comissió de convivència Equip directiu	Tutor/a telèfon o entrevista (**)
No portar el material (***)	Quedar-se sense esbarjo o altres hores i realitzar serveis a la comunitat. Suspensió del dret a assistir a determinades classes.	Professorat Tutor Comissió de convivència Equip directiu	Tutor/a telèfon o entrevista (**)
Sortir del centre sense permís	Quedar-se sense esbarjo o altres hores i realitzar serveis a la comunitat. Suspensió del dret a assistir a determinades classes.	Professorat Tutor Comissió de convivència Equip directiu	Tutor/a telèfon o entrevista (**)

- (*): Si són considerats/des greus s'aplicaran les mesures correctores tipificades per la LEC.
- (**): Sempre que hi hagi una sanció de privació de classe, aquesta serà informada pel director del centre mitjançant una carta certificada, prèvia comunicació telefònica als pares per part del tutor/a del curs.
- (***) : En cas que l'alumnat sigui de batxillerat, aquesta falta lleu li repercutirà en l'avaluació de l'assignatura corresponent, a més de la possible privació del dret d'assistència al centre entre 1 i 5 dies lectius.
- La suspensió d'algun dia lectiu sense classe, comporta la suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries.
- Cal tenir present en l'aplicació de les mesures correctores els següents aspectes: circumstàncies personals, proporcionalitat acte-sanció, existència de reconeixement, existència d'acord, repercussió en la vida del centre, reincidència.
- Especial gravetat si discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença...
- L'ús del servei de mediació podrà ser observat com atenuant.
- El reconeixement dels fets podrà ser observat com atenuant.
- Les mateixes normes són extensibles a totes les sortides que es produeixin, així com a totes les activitats programades en les que el centre participi.
- Les mateixes normes són extensibles a l'ús del menjador i del transport escolar.
- Qualsevol actuació caldrà registrar-la en un informe de convivència.

Responsabilitat per danys

Article 38 LEC 12/2009 de 10 de juliol)

Els alumnes que, intencionadament o per negligència, causin danys a les instal·lacions o el material del centre o en sostreguin material han de reparar els danys o restituir el que hagin sostret, sens perjudici de la responsabilitat civil que els correspongui, a ells mateixos o a les mares, als pares o als tutors, en els termes que determina la legislació vigent.

6.4 PROFESSORAT

Article 28

Exercici de la funció docent

1. Els mestres i els professors són els professionals que exerceixen la responsabilitat principal del procés educatiu i l'autoritat que se'n desprèn. Aquesta responsabilitat, en el marc definit per l'article 104, inclou la transmissió de coneixements, destreses i valors.
2. L'Administració educativa i els titulars dels centres han de promoure els instruments i les condicions adequats per al perfeccionament, la promoció i el desenvolupament professionals del professorat.
3. El professorat ocupa la posició preeminent en l'exercici de les seves funcions docents, en què gaudeix d'autonomia, dins els límits que determina la legislació i en el marc del projecte educatiu.

Article 29

Drets i deures dels mestres i els professors en l'exercici de la funció docent

1. Els mestres i els professors, en l'exercici de llurs funcions docents, tenen els drets específics següents:
 - a) Exercir els diversos aspectes de la funció docent a què fa referència l'article 104, en el marc del projecte educatiu del centre.
 - b) Accedir a la promoció professional.
 - c) Gaudir d'informació fàcilment accessible sobre l'ordenació docent.
2. Els mestres i els professors, en l'exercici de llurs funcions docents, tenen els deures específics següents:
 - a) Exercir la funció docent d'acord amb els principis, els valors, els objectius i els continguts del projecte educatiu.
 - b) Contribuir al desenvolupament de les activitats del centre en un clima de respecte, tolerància, participació i llibertat que fomenti entre els alumnes els valors propis d'una societat democràtica.
 - c) Mantenir-se professionalment al dia i participar en les activitats formatives necessàries per a la millora contínua de la pràctica docent.

El professor davant de possibles furts o altres procurarà gestionar el conflicte en aquell mateix moment.

6.5 COMUNITAT EDUCATIVA

Article 19 (LEC 12/2009 de 10 de juliol)

Comunitat educativa i comunitat escolar

1. La comunitat educativa és integrada per totes les persones i les institucions que intervenen en el procés educatiu. En formen part els alumnes, les famílies, el professorat, els professionals d'atenció educativa i el personal d'administració i serveis, l'Administració educativa, els ens locals i els agents territorials i socials i les associacions que els representen, i també els col·legis professionals de l'àmbit educatiu, l'associacionisme educatiu, les entitats esportives escolars i els professionals, empreses i entitats de lleure i de serveis educatius.

6.6 CARTA DE COMPROMÍS

Article 20 (LEC 12/2009)

Carta de compromís educatiu

2. Per mitjà de la carta de compromís educatiu s'ha de potenciar la participació de les famílies en l'educació dels fills. Les famílies s'han d'avenir a compartir els principis que inspiren la carta. El Departament ha d'impulsar les orientacions que determinin els continguts per a l'elaboració de la carta, que han de respectar els drets i les llibertats de les famílies recollits a les lleis.

7. ALTRES

7.1 Funcions del personal subaltern

Correspon al personal funcionari del cos subaltern adscrit als centres educatius:

- Vigilar les instal·lacions del centre.
 - Controlar els accessos i rebre les persones que accedeixen al centre.
 - Custodiar el material, el mobiliari i les instal·lacions del centre.
 - Utilitzar i manipular màquines reproductores, fotocopiadores i similars.
 - Atendre els alumnes.
 - Donar suport al funcionament i a l'estructura del centre i també a l'equip directiu.
- Aquestes funcions comporten la realització de les tasques següents:
- Cura i control de les instal·lacions, equipaments, mobiliari i material del centre.
- Comunicació a la secretaria de les anomalies que es puguin detectar quant al seu estat, ús i funcionament.
- Encesa i tancament (posada en funcionament) de les instal·lacions d'aigua,

llum, gas, calefacció i aparells que escaiguin, i cura del seu correcte funcionament.

- Obertura i tancament dels accessos del centre, aules, despatxos, patis, instal·lacions esportives i altres espais del centre.
 - Cura i custòdia de les claus de les diferents dependències del centre.
 - Control d'entrada i sortida de persones al centre (alumnes, públic...).
 - Recepció i atenció de les persones que accedeixen al centre.
 - Cura i control del material (recepció, lliurament, recompte, trasllat...).
 - Trasllat de mobiliari i d'aparells que, pel volum i/o pel pes, no requereixin la intervenció d'un equip especialitzat.
 - Posada en funcionament dels aparells per a la seva utilització (fotocopiadores, material audiovisual, etc.).
 - Fotocòpia de documents i seguiment de les fotocòpies que s'efectuen en el centre.
 - Utilització del fax (enviament i recepció de documents).
 - Realització d'enquadernacions senzilles, transparències, etc., sobre material propi de l'activitat del centre.
 - Col·laboració en el manteniment de l'ordre dels alumnes en les entrades i sortides.
 - Intervenció en els petits accidents dels alumnes, segons el protocol d'actuació del centre.
 - Recollida i distribució dels justificants d'absència dels alumnes i col·laboració en el control de la puntualitat i l'assistència dels alumnes.
 - Participació en els processos de preinscripció i matriculació del centre: lliurament d'impresos, atenció de consultes presencials i derivació, si escau.
 - Primera atenció telefònica i derivació de trucades.
 - Recepció, classificació i distribució del correu (cartes, paquets...).
 - Realització d'encàrrecs, dins i fora del centre, relacionats amb les activitats i el funcionament propis d'aquest (tràmits al servei de correus...).
 - Realització de tasques imprevistes per evitar la pertorbació del funcionament normal del centre, en absència de les persones especialistes i/o encarregades. Personal d'administració i serveis i professionals d'atenció educativa.
- El director del centre pot determinar, segons les necessitats i característiques del centre, la realització de funcions i tasques similars o relacionades amb les anteriors.

7.2 Oficines i Consergeria

La distribució de les hores d'oficines i consergeria les fixarà l'Equip Directiu atenent les necessitats del centre.

Els certificats i altres documents que es demanin amb paper aportaran una quota per cobrir les despeses de material.

7.3 Ús social del centre

Els espais del centre podran ser d'ús social si es compleixen els requisits fixats per llei i pel mateix centre.

ESPAIS OBERTS A L'ENTORN

El centre valorarà en cada cas la possibilitat i les condicions per llogar o deixar espais del centre.

Es signarà un document de compromís.

7.4 Voluntariat i treball de serveis comunitaris

El centre està obert a valorar i organitzar voluntariat i serveis comunitaris pel centre segons la normativa vigent i les possibilitats d'organització que pot assumir.

7.5 Dossier del professorat

Les normes d'organització i funcionament del centre estan recollides en aquest document de les NOFC.

A començament de curs es recolliran en el Dossier del professorat algunes instruccions principals de funcionament i organització interna, que no estiguin recollides en aquest document. I les que es considerin prioritàries per un bon funcionament.

7.6 Col·laboració i participació amb entitats i activitats externes.

El centre col·laborarà i participarà en activitats educatives organitzades externes aprovades pel Consell Escolar.

7.7 Normes de funcionament de centre

Es modificaran quan hi hagi canvis de la normativa vigent.

Es revisaran cada 4 anys coincidint amb el l'elecció de direcció. I quan el Consell Escolar ho consideri necessari. Amb tot s'atendrà cada curs les necessitats que se'n derivi de la valoració del curs anterior i s'especificaran en el Dossier del Professorat de cada curs les modificacions.

Si de la valoració de cada curs se'n deriva de fer alguna modificació es farà amb el consentiment del Consell Escolar.

7.8 Altres normes

Altres normes que no s'hagin especificat en aquest document es regiran per la

normativa vigent del Departament d'Ensenyament de la Generalitat de Catalunya.

Manresa, maig 2014