



NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE



CONTROL DEL DOCUMENT:

REALITZAT PER	REVISAT PER	APROVAT
EQUIP DIRECTIU Col·laboració: caps d'àmbit i departaments professorat comissió de convivència	EQUIP DIRECTIU CLAUSTRE	CONSELL ESCOLAR

LLISTAT DE MODIFICACIONS:

NOMBRE REVISIÓ	DATA	DESCRIPCIÓ DE LA MODIFICACIÓ I PUNT
1	Gener 2020	Punt 3. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I COORDINACIÓ DEL CENTRE
2	26/01/2021	S'aprova el document de les NOFC amb l'annex 2 inclòs i queda pendent de revisió el punt 6.2 i manquen els altres annexos
3	23/03/2021	S'aprova el punt 6.2 que quedava pendent de revisió
4	22/06/2022	S'aprova Annex 1: Pla de Convivència del centre i Pla de mediació.
5	31/01/2023	Revisió de tot el document, actualitzar nomenclatura i petites concrecions en diferents apartats
6	29/03/2023	Concrecions apartats 5.1p i 7.3.9 i 7.3.10

ÍNDEX NOFC

1. INTRODUCCIÓ	4
2. CONCRECIÓ DE LES PREVISIONS DEL PROJECTE EDUCATIU	5
2.1. Per orientar l'organització pedagògica.	
2.2. Per orientar el rendiment de comptes al consell escolar de la gestió del PEC.	
2.3. Per orientar l'aplicació dels acords de corresponsabilitat.	
2.4. Aprovació, revisió i actualització del PEC.	
3. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DEL CENTRE	8
3.1. Òrgans unipersonals de direcció	
3.2. Òrgans col·legiats de participació	
3.3. Consell de direcció	
3.4. Òrgans unipersonals de coordinació	



4. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE	22
4.1. Organització del professorat	
4.2. Organització de l'alumnat	
4.3. Atenció a la diversitat	
4.4. Actuació educativa globalitzada sobre l'alumnat	
4.5. Acció i coordinació tutorial	
4.6. Orientació acadèmica i professional	
4.7. Deures o feines per fer a casa	
5. DE LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE	33
5.1. Convivència i resolució de conflictes. Qüestions generals.	
5.1.1. Mesures de promoció de la convivència	
5.1.2. Mecanismes i fórmules per a la promoció i resolució de conflictes	
5.2. Mediació escolar	
5.3. Règim disciplinari de l'alumnat	
5.3.1. Aplicacions de sancions	
5.3.2. Gradació de les mesures correctores i de sancions	
5.3.3. Conductes contràries a les normes de convivència del centre i mesures correctores	
5.3.4. Conductes greument perjudicials per a la convivència al centre, qualificades com a falta, i sancions.	
5.3.5. Amonestacions i faltes de conducta	
5.3.6. Comunicació a les famílies en cas de mala conducta	
5.3.7. Baremació de faltes	
5.3.8. Procediment abreujat	
5.3.9. Personal responsable de l'aplicació de sancions	
5.3.10. Expedients disciplinaris	
5.3.11. Decisions sobre l'assistència a classe (dret a vaga)	
5.3.12. Règim disciplinari al bar-menjador-cantina, biblioteca i activitats extraescolars	
5.4. Procediment disciplinari dels docents	
6. COL·LABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DELS SECTORS DE LA COMUNITAT ESCOLAR	46
6.1. Informacions de les famílies	
6.2. AFA	
6.3. Alumnes delegats. Consell de participació.	
6.4. Carta de compromís educatiu.	
7. FUNCIONAMENT DEL CENTRE	51
7.1. Aspectes generals de centre	
7.1.1. Horaris del centre. Entrades i sortides.	



7.1.2.	Visites dels pares	
7.1.3.	Activitats complementàries, sortides i extraescolars	
7.1.4.	Seguretat, higiene i salut	
7.2.	Aspectes generals relacionats amb el professorat i el PAS	
7.2.1.	Normativa general a seguir el professorat en el dia a dia del centre	
7.2.2.	Espais i vigilància de l'esbarjo	
7.2.3.	De les absències	
7.3.	Aspectes generals relacionats amb l'alumnat	
7.3.1	Assistència de l'alumnat	
7.3.2.	Puntualitat de l'alumnat	
7.3.3.	Esbarjos	
7.3.4.	Utilització dels recursos materials	
7.3.5	Aparells electrònics de lleure i mòbils	
7.3.6.	Admissió d'alumnes malalts i dels accidents	
7.3.7.	Organització dels exàmens a Batxillerat	
7.3.8.	Instruccions per regular l'assistència a classe de llengua anglesa per a l'alumnat de Batxillerat que acreditin tenir un nivell d'anglès Advanced o superior.	
7.4.	Queixes i reclamacions	
7.4.1.	Actuacions en cas de queixes sobre la prestació de serveis.....	
7.4.2.	Reclamacions sobre qualificacions de final de curs d'ESO...	
7.4.3.	Reclamacions sobre qualificacions de final de curs de Batxillerat...	
7.5.	Serveis escolars	
7.5.1.	Servei de menjador i cantina	
7.5.2.	Biblioteca	
7.6.	Gestió econòmica	
7.7.	Gestió acadèmica i administrativa	
7.7.1.	De la documentació acadèmic-administrativa	
7.7.2.	Altra documentació	
7.8.	Del personal d'administració i serveis	
7.9.	Pla d'emergència del centre. Avaluació de riscos del centre.	
8.	Drets i deures	76
8.1.	De l'alumnat	
8.2.	Del professorat	
8.3.	Dels funcionaris	
8.4.	Dels pares i mares i de l'AFA	
ANNEXOS	84



La Llei d'Educació de Catalunya (LEC) estableix que un dels principis organitzatius pels que s'ha de regir el centre és el d'autonomia. Aquesta autonomia s'ha de dur a terme mitjançant el Projecte Educatiu de Centre i les Normes d'Organització i funcionament de centre. Aquestes han de contenir el **conjunt d'acords i decisions d'organització i de funcionament** per assolir els objectius del Projecte Educatiu de Centre i de la Programació General Anual.

NORMATIVA REGULADORA:

- Llei 2/2006, de 3 de maig, Llei Orgànica d'Educació
- Llei 12/2009, de 10 de juliol, Llei Educació de Catalunya
- Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia de centres educatius
- Llei 26/2010, de 3 d'agost, de règim jurídic i de procediments de les administracions públiques de Catalunya
- 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
- Decret 187/2015, de 25 d'agost, d'ordenació dels ensenyaments de secundària obligatòria
- Decret 142/2008, de 15 de juliol, pel qual s'estableix l'ordenació dels ensenyaments de batxillerat
- Decret 150/2017, de 17 d'octubre, de l'atenció educativa a l'alumnat en el marc d'un sistema inclusiu
- ORDRE ENS/108/2018, de 4 de juliol, per la qual es determinen el procediment, els documents i els requisits formals del procés d'avaluació a l'educació secundària obligatòria
- Decret 155/2010, de 2 de novembre, de la direcció dels centres educatius públics i del personal directiu professional docent

OBJECTIUS GENERALS

Les normes d'organització i funcionament apleguen el conjunt d'acords i decisions per tal que l'organització i el funcionament de centre permetin el treball educatiu i la gestió per assolir els objectius del Projecte Educatiu i de la Programació General Anual.

Són una eina per **regular la vida interna i establir les correctes relacions amb tota la comunitat educativa**.

Tenen caràcter de permanent actualització i millora. Correspon al Consell Escolar, a proposta de la direcció, aprovar les NOFC i les seves modificacions, tant globalment com per parts.



2. CONCRECIÓ DE LES PREVISIONS DEL PROJECTE EDUCATIU

L'autonomia de centre abasta l'àmbit pedagògic, l'organitzatiu i la gestió dels recursos humans i materials, el Projecte Educatiu de Centre n'és la màxima expressió.

2.1. Per orientar l'organització pedagògica

L'ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA dels ensenyaments ha de contribuir al compliment dels principis del sistema educatiu i ha de fer possible:

- ✓ La integració dels alumnes procedents dels diversos col·lectius, aplicant el principi d'inclusió.
- ✓ El desenvolupament de les capacitats de l'alumnat que els permeti la plena integració social i laboral i la incorporació als estudis superiors com a resultat de l'acció educativa
- ✓ La incentivació de l'esforç individual i de grup
- ✓ L'adequació dels processos d'ensenyament al ritme d'aprenentatge individual, pràctiques inclusives o pràctiques d'estímul per a l'assoliment de l'excel·lència.
- ✓ La coeducació, que ha d'afavorir la igualtat entre l'alumnat.
- ✓ L'establiment de normes i regles basades en els principis democràtics, que afavoreixen els hàbits de convivència i el respecte a l'autoritat del professorat.
- ✓ La implicació de les famílies en el procés educatiu.
- ✓ Els criteris pedagògics del projecte educatiu regeixen l'exercici professional de tot el personal que hi treballa.

Els **criteris d'organització pedagògica** han de contribuir a:

- ◆ Reconèixer, facilitar i fer efectiu el compromís de l'alumnat en el seu procés educatiu.
- ◆ Educar en la responsabilitat de l'estudi i desenvolupar àmbits d'autoaprenentatge que resultin positius per al progrés de l'alumnat.
- ◆ Fer possible l'assoliment de competències, enteses com el conjunt de capacitats que utilitza una persona en el desenvolupament de qualsevol tasca per aconseguir assolir amb èxit uns determinats resultats.
- ◆ Adequar la funció del professorat, com a agent del procés educatiu, a les característiques i necessitats educatives de cada etapa, mantenint la coherència global dels elements educatius.



- ♦ Fer possible una avaluació objectiva del rendiment escolar que delimiti els resultats i els efectes de l'avaluació dels processos d'ensenyament i aprenentatge i els resultats de l'avaluació del progrés assolit individualment per a cada alumne/a
- ♦ Potenciar l'exercici de la ciutadania activa per mitjà de la participació en els afers de la comunitat.

2.2. Per orientar el rendiment de comptes al consell escolar, la gestió del Projecte Educatiu de Centre i el Projecte de Direcció

El projecte educatiu és la màxima expressió de l'autonomia del centre educatiu i l'element clau de la seva activitat.

El **projecte de direcció**, atès que ordena el desplegament i l'aplicació del projecte educatiu per al període de mandat de la direcció del centre, ha d'establir les línies d'actuació prioritàries que s'han de desenvolupar durant aquest període i, si escau, ha de formular propostes en relació a l'adaptació o modificació, total o parcial, del projecte educatiu. El projecte de direcció es concreta, cada curs, mitjançant les programacions generals anuals, que han de permetre assolir els objectius formulats en el projecte.

La direcció del centre ha de retre comptes al Claustre i al Consell Escolar, sobre l'assoliment dels objectius de la Programació General Anual del curs anterior. De manera que es presentarà la memòria anual de centre, que contindrà els indicadors establerts en la PGA. I, a partir d'aquesta memòria, es prioritzaran i concretaran els objectius anuals.

2.3. Per orientar l'aplicació dels acords de corresponsabilitat

Els acords de corresponsabilitat se signen amb centres que desenvolupen estratègies orientades a assegurar l'equitat i a millorar els resultats educatius en entorns de característiques socioeconòmiques i culturals desfavorides o singulars, així com prevenir l'abandonament primerenc de l'educació i la formació. També amb aquells centres que desenvolupen projectes d'excel·lència educativa que aporten experiències de qualitat al sistema educatiu.

2.4. Aprovació, revisió i actualització del PEC.

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



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

Per definir o actualitzar el projecte educatiu, el centre ha de tenir en compte les característiques socials i culturals del context escolar i de l'entorn productiu, i preveure les necessitats educatives de l'alumnat.

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

Aprovació del projecte educatiu: La formulació del projecte educatiu del centre correspon al claustre de professors, a iniciativa de la direcció. I l'aprovació del projecte educatiu correspon al consell escolar. Per definir o actualitzar el Projecte Educatiu, cada centre ha de tenir en compte les característiques socials i culturals del context escolar i, quan s'escaigui, de l'entorn productiu, i preveure les necessitats educatives dels alumnes (art 4, Decret 102/2010). La revisió o actualització del PEC es farà a iniciativa de la Direcció del centre, a petició de dos terços del Claustre o per modificació del marc normatiu vigent. Correspon a la directora posar el projecte educatiu a disposició de l'Administració educativa.



3. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DEL CENTRE

Tenim un equip humà que participa de la dinàmica del centre: cada òrgan es responsabilitza de la seva funció.

Tenim un lideratge distribuït: cada docent participa en aquest lideratge, ja que el professorat del centre són excel·lents professionals i s'adapten als canvis progressivament.

El personal PAS també s'involucra de forma activa participant en algunes de les iniciatives que es realitzen al centre.

L'alumnat, amb el Consell de Delegats i els de l'Assemblea d'Estudiants del Gili, permeten que la tasca col·lectiva sigui més fluïda amb la participació en la dinàmica del centre i també en la presa de decisions a través del Consell Escolar.

Dins del centre les funcions de cadascú i el o la responsable de cada comissió estan ben definits. També ho estan les tasques dels coordinadors dels nivells educatius que formen part del Consell de Direcció i dels membres de l'Equip Directiu.

3.1. Òrgans unipersonals de direcció. Equip directiu.

El Decret 102/2010, *d'autonomia dels centres educatius*, defineix a l'equip directiu com "l'òrgan executiu de govern del centre públic i les persones membres han de treballar coordinadament en l'exercici de les seves funcions. A l'Institut Samuel Gili i Gaya, l'equip directiu està format per la directora, el/la cap d'estudis, el/la coordinador/a pedagògic/a i el/la secretari/a. Les seves funcions:

FUNCIONS

SECRETARI

- Exercici de les funcions pròpies de la secretaria del Claustre i del Consell Escolar del centre.
- Gestió econòmica i Gestió administrativa.
- Personal d'administració i serveis: PAS (secretàries i conserges)
- Manteniment
- Inventari infraestructures
- Coordinacions associades: COORDINADORA D'ACTIVITATS I SERVEIS i COORDINADOR D'INFORMÀTICA
- Tutoria tècnica associada: COMISSIÓ ESTRATÈGIA DIGITAL DE CENTRE
- Pla d'Estratègia Digital de Centre (PEDC)
- Assistir al Consell Escolar
- Gestió dels drets imatge



COORDINADORA PEDAGÒGICA

- Coordinacions associades: coordinadores 1r i 2n ESO i 3r i 4t ESO
- Equips docents d'ESO (amb coordinadores d'ESO)
- Control i supervisió de l'avaluació de l'ESO (ESFERA)
- Treballs de síntesi (amb coordinadores d'ESO)
- Oferta de matèries optatives de l'ESO (amb coordinadores d'ESO)
- Composició dels grups classe (amb coordinadores d'ESO)
- Orientació acadèmica i professional (amb coordinadora de 3r i 4t d'ESO)
- Acció tutorial: coordinació tutories, Pla d'Acció Tutorial, eixos transversals (juntament amb cap d'estudis)
- Atenció a la diversitat: CAD
- Registre d'adaptacions curriculars
- Contactes amb la UEC
- Organització dels recursos d'atenció a la diversitat (amb la directora)
- Tutories tècniques associades: Comissió GIP
- Control i gestió de l'absentisme
- Realitzar formació interna de centre

CAP D'ESTUDIS

- ✓ Horari professorat. Aulari i horari grups
- ✓ Control de les guàrdies
- ✓ Convivència al centre: normes d'organització i funcionament de centre. Mesures disciplinàries (amb la directora)
- ✓ Reunions amb els caps de departament (amb la directora)
- ✓ Dinamització del Consell de Delegats
- ✓ Control i supervisió de l'avaluació al Batxillerat (amb el coordinador de Batx)
- ✓ Realitzar els horaris de les exposicions dels Treballs de Recerca. Realitzar-ne també els tribunals.
- ✓ Programacions dels departaments (amb la coordinadora pedagògica)
- ✓ Tutories tècniques associades: Comissió AICLE i Comissió mediació, APS
- ✓ Assistir al Consell Escolar
- ✓ Orientar l'alumnat de 4t d'ESO de cara al Batxillerat
- ✓ Realitzar formació interna de centre

DIRECTORA

- Organització general del centre: calendari i horari marc de centre. Control del personal.
- Convivència al centre: NOFC. Mesures disciplinàries (amb la cap d'estudis)
- Planificació pedagògica. Configuració del currículum
- Primera rebuda a les famílies
- Reunions de caps de departament (amb cap d'estudis)
- Atenció a la diversitat: organització de recursos (amb la coordinadora pedagògica)
- Representació externa i institucional: Inspecció, Delegació d'Educació, AMPA, centres adscrits, jornades de portes obertes, altres jornades que s'organitzin al centre, Ajuntament,...
- Redactar i enviar cartes i avisos a les famílies
- Presidir Consell escolar i Claustre de professors
- Dinamització del Consell de Delegats
- Pla d'emergències
- Coordinacions associades: Coordinadora LIC i Coordinadora de Riscos Laborals
- Gestionar Acord de Corresponsabilitat amb el Departament d'Educació
- Gestionar l'avaluació interna de centre i les enquestes de recollida d'informació d'alumnat, de famílies i de professorat
- Realitzar formació interna de centre



Substitució dels òrgans unipersonals de govern

En cas de baixa o d'absència temporal d'un òrgan unipersonal de govern del centre, el Departament d'Educació designarà un funcionari o funcionària docent per exercir transitòriament les funcions que aquest òrgan té, durant la seva baixa o absència, i tindrà els mateixos drets i obligacions que corresponen a la persona titular.

Si el Departament d'Educació no fa aquesta designació, serà el director o directora, o el director o directora en funcions, si el titular està essent substituït, qui faci la designació, amb les mateixes condicions esmentades anteriorment, i ho comunicarà al Consell Escolar i a la Inspecció d'Educació.

En cas que s'hagi de cobrir un òrgan unipersonal de govern perquè el funcionari o funcionària que l'ocupa passa a cobrir la baixa o absència d'un altre òrgan unipersonal de govern, s'aplicarà el mateix procediment que s'ha detallat en els dos paràgrafs anteriors.

Encàrrec transitori de funcions a òrgans unipersonals de direcció addicionals, a òrgans unipersonals de coordinació i a altres persones membres del claustre, amb caràcter accidental o transitori.

Sense perjudici del que s'estableix en els articles anteriors i quan no estiguin atribuïdes expressament a altres òrgans unipersonals de direcció o coordinació per les normes d'organització i funcionament del centre, la directora del centre pot encarregar als òrgans unipersonals de direcció, als òrgans unipersonals de coordinació i a altres persones membres del claustre funcions de gestió, coordinació i docència, sempre que siguin adequades a la seva preparació i experiència i tinguin caràcter transitori. El professorat afectat té l'obligació d'assumir-les i exercir-les dins de la jornada de treball setmanal que tingui assignada.



3.2. Òrgans col·legiats de participació.



3.2.1. Consell Escolar

També és important la participació de les famílies, tant en el Consell Escolar com en l'AFA. El Consell Escolar, com a òrgan de participació, és necessari per donar suport a les propostes de la direcció: al nostre centre està format per 21 membres (7 professors/es elegits pel Claustre, 4 alumnes elegits pel sector alumnat, 4 pares i mares elegits pel seu sector, 1 pare o mare de l'AFA, 1 membre de l'ajuntament, 1 del personal PAS, la cap d'estudis, la directora i el secretari (amb veu i sense vot)).

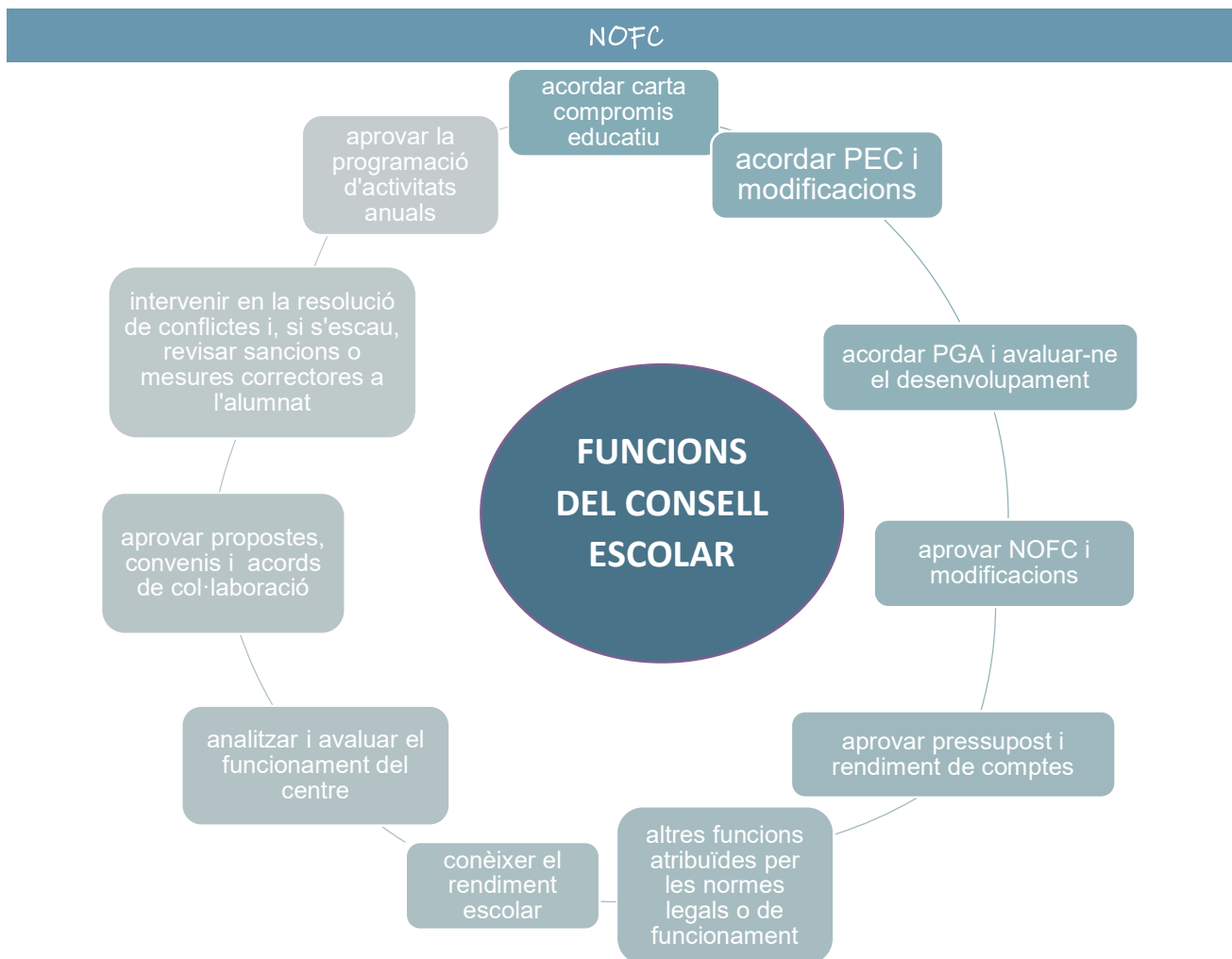
Participen les següents comissions:

Comissió econòmica:

- secretari
- alumne/a
- professor/a
- mare o pare

COMISSIÓ CONVIVÈNCIA:

- cap d'estudis
- directora
- professor/a
- mare o pare
- alumne/a



Renovació de les persones membres del Consell Escolar

Les persones membres del consell escolar, representants electes dels diferents sectors, ho són per un període de quatre anys.

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

Si es produeix una vacant en el Consell Escolar, aquesta s'ha d'ocupar per la següent candidatura més votada en les darreres eleccions, sempre que mantingui els requisits que la van fer ser elegible com a representant. Si no hi



ha més candidats/tes per cobrir-la, la vacant roman sense cobrir fins a la propera renovació del CE. La nova persona membre s'ha de nomenar pel temps que restava del mandat a la persona representant que ha causat la vacant.

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

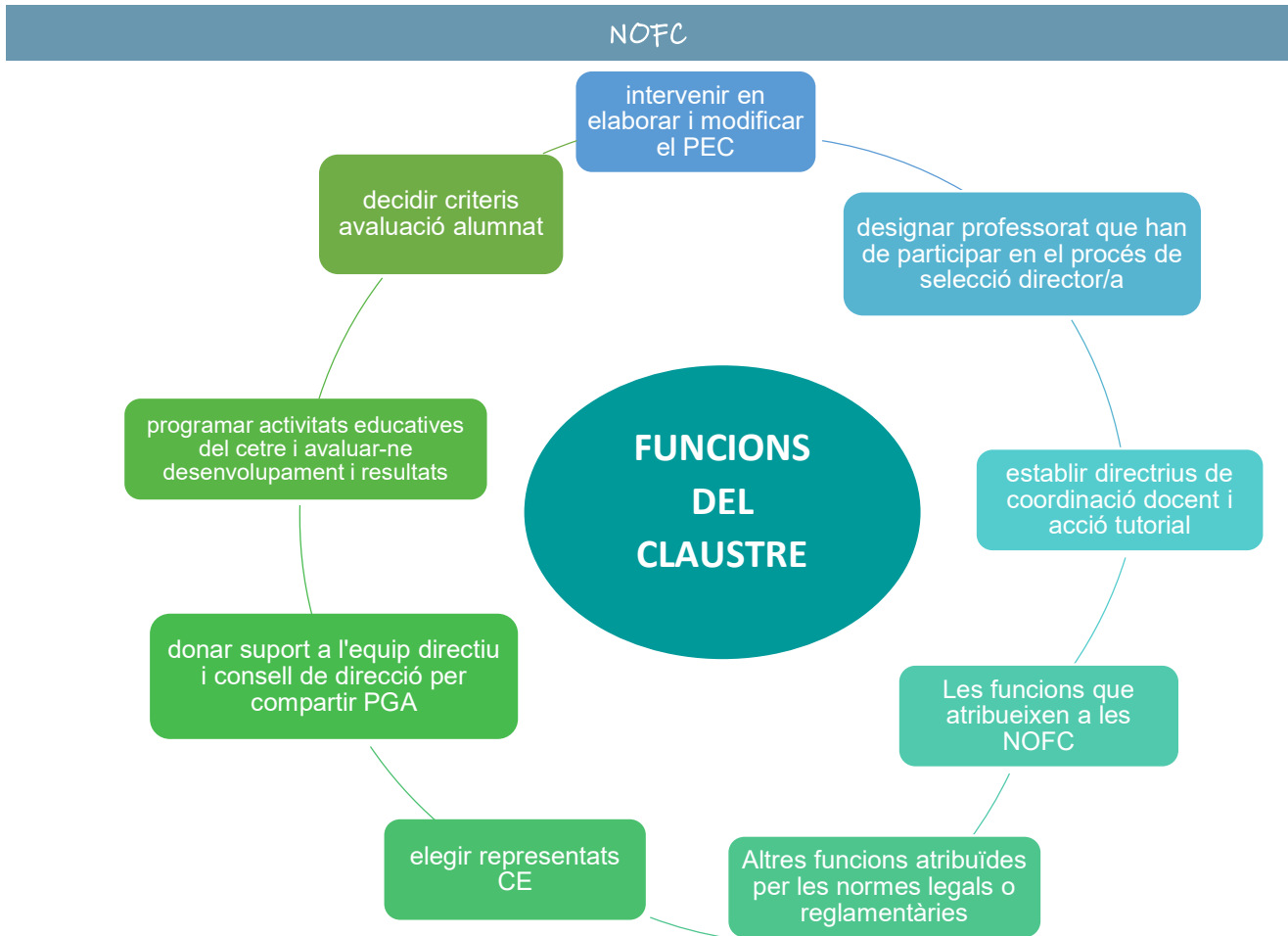
Els processos electius es desenvolupen en el centre d'acord amb les normes que aprovi el CE a proposta de la direcció. En tot cas, aquestes normes han de garantir la publicitat dels respectius censos electorals i de les diverses candidatures, han de determinar la composició de les meses, que seran presidides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

Quan el nombre de candidats/es presentats és el mateix que el nombre de llocs a cobrir és proclamen electes els candidats/es presentats/des i llavors no es necessari fer eleccions en aquell sector.

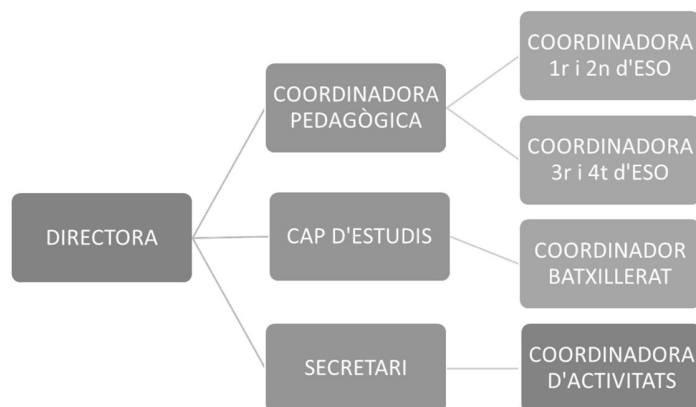
3.2.2. Claustre de professorat

El claustre de 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. S'integra per tot el professorat i el presideix el director/a.





3.3. Consell de direcció



3.4. Òrgans unipersonals de coordinació.

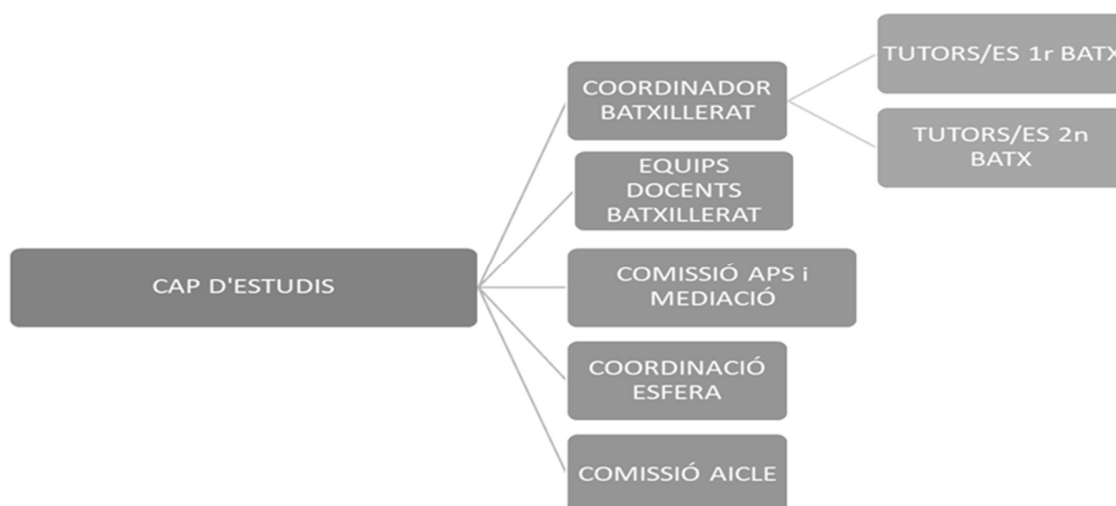
En funció de les necessitats del centre, d'acord amb els criteris del seu projecte educatiu concretats al projecte de direcció que en cada moment sigui vigent, i també quan això ho prescrivin normes amb rang de llei, els centres es doten d'òrgans unipersonals de coordinació.

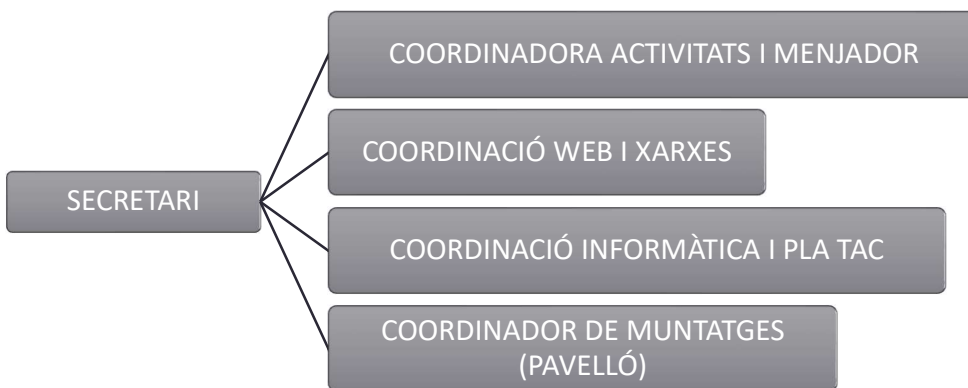
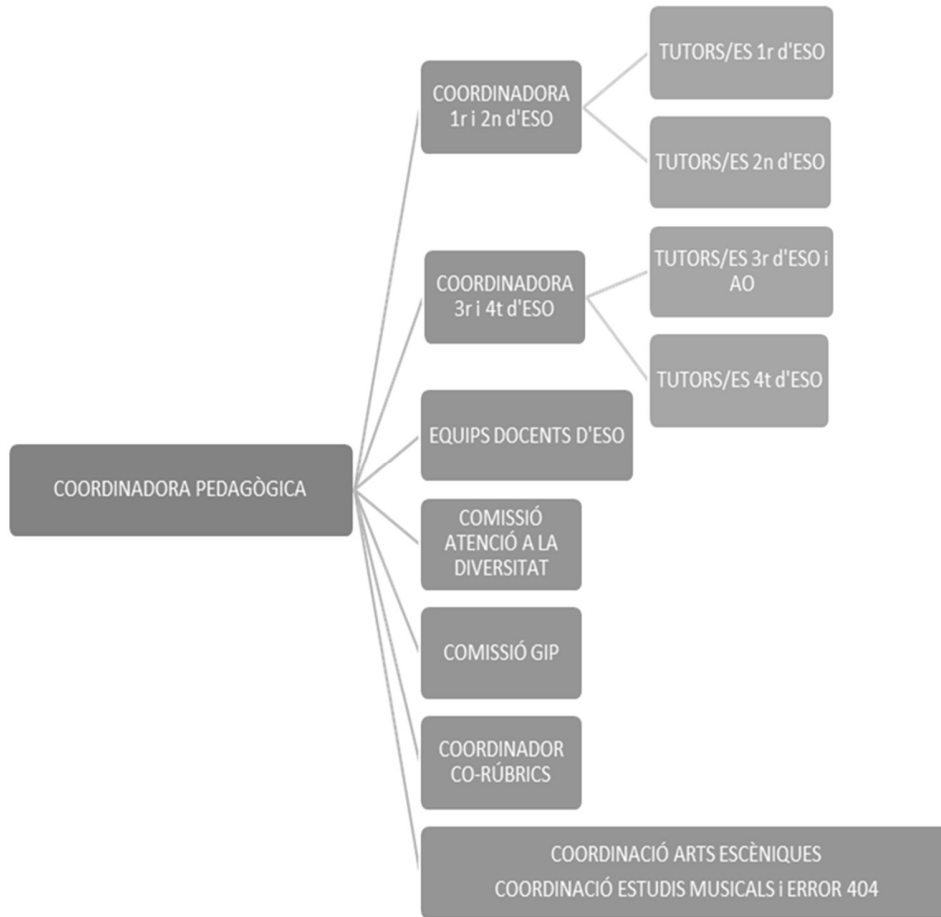
Els òrgans unipersonals de coordinació reben de la direcció els encàrrecs de funcions de coordinació o especialitzades previstes a les lleis o adients a les necessitats del centre derivades de l'aplicació del projecte educatiu, entre les quals hi ha la coordinació d'equips docents i de departaments.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

El nomenament dels òrgans unipersonals de coordinació s'ha d'estendre, com a mínim al curs escolar sencer i com a màxim al període de mandat del director/a. En els centres que imparteixen educació secundària hi ha d'haver, com a mínim, dues persones caps de departament.

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

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





Substitució temporal dels òrgans unipersonals de coordinació

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

COORDINADORS --- FUNCIONS

COORDINADORES 1r i 2n ESO i 3r i 4t ESO

- Gestionar les reunions amb els tutors/es de grup. Preparar les reunions, elaborar ordre del dia i recollir acords en una acta
- Preparar les reunions d'equips docents, elaborar ordre del dia i recollir acords en una acta (juntament amb coordinadora pedagògica)
- Coordinar l'organització del Treball de síntesi a l'ESO
- Coordinar l'organització del Projecte de Recerca a 4t d'ESO
- Assignació de matèries "optatives"
- Confecció de grups (amb la coordinadora pedagògica)
- Supervisar l'Orla de 4t d'ESO juntament amb els tutors/es
- Assistència a la CAD

COORDINADOR BATXILLERAT

- Gestionar les reunions amb els tutors/es de grup. Preparar les reunions, elaborar ordre del dia i recollir acords en una acta
- Preparar les reunions d'equips docents, elaborar ordre del dia i recollir acords en una acta (juntament amb cap d'estudis)
- Coordinar l'organització del Treball de Recerca al Batxillerat
- Assignació de matèries de modalitat
- Confecció de grups (amb la cap d'estudis)
- Orientar l'alumnat de 4t d'ESO de cara al Batxillerat (amb cap d'estudis)
- Supervisar l'Orla de 2n de Batxillerat juntament amb els tutors/es

COORDINADORA ACTIVITATS I SERVEIS

- Controlar l'assistència del menjador i resoldre incidències i comunicacions amb els pares
- Gestionar la consulta i confirmació d'activitats a realitzar
- Organitzar el festival de Nadal
- Organitzar l'acte de lliurament dels premis de Sant Jordi
- Organitzar altres festes o festivals que es puguin dur a terme: carnestoltes, festes final de curs, ORLES de 4t d'ESO, ORLES de Batxillerat, ...
- Organització i supervisió de les orles de 4t i 2n de Batx
- Organitzar la Caminada Solidària per a "La Marató de TV3"

COORDINADORA LIC

- Consolidar l'educació intercultural de la llengua catalana
- Assessorar els professors en l'acolliment de l'alumnat nouvingut
- Elaborar i revisar el Projecte Lingüístic de centre i el Pla de llengües del centre
- Coordinar, si en algun moment és necessari, la comissió lingüística

COORDINADOR D'ESTRATÈGIA DIGITAL

- Proposar a l'equip directiu els criteris per a la utilització i l'optimització dels recursos informàtics i per a l'adquisició de nous recursos
- Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i els equipaments informàtics i telemàtics del centre.
- Assessorar el professorat en la utilització educativa de programes i equipaments informàtics en les diverses matèries i orientar-lo sobre la formació permanent en aquest tema.
- Generar les contrasenyes per a l'alumnat i per al professorat per a la gestió del moodle.
- Actualitzacions del servidor



NOFC

- Gestió de la quota d'impressió
- Formar part de la comissió per a l'elaboració del Pla d'Estratègia Digital de centre i liderar-ne el Pla.
-

PREVENCIÓ DE RISCOS LABORALS

- Elaborar el Pla d'Emergències
- Prevenició de riscos
- Planificació i organització dels simulacres d'evacuació i/o confinament
- Revisar periòdicament la senyalització del centre i els aspectes relacionats amb el pla d'emergències amb la finalitat d'assegurar-ne l'adequació i la funcionalitat
- Emplenar i transmetre als serveis educatius el "full de notificació d'accident o incident laboral"

ALTRES COORDINACIONS ----- FUNCIONS

COORDINADOR/A WEB I XARXES

- Actualitzar la pàgina web del centre
- Penjar documents i notícies a la pàgina web del centre
- Actualitzar el Facebook, Instagram...
- Actualitzar notícies, projectes, informacions diverses per tal que la pàgina web estigui sempre al dia
- Gestió de les pantalles
- Coordinació amb el SECRETARI
- Formar part de la comissió a per l'elaboració del Pla TAC de centre

COORDINADORS COMISSIÓ APS, MEDIACIÓ

- Coordinar APS
- Coordinar la Mediació
- Formar el nou alumnat per a la Mediació
- Preparar les Tutories entre iguals entre l'alumnat de 1r i de 3r d'ESO
- Coordinació amb les COORDINADORES de l'ESO
- Coordinar l'APS des de l'orquestra en valors

COORDINADORA COMISSIÓ AICLE

- Controlar les matèries que realitzen activitats i vocabulari de les seves matèries en anglès
- Coordinar els professors que tenen el perfil lingüístic en anglès i realitzen matèries en anglès.
- Informar els equips docents de les matèries i quines activitats en anglès s'estan realitzant cada trimestre.
- Coordinació amb la CAP d'ESTUDIS
- Coordinació, si s'escau, de l'auxiliar de conversa d'anglès

COORDINADORA COMISSIÓ GIP

- Coordinar els diferents projectes que es duen a terme a 1r i 2n d'ESO, cada trimestre (STEAM; Transversal; Social i plurilingüe (TIL))
- Coordinar el projecte transversal que es duu a terme a 3r i 4t d'ESO.
- Coordinació amb la COORDINADORA PEDAGÒGICA.
- Juntament amb la Coordinadora Pedagògica realitzar la formació interna de centre SUMEM TALENTS

COORDINADOR CO-RÚBRICS

- Proposar a l'equip directiu els criteris per a la utilització i l'optimització dels recursos informàtics i per a l'adquisició de nous recursos
- Coordinar-se amb el tècnic de manteniment extern (reunió setmanal)
- Formar part de la comissió per a l'elaboració del Pla TAC de centre
- Generar les rúbriques de coavaluació i autoavaluació de professorat i d'alumnat
- Gestionar el format notes de projectes per tal de fer-ne l'exportació

COORDINADOR DE MUNTATGES

- Muntar escenari
- Coordinar equip de so i de llums del gimnàs



COORDINADORA ARTS ESCÈNIQUES

- Coordinació de les activitats artístiques que es duguin a terme al centre i on participin alumnes d'arts escèniques, tant de batxillerat artístic com de l'optativa de 4t d'ESO
- Coordinació de les propostes de sortides teatrals d'aquest alumnat.
- Coordinació d'accions que es duguin a terme amb l'Aula de Teatre de Lleida (presentació mòdul Tècniques teatrals, presentació de les propostes de l'alumnat del mòdul)
- Coordinació de la visita al teatre de l'Escorxador
- Calendari dates de les presentacions de Batxillerat i 4t d'ESO
- Coordinació d'espais per tal de dur a terme les presentacions artístiques
- Enllaç entre la JOG i professorat d'arts escèniques per tal de preparar conjuntament el Musical de 1r de Batxillerat.

COORDINADORA BATXIBAC

- Informar l'alumnat i les famílies del programa Batxibac
- Conèixer i assegurar els tràmits necessaris del programa Batxibac
- Coordinar la preinscripció universitària de l'alumnat que cursa el Batxibac i assessorar-los en tots els passos a seguir
- Coordinar-se amb el responsable del batxillerat al centre per consensuar dates d'exàmens que no interfereixin amb les proves Batxibac
- Comunicar informacions essencials, dubtes o aclariments amb el responsable del Batxibac del Departament d'Educació
- Tutoritzar alumnat de 2n de Batxibac i realitzar-ne el seguiment acadèmic amb el tutor/a corresponent dels de 1r de Batxibac.
- Vetllar per al bon funcionament i la continuïtat del projecte Batxibac
- Coordinació, si s'escau, de l'auxiliar de conversa de francès.

COORDINADORA ESTUDIS MUSICALS

- Coordinació del calendari conservatoris institut/institut conservatoris
- Acompanyament i suport a l'alumnat de música de l'institut prioritzant els que compatibilitzen batxillerat i conservatori.
- Facilitador/a de l'ambient musical del centre: afavorir en la mesura del que sigui possible la creació de grups musicals per a la participació en les diferents festivitats de centre, etc.
- Coordinació de l'horari d'alumnes instrumentistes al centre. Facilitar espais per a l'estudi en la mesura del que sigui possible.
- Fomentar i propiciar activitats conjuntes amb els conservatoris de referència (concert, muntatges, TdR's etc...)

COMISSIÓ LINGÜÍSTICA PLA LECTOR "GILILECTOR"

- Coordinar continguts: les estructures lingüístiques compartides de les diferents llengües curriculars
- Dinamitzar pla lector de centre: llegir per plaer i llegir per aprendre.
- Promoure la lectura al centre en les diferents llengües curriculars: club de lectura, temps de lectura al centre (20' diaris), biblioteques d'aula, tallers...
- Coordinar el foment de la lectura per paler amb la biblioteca del centre. (comissió i bibliotecària)
- Organitzar i fomentar la participació en concursos i certàmens (Sant Jordi,...)

Organització i Reunions

ÒRGAN	RESPONSABLES	MEMBRES	PERIODICITAT
Consell Escolar	Directora	Cap d'estudis; secretari; 7 professors/es; 1 PAS; 1 AMPA; 1 membre ajuntament; 4 alumnes; 4 mares i pares	Almenys un cada trimestre
Claustre	Directora	Tot el professorat	Almenys un cada trimestre, un a l'inici de curs i un al final
Equip directiu	Directora	Cap d'Estudis, Secretari/a i coordinador/a pedagògica	Dues reunions setmanals
Equip directiu i Consell de Direcció	Directora	Cap d'Estudis, Secretari/a, coordinador/a pedagògica, coordinador/a d'activitats, coordinador/a de 1r i 2n d'ESO, coordinador/a de 3r i 4t d'ESO i coordinador/a de Batxillerat	Una reunió setmanal
ÀMBITS	Cap d'àmbit	Professorat de l'àmbit corresponent	Setmanal
Tutors/es	Coordinador/a 1r i 2n d'ESO	Tutors/es de 1r i 2n d'ESO	Setmanal
	Coordinador/a 3r i 4t d'ESO	Tutors/es de 3r i 4t d'ESO i d'aula oberta	Setmanal
	Coordinador/a de Batxillerat	Tutors/es de 1r i 2n de Batxillerat	Setmanal
Equips docents	Coordinador/a 1r i 2n d'ESO	Equip docent de 1r i 2n d'ESO	Quinzenal
	Coordinador/a de 3r i 4t d'ESO	Equip docent de 3r i 4t d'ESO i d'aula oberta	Quinzenal
	Coordinador/a de Batxillerat	Equip docent de Batxillerat	Quinzenal
Comissió d'Atenció a la Diversitat	Coordinador/a pedagògica	Coordinador/a 1r i 2n; coordinador/a 3r i 4t; psicopedagoga del centre; psicopedagoga de l'EAP; assistent social	Setmanal
Juntes d'avaluació	Tutor/a del grup d'ESO	Coordinador/a pedagògica i equip docent del grup	Preavaluació, 1a, 2a, 3a, final ordinària i final extraordinària
	Tutor/a del grup Batxillerat	Cap d'Estudis i equip docent del grup	Preavaluació, 1a, 2a, 3a, final ordinària i final extraordinària



NOFC			
Comissió GIP (projectes)	Coordinador/a GIP	Coordinador/a pedagògica i 3 professores d'ESO (1 responsables de Co-Rubrics)	Setmanal
Comissió AICLE	Coordinador/a AICLE	2 de Bio + 1 de Mates + 1 de FiQ + 1 de Tecno + 1 de Socials	Setmanal
Comissió Mediació i APS	Coordinador/a de mediació entre iguals i coordinador APS	Coordinador/a 1r i 2n d'ESO Coordinador/a 3r i 4t d'ESO Professora de Religió	Setmanal
Comissió LIC Pla lector	Coordinadora LIC	Cap d'Estudis; coordinador/a pedagògica; tutor/a d'aula d'acollida	Setmanal
Comissió Riscos Laborals	Coordinador/a Riscos Laborals	Directora i secretari/a	Trimestral
Comissió de convivència	Cap d'Estudis	Dos professors/es del consell escolar, un pare/mare i un alumne/a del consell escolar	Mensual (si és necessari més sovint)
Comissió econòmica	Secretari/a	Un professor/a, un pare/mare i un alumne/a del consell escolar	Mensual (si és necessari més sovint)
Comissió TAC, web i xarxes socials	Coordinador informàtic	Directora, secretari/a, coordinador co-rúbrics, coordinadora web	Setmanal
Consell de Delegats/des	Directora i Cap d'estudis	Delegats/des i sotsdelegats/des dels grups classe	Trimestral



4. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE

4.1. Organització del professorat.

Correspon a la Directora del centre assignar els docents als cursos i matèries en la forma més convenient per a l'educació dels alumnes, tenint en compte el **marc general de les necessitats del centre i del seu projecte educatiu**. Els docents participen de manera activa en les comissions d'avaluació, en els equips de treball i en les formacions internes de centre de manera conjunta i coordinada. Per formar els equips docents i l'assignació de tutories, l'equip directiu, pensant en la millor distribució dels recursos humans disponibles en benefici global de l'Institut, tindrà en compte els següents aspectes:

- Disponibilitat i temps de jornada.
- Especialitat i perfils .
- Anys d'experiència.
- Afavorir la continuïtat del tutor/a entre 1r i 2n d'ESO i evitar que un mateix tutor estigui tres cursos seguits amb els mateixos alumnes.
- Les preferències del professorat sempre que sigui possible dins l'organització global de l'Institut.
- Es procurarà que el professorat nou doni continuïtat a la línia pedagògica del centre.

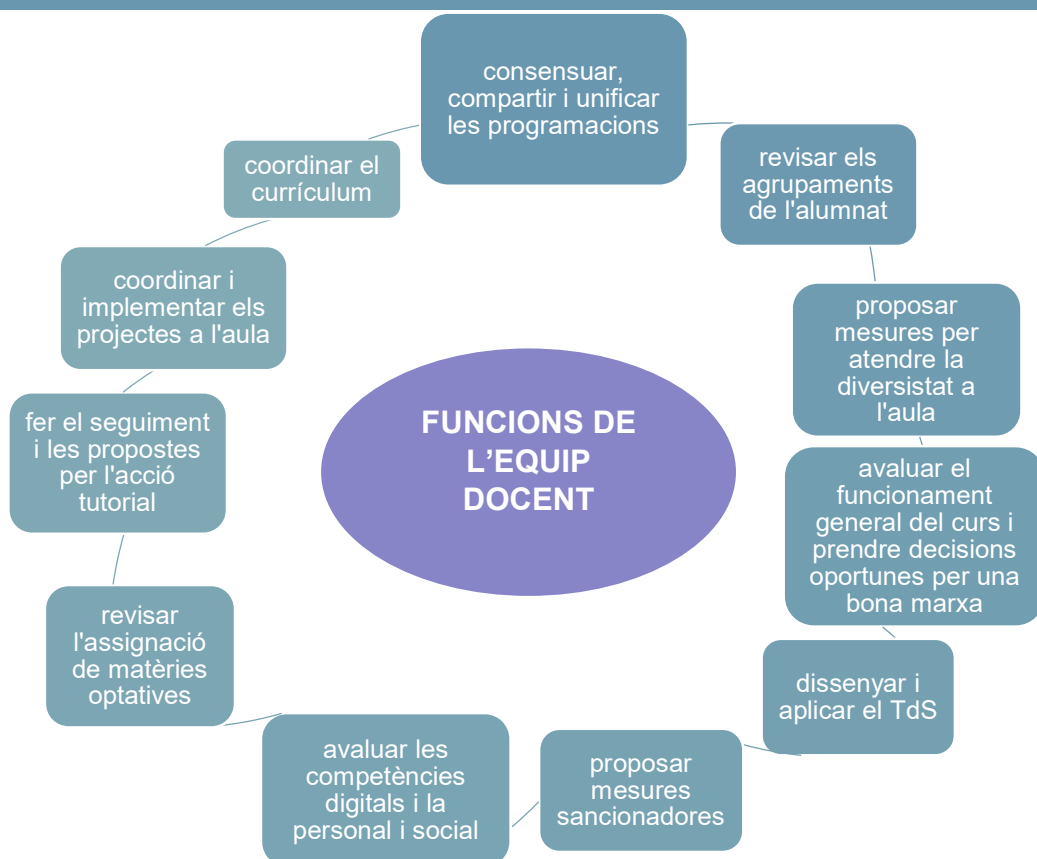
4.1.1. Equips docents/de cicle.

L'equip docent el formen el professorat del curs i el psicopedagog del centre. Les reunions d'equip estan presidides per la Coordinadora Pedagògica i la Coordinadora de nivell a l'ESO i pel Coordinador del Batxillerat a aquests nivells.

L'equip docent d'ESO es reunirà cada quinze dies. L'equip docent del Batxillerat es reunirà cada quinze dies per fer el seguiment dels aprenentatges i prendre decisions.

A més de les reunions ordinàries, durant el mes d'octubre hi haurà una sessió de Preavaluació i al final de cada trimestre tindrà lloc una sessió d'avaluació per a cada curs. Els resultats s'enviaran a les famílies.





4.1.2. Àmbits

Tenim agrupacions flexibles per àmbits:

Àmbit de llengües (cap d'àmbit de llengües i cap d'àmbit de llengües estrangeres)	Llengua i Literatura Catalana Llengua i Literatura Castellana Llengua anglesa Llengua Francesa Llengües Clàssiques
Àmbit Social (cap d'àmbit social i filosofia)	Història i Geografia Filosofia
Àmbit Artístic (cap d'àmbit música, visual i plàstica i educació física)	Visual i Plàstica Música Educació Física
Àmbit Matemàtic i Científic (cap d'àmbit matemàtic i cap d'àmbit científic)	Matemàtiques Biologia i Geologia Física i Química Tecnologia

Funcions dels coordinadors d'àmbit o departament:

preparar les reunions, elaborar ordre del dia i redactar actes i revisar acords	vetllar pel manteniment de les instal·lacions específiques, revisar i posar al dia l'inventari	responsabilitzar-se de la compra del material didàctic	vehicular la informació de les editorials , ...	vetllar per tenir les programacions segons la normativa vigent, fer-ne el seguiment i vetllar pels criteris d'avaluació
vetllar per l'aplicació de les proves de competències bàsiques i fer-ne el seguiment i la valoració	organitzar les activitats i/o sortides i passar-les a la coordinadora d'activitats	donar suport a les iniciatives d'innovació, aprofitament de les convocatòries de premis i concursos,...	impulsar i promoure la participació dels departaments en les celebracions del centre	vehicular la informació de l'equip directiu al professorat i viceversa
realitzar l'avaluació interna de les matèries del departament	presentar al mes de juny la memòria del departament (graelles)	gestionar les actuacions que es deriven del treball de recerca i intentar un repartiment equitatiu	acollir i donar suport al professorat nou o substituït	realització de proposta, el mes de juny, d'assignació de matèries al professorat per al curs vinent

4.1.3. Comissions.

COMISSIÓ LINGÜÍSTICA, PLA LECTOR	COMISSIÓ GIP	COMISSIÓ AICLE	COMISSIÓ MEDIACIÓ I APS	COMISSIÓ TAC, WEB I XARXES
	COMISSIÓ RISCOS LABORALS	COMISSIÓ ECONÒMICA (CONSELL ESCOLAR)	COMISSIÓ DE CONVIVÈNCIA (CONSELL ESCOLAR)	

4.2. Organització de l'alumnat. CONSELL DE DELEGATS

El consell de delegats està format pels delegats i sots delegats de cada grup i pels representants de l'alumnat del Consell Escolar. El consell de delegats és l'òrgan que ha de facilitar la comunicació entre l'alumnat i els òrgans de govern del centre. Una de les seves funcions és donar assessorament i suport als representants de l'alumnat del Consell Escolar.

Els membres del consell de delegats podran conèixer i tindran dret a consultar la documentació del centre necessària per a l'exercici de les seves activitats, a criteri de la directora del centre, sempre que no puguin afectar el dret a la intimitat de les persones.



NOFC

El consell de delegats serà convocat per la directora, per l'alumnat representant del Consell Escolar o quan ho demanin, com a mínim, un terç dels membres del consell de delegats, presentant un escrit a la secretaria del centre. En aquest cas la direcció del centre convocaria una sessió del consell de delegats en el termini dels 5 dies lectius següents a la recepció de l'escrit.

4.3. Atenció a la diversitat.

L'institut Samuel Gili i Gaya vol esdevenir un centre integrador i obert a la diversitat i vol construir un context educatiu capaç d'acollir tot l'alumnat. Vol acceptar la diversitat com a característica intrínseca de la realitat humana i procurar-ne el desenvolupament de persones diferents, cadascuna segons les seves possibilitats. També vol vetllar perquè no es donin diferències per qüestió de gènere, raça, religió,.... Així mateix, l'Institut es mostra sensible i vol disposar dels recursos adients per tal d'atendre, d'acord sempre amb els principis d'integració i normalització, l'alumnat amb necessitats educatives especials, derivades de discapacitats físiques o psíquiques, o determinades per altres condicions de caire personal, familiar o social.

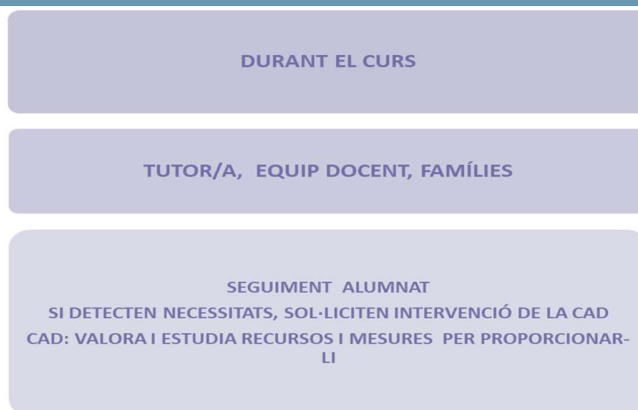
En els objectius de l'àmbit pedagògic descrits en aquest projecte, pel que fa a la millora dels Resultats Educatius, ja es contemplen actuacions com la consolidació de l'aula oberta i els reforços a l'ESO, i, també, el treball amb projectes d'educació inclusiva.

Cal tenir present que en el Consell Escolar ja es contempla la figura que coordina la Coeducació i també des del centre es fa efectiva amb el treball de l'orientació educativa (Model Competencial Orientador) i amb les cotutories plantejades en diferents grups.

PER TAL DE DETECTAR NECESSITATS EN L'ALUMNAT ES TINDRÀ PRESENT:



NOFC



Per atendre la diversitat, l'Institut disposa d'una planificació específica i una sèrie de recursos humans i tècnics. La coordinadora pedagògica estudiarà les necessitats i l'aplicació de les mesures proposades, tal i com disposa el Decret 150/2017, de 17 d'octubre, de l'atenció educativa a l'alumnat en el marc d'un sistema inclusiu.

MESURES PREVISTES D'ATENCIÓ DE L'ALUMNAT AL CENTRE



El pla individualitzat (PI) és una eina per a la planificació de mesures, actuacions i suports per donar resposta a situacions singulars i complexes de determinat alumnat perquè puguin aprendre i participar de la vida del centre educatiu. És una mesura d'atenció a la diversitat que s'aplica, per valoració de l'equip docent amb assessorament de la CAD i de la psicopedagoga del centre, esgotades altres mesures. Es tracta d'una proposta de treball contextual, funcional i concret, que deriva una planificació personalitzada en base a les decisions i propostes generals.

L'organització de l'atenció a la diversitat es concreta de la següent manera

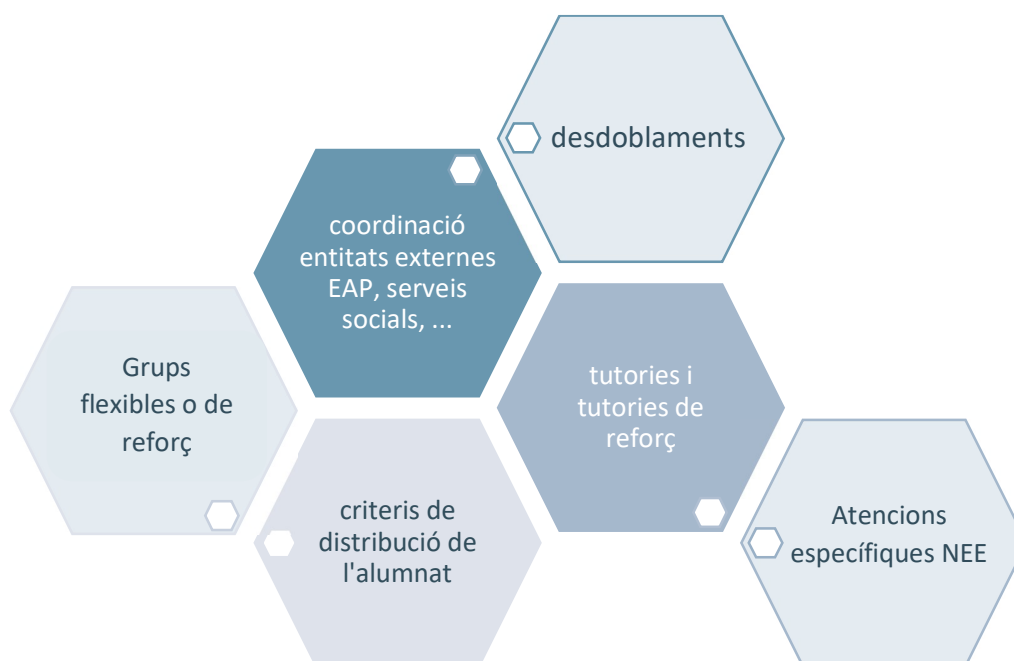
	QUI	FUNCIONS
COMISSIÓ D'ATENCIÓ A LA DIVERSITAT Reunió setmanal	Coordinadora pedagògica Coordinadora 1r i 2n Coordinadora 3r i 4t Psicopedagog centre Tutora aula acollida EAP (Psicopedagoga + Treballadora Social)	<ul style="list-style-type: none"> • Distribuir els recursos humans disponibles per atendre la diversitat, prioritzant les matèries instrumentals. • Fer el seguiment dels alumnes que tenen dificultats d'aprenentatge. • Ajudar els departaments a dissenyar activitats adequades als diferents ritmes d'aprenentatge. • Establir contactes amb les escoles adscrites per obtenir informació acadèmica i personal dels nous alumnes. • Ajudar a elaborar els grups d'alumnes amb els tutors. • Col·laborar en les actuacions curriculars i no curriculars de caire lingüístic i intercultural que el centre duu a terme per facilitar l'acollida de l'alumnat nouvingut. • Gestionar la derivació d'alumnat juntament amb l'EAP. • Prendre decisions, elaborar estratègies i avaluar en funció de cada cas o situació presentada (dia a dia).
RECURSOS INTERNS DEL CENTRE	Psicopedagoga centre Coordinadora LIC	<ul style="list-style-type: none"> • Acompanyar l'alumnat amb NEE. • Donar suport a l'alumnat de NEE mitjançant matèries adaptades. • Promoure actuacions de sensibilització vers el foment i la consolidació de l'educació intercultural i de la llengua catalana com a eix vertebrador d'un projecte educatiu plurilingüe i la cohesió social. Coordinació amb l'assessor extern LIC. • Acollir l'alumnat nouvingut, potenciar la seva integració i inserció al centre. • Atendre l'alumnat nouvingut a l'Aula d'Acollida.

4.4. Actuació educativa globalitzada sobre l'alumnat.

En la mesura de les disponibilitats materials i personals, l'Institut Samuel Gili i Gaya treballarà bàsicament amb grups heterogenis. A aquells alumnes amb dificultats d'aprenentatge se'ls oferirà la possibilitat de formar part d'un grup reduït d'alumnes per reforçar les matèries instrumentals a 1r i 2n d'ESO.

També es podran organitzar els alumnes en un grup homogeni per nivell, sempre que les característiques dels alumnes ho requereixin (Aula de projectes a 3r i 4t d'ESO). A fi que la seva atenció sigui el més adient possible, en aquests grups s'intentarà mantenir una ràtio d'alumnes/grup més reduïda, fer adaptacions metodològiques i curriculars, i tenir un equip docent més reduït i estable al llarg de tot el curs.

Alguns aspectes detallats al nostre PEC de l'ESO són:



Qualsevol professor/a té la responsabilitat de portar a terme els acords presos en claustre davant de tot l'alumnat del centre. Tot el professorat que imparteix docència en un grup-classe ha d'adaptar-se als acords pel que fa a actuacions, metodologies, prioritats i maneres de fer per tal de donar coherència al procés educatiu del centre, tenint en compte les particularitats del grup. Els tutors/es són els responsables de definir les estratègies que s'utilitzaran amb el grup i tot el professorat implicat ha d'anar a una per aplicar-les i assolir els objectius pretesos.

4.5. Acció i coordinació tutorial.

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

TUTOR/A I LES SEVES FUNCIONS:

Cada grup d'alumnes tindrà com a mínim un/a tutor/a de referència. Les funcions d'aquest/a estaran relacionades amb la col·laboració amb l'EAP, el professorat que forma l'equip docent, la coordinadora pedagògica, la coordinadora del nivell d'ESO corresponent i les famílies.

- LA COMUNICACIÓ AMB LES FAMÍLIES: a principi d'octubre l'equip directiu convocarà una reunió d'inici de curs per cada nivell on es donaran els trets generals del funcionament del curs. Posteriorment cada tutor/a mantindrà una reunió informativa més concreta amb els pares de l'alumnat del seu grup.
- Els tutors/es disposaran d'una hora setmanal per atendre individualment les famílies, informant-les del procés d'aprenentatge del seu fill/a, intercanviant informació i promovent la cooperació dels pares en la tasca educativa. Aquesta reunió pot ser sol·licitada tant pels pares com pels tutors/es.
- Els tutors/es informaran els pares sobre les faltes d'assistència i sobre els aspectes disciplinaris que es puguin donar i buscaran la seva cooperació en l'adopció de mesures correctores.
- El tutor/a justificarà les faltes d'assistència del seu alumnat i quinzenalment enviarà un comunicat als pares de l'alumnat que hagi comès tres o més faltes injustificades. També informará les famílies en cas que l'equip docent cregui convenient que el seu fill/a segueixi un currículum adaptat.

La cooperació de les famílies amb el centre en la tasca educativa serà un objectiu a promoure per tot el professorat a través de l'intercanvi d'informació amb el tutor/a.

- LA REUNIÓ DE TUTORS/RES, amb la COORDINADORA DEL NIVELL, té una periodicitat setmanal. S'analitzen les activitats realitzades i programades per a les sessions de tutoria, s'anticipen línies de treball a mig termini per recollir propostes i suggeriments dels tutors/es, s'informa els tutors/es dels acords presos a la CAD, reunions d'equip directiu, de les mesures disciplinàries, activitats,.....



- La figura del tutor/a té com a tasca principal assegurar que tot el professorat tingui en compte les necessitats específiques de l'alumnat, a partir de les condicions socials i personals i de la seva evolució en l'assoliment de les competències de cada matèria.
- El tutor/a, amb el suport de l'equip de coordinació pedagògica i amb un informe de l'EAP, pot proposar al professorat del grup, les mesures educatives per atendre les necessitats individuals.
- Per tal de facilitar l'evolució en l'assoliment de les competències de matèria, les digitals i la personal i social, els tutors/es mantindran entrevistes individuals amb l'alumnat, i especialment amb aquells que necessitin una orientació especial, tant si tenen PI com si no (alumnat amb TDAH, dislèxies, Altes Capacitats,...)
- L'hora setmanal de tutoria amb tot el grup, no és una matèria més del currículum, sinó que serveix per l'anàlisi i la reflexió sobre els processos d'aprenentatge, la dinàmica de cada grup, el funcionament de l'institut i l'orientació acadèmica i professional, a més a més per realitzar sessions de tutoria amb col·laboració amb altres institucions, programes, activitats organitzades....

Els tutors/es els NOMENA la directora del centre per un curs acadèmic com a mínim, havent escoltat les propostes dels caps d'àmbit i departament (o el claustre en relació amb els criteris corresponents).

Abans que finalitzi el termini pel qual va nomenar-se, la direcció pot revocar el nomenament del tutor/a a sol·licitud motivada de la persona interessada, o per pròpia decisió, expressament motivada en l'incompliment de les seves funcions o en les necessitats de funcionament del grup assignat i amb audiència de la persona afectada. La directora informa el Consell Escolar del centre i al claustre de professorat del nomenament i cessament de tutors/es.

TUTOR D'AULA D'ACOLLIDA, funcions:

- Realitzar les avaluacions inicials de l'alumnat nouvingut en llengua.
- Elaborar el PII (pla individualitzat intensiu) de l'alumnat nouvingut.
- Col·laborar en l'elaboració d'adaptacions curriculars.
- Elaborar els materials per a l'alumnat nouvingut
- Gestionar l'aula d'acollida
- Participar en els processos d'avaluació de l'alumnat d'aula d'acollida
- Aplicar metodologies i estratègies d'immersió lingüística i d'inclusió social
- Promoure la integració de l'alumnat nouvingut a les seves aules de referència



- i) Col·laborar en la sensibilització i introducció de l'educació intercultural al procés educatiu
- j) Realitzar la coordinació amb la coordinadora LIC
- k) Participar a la Comissió d'Atenció a la Diversitat (CAD)

4.6. Orientació acadèmica i professional.

L'Orientació acadèmica i professional, té com a objectiu donar suport a l'alumnat tant acadèmicament com professionalment una vegada finalitzats els estudis, a més, de destacar l'orientació personal durant la seva escolarització. L'orientació acadèmica i professional és un pilar fonamental en la formació de l'alumnat. L'alumnat matriculat al centre rep aquesta orientació a partir de l'acció tutorial dels tutors i tutores dels grups-classe, així com de les accions planificades entre l'equip de tutors/es i el professorat del centre.

El centre organitza sessions específiques d'informació i orientació a l'alumnat de 3r i 4t d'ESO i també a les seves famílies durant el tercer trimestre del curs. Aquesta actuació es concreta en la preparació i realització d'un nombre de sessions de tutoria dins el marc de l'aula, en l'elaboració d'un material específic per fer-ho, i en l'atenció personalitzada als alumnes que ho reclamin de manera individual.

ACOLLIDA DE L'ALUMNAT

El primer dia de curs els tutors/es realitzaran una sessió d'acollida amb el grup, donaran informació a l'alumnat del calendari escolar, del seu horari de classes, de l'equip docent del grup, del calendari d'avaluació, de les aules que utilitzaran.....

Tot el professorat que intervingui en un grup contribuirà en l'acció tutorial i l'orientació educativa realitzant activitats específiques d'acollida de les diferents matèries: presentació, informació dels objectius, metodologia de treball, criteris avaluatius...

L'alumnat que s'incorpori per primera vegada al centre seran objecte d'una especial atenció nomenant voluntaris que els facilitin informació i els acompanyin en l'adaptació, sobretot els primers dies.

L'alumnat rebrà informació sobre l'organització i el funcionament del centre: organigrama, consell escolar, claustre de professorat, consell de delegats/es...

Es dedicaran, a principi de curs, almenys dues sessions per comentar les NOFC.

El primer mes de curs s'organitzarà l'elecció de delegat seguint el procediment establert a les NOFC.



4.7. Tasques per fer a casa.

Entenem que la feina a casa es per reforçar o ampliar els aspectes treballats a classe, en cap cas suposarà avançar matèria. Per tal de mantenir-se informats, a 1r d'ESO, tant el professorat com l'alumnat de cada grup, escriuen les tasques encomanades en un espai reservat de la pissarra.

L'alumnat pot dur tasques per fer a casa atenent els següents criteris:

- sempre que no hagi acabat la feina prevista a la classe o sigui una feina d'ampliació.
- sempre que, atenent la diversitat, el professor/a, cregui necessari un reforç en algun aspecte acadèmic.

Per tant, activitats que no siguin repetitives, sinó de recerca i d'ampliació d'allò treballat a l'aula.



5. DE LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE

5.1. Convivència i resolució de conflictes. Qüestions generals.

Dins el recinte del centre, per tal d'afavorir la convivència entre els diferents membres de la comunitat escolar, cal respectar i seguir un conjunt de normes de conducta que garanteixin l'exercici dels drets de tothom i, en especial, de l'alumnat.

Entre aquestes **NORMES DE CONDUCTA**, algunes de les quals estan reflectides en el decret de drets i deures de l'alumnat, remarquem les següents:

- A. Mostrar respecte i correcció en el comportament, en concret pel que fa a les expressions verbals i escrites a l'hora d'adreçar-se a qualsevol membre de la comunitat educativa.
- B. Tenir cura de l'aspecte físic i de la higiene personal.
- C. Practicar valors com la solidaritat, l'educació per a la pau, la tolerància, la no-violència i la integració i el respecte envers qualsevol membre de la comunitat educativa.
- D. Mostrar una actitud positiva envers les tasques educatives, col·laborant activament en el procés d'ensenyament-aprenentatge i assistir a les activitats complementàries que organitza l'Institut (Festival de Nadal, Caminada de la Marató, Entrega de premis del Concurs de Sant Jordi, Concert de Santa Cecília,...)
- E. Tenir cura del material didàctic i fer un bon ús de les instal·lacions i dependències del centre
- F. Es considerarà una falta greu la suplantació de personalitat en qualsevol document acadèmic o treball escolar, així com el frau o la còpia en la realització de proves escrites i/o treballs o tasques online.
- G. No està permès, en l'interior del recinte, dur gorra o barret, o portar la caputxa posada si no és per raons mèdiques precises o per qüestions de religió.
- H. No es permet menjar ni beure a les aules, laboratori o qualsevol altra aula específica (excepte els dies de pluja en què no es pugui fer l'esbarjo al camp escolar).
- I. Tampoc no es pot jugar a pilota, usar patins ni monopatins o practicar qualsevol altra activitat potencialment perillosa, tant per a les persones dins de l'Institut. A la resta d'instal·lacions del Camp Escolar no es podran realitzar activitats que puguin posar en risc la integritat física de les persones.
- J. Per fomentar la no-violència no es pot portar cap tipus d'objecte que atempti contra la integritat física dels diferents membres de la comunitat escolar.



- K. Pel fet que representa una seriosa interferència en l'activitat lectiva, l'alumnat no podrà utilitzar aparells sonors dins el centre (classe i passadissos), especialment telèfons mòbils i aparells de música. (Queda explicat i especificat al punt 7.3.5. d'aquest document.)
- L. No es pot fumar ni consumir substàncies tòxiques, estupefaents o substàncies psicotròpiques en tot el recinte escolar.
- M. No és poden portar a la motxilla, bossa o a les butxaques : substàncies tòxiques, estupefaents o psicotròpiques ni tampoc portar substàncies que puguin atemptar contra la integritat física i la salut dels membres de la comunitat educativa (petards, encenedors, navalles, objectes punxents,...)
- N. L'alumnat de 1r i 2n d'ESO no poden portar telèfon mòbil al centre. En algun cas i de forma excepcional la família signarà un compromís de responsabilitat de portar-lo i deixar-lo durant tot l'horari lectiu a la taquilla. Els alumnes de 3r i 4t d'ESO i de 1r i 2n de Batxillerat, podran portar el mòbil al centre i han de guardar-lo, obligatoriament a la taquilla durant l'horari de classe, només poden treure'l de la taquilla a l'hora de l'esbarjo.
- O. Mentre l'alumnat estiguin realitzant exàmens han de tenir guardat el mòbil a la taquilla, els smartwatch (rellotge digital) guardat a la taquilla o motxilla i tenir les orelles ben destapades.
- P. L'alumne/a que de forma reiterada tingui un mal comportament a l'aula i/o a l'institut, i que ja se li han aplicat altres mesures correctores sense canvis rellevants en la seva conducta, **pot no participar** en activitats fora del centre si així ho determina de forma consensuada l'equip directiu i el tutor/a. A aquest alumne se li prepararan i/o proposaran activitats alternatives (aquestes activitats han d'estar relacionades amb la tasca que la resta d'alumnat està fent fora del centre, preparades i facilitades per l'equip docent) per a fer durant l'horari lectiu dins del centre. Així mateix, el tutor/a informará d'aquesta mesura a la família amb temps suficient.
- Per tal de poder participar en les sortides lúdiques, tipus sortida de final de curs, esqujada, viatges d'estudis de 4t d'ESO,..., l'alumnat NO ha de tenir incidències greus i/o reiteratives.... ho determina de forma consensuada l'equip directiu i el tutor/a

5.1.1. Mesures de promoció de la convivència.

5.1.2. Mecanismes i fórmules per a la promoció i resolució de conflictes.

VEURE PLA DE CONVIVÈNCIA DEL CENTRE en els punts 5.1.1. i 5.1.2.



5.2. Mediació escolar

La mediació és una eina que té per objectiu educar en la convivència i es basa en el diàleg i la cooperació de les persones. La mediació esdevé un procés educatiu en el qual les parts són protagonistes en la recerca de solucions i en el compromís d'acompliment dels acords. Mitjançant la mediació l'alumnat aprèn a gestionar els seus conflictes i a proposar solucions i acords que tinguin en compte les necessitats de les dues parts.

VEURE PLA DE MEDIACIÓ DE CENTRE

5.3. Règim disciplinari de l'alumnat.

5.3.1. Aplicacions de sancions

- Es poden sancionar els actes contraris a les normes de convivència del centre realitzats per l'alumnat dins el recinte escolar o mentre es realitzin activitats complementàries.
- De la mateixa manera, poden sancionar-se les actuacions de l'alumnat que, encara que s'hagin fet fora del recinte escolar, estiguin motivades o relacionades amb la vida escolar del centre i afectin els seus companys/es o altres membres de la comunitat educativa. Això inclou actuacions inadequades dutes a terme a través de les noves tecnologies i les xarxes de comunicació social (Facebook, Instagram, correu electrònic, WhatsApp, ...)
- Si un alumne incompleix la normativa del mòbil, apartat 5.1n, el tutor/a o un membre del PAS telefonarà immediatament a la família perquè vinguin a buscar a l'alumne i se l'emportin a casa (sigui l'hora que sigui del matí). Si un alumne reitera en aquest incumpliment el tutor/a o un membre del PAS telefonarà igualment a la família perquè recullin a l'alumne del centre i la cap d'estudis en tramitarà una expulsió d'un dia per l'endemà del fet.

5.3.2. Gradació de les mesures correctores i de sancions

- Es consideren circumstàncies que poden disminuir la gravetat de les actuacions de l'alumnat:
 - ◆ El reconeixement espontani de la seva conducta incorrecta
 - ◆ No haver comès amb anterioritat faltes ni conductes contràries a la convivència del centre
 - ◆ La petició d'excuses en els casos d'injúries, ofenses i alteració del desenvolupament de les activitats del centre
 - ◆ L'ofertament d'actuacions per compensar el/els dany/s causat/s



- ◆ La falta d'intencionalitat

- Es consideren circumstàncies que poden intensificar la gravetat de l'actuació de l'alumnat:

- ◆ Que l'acte comès atempti contra el deure de no discriminar a cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe, religió o per qualsevol altra circumstància personal o social.
- ◆ Que l'acte comès comporti danys, injúries o ofenses a altres companys/es.
- ◆ La premeditació i la reiteració
- ◆ Col·lectivitat i/o publicitat manifesta

5.3.3. Conductes contràries a les normes de convivència del centre i mesures correctores

- Conductes contràries a les normes de convivència: **CONDUCTES LLEUS**

- La no realització de les tasques encomanades pel professorat
- Embrutar de forma intencionada les dependències del centre o el material escolar
- No tenir cura de la higiene personal
- Qualsevol acte que alteri el dret a l'estudi i al treball dels altres alumnes del centre
- No portar, de forma reiterada, el material de treball necessari per poder seguir les classes
- No portar l'equipament d'educació física, el material d'educació visual i plàstica, de música i en general, el material escolar necessari pel bon desenvolupament de les classes
- Menjar i beure a les classes, a les escales i, en general, a l'interior del centre excepte el bar i el menjador
- La falta reiterada de puntualitat a primera hora del matí
- La falta de puntualitat reiterada durant la jornada lectiva.
- 12 hores lectives de no assistència justificada a l'ESO i al Batxillerat
- Els furts de material escolar: llapis, bolígrafs, estoigs, llibretes...

- **Mesures correctores** de les conductes lleus:

- Avís oral.
- Privació del temps d'esbarjo, si és el cas.
- Amonestació escrita.
- Falta de conducta.



- e) Realització de tasques per la comunitat per part de l'alumna o l'alumne en horari no lectiu, i/o reparació econòmica dels danys causats al material del centre o bé al d'altres membres de la comunitat educativa.
- f) Suspensió del dret a participar en activitats complementàries del centre.
- g) Si es el cas, canvi de grup o classe de l'alumne/a per un període màxim de quinze dies.
- h) Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un període no superior als cinc dies lectius. Durant la impartició d'aquestes classes l'alumne/a podrà anar al centre, si hi ha programada alguna activitat d'avaluació, només en aquella franja horària concreta.

5.3.4. Conductes greument perjudicials per a la convivència al centre, qualificades com a falta, i sancions: (article 37. la Llei 12/2009, de 10 de juliol, d'educació (DOGC 16.07.2009))

- Conductes greument perjudicials per a la convivència al centre:

CONDUCTES GREUS

- a) La publicació per qualsevol mitjà digital, o paper, i la utilització d'imatges captades indegudament durant el transcurs d'una classe o en una activitat lectiva.
- b) La publicació d'insults i amenaces contra membres de la comunitat escolar en qualsevol xarxa social.
- c) El deteriorament intencionat de material fungible
- d) Els actes que atemptin greument contra llur la intimitat o llur la integritat personal.
- e) L'alteració injustificada i greu del desenvolupament normal de les activitats del centre
- f) L'incompliment de les normes de convivència de l'aula, del centre,...
- g) L'incompliment de les sancions
- h) Les amenaces i els insults als companys/es, al professorat i al PAS
- i) El fet d'originar baralles i enfrontaments o de prendre-hi part en el centre o durant l'entrada i la sortida.
- j) Fumar a l'interior del recinte escolar
- k) La falsificació de la signatura dels pares o del tutor/a legal
- l) Forçar i obrir un caseller aliè
- m) Els robatoris d'equipaments de l'Institut
- n) Els robatoris de mòbils, ordinadors o aparells electrònics dels companys



- o) Qualsevol acte que es pugui considerar contrari a les normes de convivència del centre, segons l'article 37.4 de la Llei 12/2009, de 10 de juliol, d'educació (DOGC 16.07.2009)

CONDUCTES ESPECIALMENT GREUS

- a) Les injúries, ofenses, agressions físiques, amenaces, vexacions o humiliacions a altres membres de la comunitat educativa
- b) Tota actuació que signifiqui discriminació per raó de raça, sexe, religió llengua, opinió, lloc de naixement o veïnatge o qualsevol altra condició o circumstància personal i social.
- c) L'assetjament d'un company/a
- d) El consum de begudes alcohòliques, drogues, substàncies perilloses per a la salut, la incitació al consum i tràfic de drogues a l'Institut, a les seves rodalies i a qualsevol sortida organitzada pel centre (encara que sigui en horari no lectiu).
- e) La falsificació o la sostracció de documents o materials acadèmics
- f) La suplantació de la personalitat en actes de la vida escolar
- g) Les conductes constitutives de delictes fraudulents que causin un dany a l'Institut o als companys
- h) Els actes o conductes abans esmentades i recollides a l'article 37.1 a la LEC que impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra condició personal i social dels afectats

- Sancions:

- a) Realització de tasques educadores per a la comunitat per part de l'alumne/a en horari no lectiu, i/o reparació econòmica dels danys materials causats.
- b) Suspensió del dret a participar en determinades activitats complementàries durant un període que no pot ser superior a tres mesos o al que resti per a la finalització del corresponent curs acadèmic.
- c) Suspensió del dret d'assistència al centre o a determinades classes per un període no superior a 15 dies lectius, sense que això comporti el dret a l'avaluació contínua, i sens perjudici de l'obligació que l'alumne/a realitzi determinats treballs acadèmics fora del centre. El tutor/a recollirà de l'equip docent les tasques a fer i, si cal, establirà les formes de seguiment i control durant els dies de no assistència al centre per tal de garantir el dret a l'avaluació contínua.
- d) Inhabilitació per cursar estudis al centre per un període de tres mesos o pel que resti per a la fi del corresponent curs acadèmic, si el període és inferior.



e) Inhabilitació definitiva per cursar estudis al centre on s'ha comès la falta.

5.3.5. Amonestacions i faltes de conducta

Amonestació:

- Qualsevol professor/a pot amonestar oralment o per escrit a l'aplicatiu de tutoria, en forma d'incidència, una alumne/a que tingui una conducta inadequada, tant a classe com en la resta del recinte escolar.

Falta de conducta:

- Qualsevol professor/a pot posar una falta de conducta, en forma d'incidència, tant a classe com en la resta del recinte del camp escolar, a una alumne/a que tingui un comportament contrari a les normes de convivència del centre.
- No es permetrà que l'alumnat vingui habitualment al centre sense cap material o que es negui a fer les activitats encomanades pel professorat. Si es produeix el cas, es posarà una incidència i se n'informarà al tutor/a. Especialment al batxillerat, per ser un ensenyament post obligatori, se serà molt estricte en l'aplicació d'aquesta norma i se sancionarà l'alumnat que tingui un comportament manifestament passiu i sense interès en els estudis.
- L'equip docent podrà proposar, per l'acumulació de conductes contràries a les normes de convivència (assistència, faltes de conducta, expulsions, expedients disciplinaris,...) o per incompliment reiterat de les tasques escolars, excloure qualsevol alumne/a de les activitats complementàries que organitza el centre durant els tres mesos següents.
- Si l'alumne/a té un expedient disciplinari, no podrà participar en cap activitat complementària que organitzi el centre durant els tres mesos següents, excepte que es produeixi un evident canvi d'actitud i ho decideixi l'equip docent corresponent.
- Si un alumne/a és exclòs de la classe, ho és únicament en concepte de falta de conducta i expulsió. Per tant, durant les classes, no hi pot haver cap alumne/a als passadissos, ni que sigui momentàniament.

a) SANCIÓ INTERNA:

El tutor/a ha de controlar el nombre d'incidències i la seva gravetat. Caldrà que faci les amonestacions pertinents, amb sanció de tasques a la comunitat en horari no lectiu, o bé, quan aquestes siguin molt greus o reiterades, comunicar-ho a la Cap d'Estudis per tal que aquesta apliqui la sanció oportuna.



b) SANCIÓ EXTERNA:

En cas d'acumulació de faltes de conducta (3 faltes d'incidència), el/la cap d'estudis ho comunica a la família i en tramita l'amonestació pertinent.

5.3.6. Comunicació a les famílies en el cas de reiterada i sistemàtica comissió de conductes contràries a les normes de convivència del centre.

Quan una professor/a expulsa un alumne/a de l'aula i/o li posa una falta, haurà de fer-ho constar com a incidència a l'aplicatiu de tutoria.

5.3.7. Baremació de faltes

Normalment se seguirà el següent barem en els expedients disciplinaris referits a la reiterada i sistemàtica realització de conductes contràries a les normes de convivència del centre:

- ◆ **2 faltes d'incidència greus o molt greus** (1r expedient): suspensió del dret d'assistència al centre dos dies o realització al centre de tasques per a la comunitat en horari no lectiu.
- ◆ **3 faltes d'incidència greus o molt greus**, (2n expedient): suspensió del dret d'assistència al centre cinc dies o realització al centre de tasques per a la comunitat en horari no lectiu
- ◆ **4 faltes d'incidència greus o molt greus**, (3r expedient): suspensió del dret d'assistència al centre quinze dies o realització al centre de tasques per a la comunitat en horari no lectiu
- ◆ **5 faltes d'incidència greus o molt greus**, (4t expedient): suspensió del dret d'assistència al centre d'un mes o més temps, segons la gravetat

5.3.8. Procediment abreujat

En el cas que l'alumne/a reconegui la falta i tant ell/a com la família acceptin la sanció i en quedi constància escrita de tot, es podrà instruir un expedient disciplinari aplicant el procediment abreujat. En cas que la família, el mateix alumne/a sancionat, o la part perjudicada, si és tracta d'un altre alumne/a o alumnes, o la direcció del centre ho creguin convenient pel bé de la comunitat educativa, es podrà sol·licitar la intervenció dels servei de Mediació per tal de garantir un bon clima.



5.3.9. Personal responsable de l'aplicació de sancions

Qualsevol membre del **professorat** podrà aplicar:

- ◆ Avís oral
- ◆ Incidència escrita a l'aplicatiu de tutoria
- ◆ Privació del temps d'esbarjo sota responsabilitat de qui sancioni

La tutor/a pot aplicar:

- ◆ Avís oral
- ◆ Incidència escrita a l'aplicatiu de tutoria
- ◆ Privació del temps d'esbarjo sota responsabilitat de qui sancioni
- ◆ Avís escrit a la família per a la realització de tasques per a la comunitat en horari no lectiu

La direcció es farà responsable de la resta de sancions per escrit (mesures cautelars i resolucions d'expedients).

5.3.10. Expedients disciplinaris

- INICI DE L'EXPEDIENT:

A l'Institut Samuel Gili i Gaya l'obertura d'expedient s'iniciarà per:

- a) La reincidència en faltes contràries a les normes de convivència al centre
- b) Determinades faltes greument perjudicials per a la convivència al centre.

Correspon a la cap d'estudis, en nom de la directora del centre incoar, per pròpia iniciativa o a proposta de qualsevol membre de la comunitat escolar, els expedients a l'alumnat. El nomenament d'instructor/a, recaurà en personal docent del centre o en un pare o mare membre del Consell Escolar, i el de secretari o secretària, en professorat del centre.

- NOTIFICACIÓ:

La decisió d'inici de l'expedient s'ha de notificar a la persona instructora, a l'alumne/a i, quan aquest/a sigui menor d'edat, al seu pare, mare o tutors legals.

- INSTRUCCIÓ I PROPOSTA DE RESOLUCIÓ:

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



- Una vegada instruït l'expedient, la persona instructora ha de formular proposta de resolució que haurà de contenir:
 - a) Els fets imputats a l'expedient
 - b) Les faltes que aquests fets poden constituir
 - c) La valoració de la responsabilitat de l'alumne/a amb especificació, si s'escau, de les circumstàncies que poden intensificar o disminuir la gravetat de la seva actuació
 - d) Les sancions aplicables
 - e) L'especificació de la competència de la directora per resoldre
- Prèviament a la redacció de la proposta de resolució, s'ha de practicar el tràmit de vista i audiència. El termini per realitzar el tràmit és de 5 dies lectius i el termini per formular-hi al·legacions és de 5 dies lectius més.

- MESURES PROVISIONALS:

- En incoar-se un expedient o en qualsevol moment de la seva instrucció, la direcció del centre, per pròpia iniciativa o a proposta de l'instructor/a, i escoltada la comissió de convivència, podrà adoptar la decisió d'aplicar alguna mesura provisional amb finalitats cautelars i educatives. Poden ser mesures provisionals el canvi provisional de grup, la suspensió provisional del dret d'assistir al centre per un període d'entre 3-20 dies lectius.
- Quan les mesures provisionals comportin la suspensió temporal d'assistència al centre, el tutor/a lliurarà a l'alumne/a un pla detallat de les activitats que ha de realitzar i establirà les formes de seguiment i control durant els dies de no assistència per tal de garantir el dret a l'avaluació contínua.

- RESOLUCIÓ D'EXPEDIENT:

- Correspon a la Cap d'Estudis, en nom de la directora, escoltada la comissió de convivència i -si ho considera necessari- el consell escolar, en el cas de conductes que en la instrucció de l'expedient s'apreciïn com a molt greument contràries a les normes de convivència, resoldre els expedients i imposar les sancions que correspongui.
- Responsabilització per danys: l'alumnat que intencionadament o per negligència causi danys a les instal·lacions del centre educatiu o al seu material o el sostregui està obligat a reparar el dany o a restituir el que hagi sostret. En tot cas, la responsabilitat civil correspon als pares en els termes previstos a la legislació vigent.



- APLICACIÓ DIRECTA DE SANCIONS:

- Quan, en la presumpta comissió de faltes greument perjudicials per a la convivència, l'alumne/a i la seva família reconeixen de manera immediata la comissió dels fets i accepten la sanció, la direcció imposa i aplica directament la sanció mitjançant el procediment abreujat. Tanmateix, ha de quedar constància escrita del reconeixement de la falta comesa i de l'acceptació de l'aplicació de la sanció per part de l'alumne/a i el pare, mare o tutors legals.

5.3.11. Decisions sobre l'assistència a classe (dret a vaga)

En cas de convocatòria de manifestació o vaga d'alumnat en horari escolar, aquests hauran de seguir les següents pautes:

- Els delegats de classe, els representants de l'alumnat i els representants de l'alumnat al Consell Escolar es reuniran per decidir si segueixen la convocatòria col·lectivament. En cas afirmatiu avisaran de l'inici del procediment a la direcció del centre.
- Cada delegat o representant és responsable de fer una explicació de la plataforma reivindicativa a la seva classe, i, si s'escau, proposar una votació.
- L'avís, per escrit i amb registre d'entrada a la secretaria del centre, ha d'arribar abans de les 48 hores de l'inici de la vaga o manifestació.

Si l'equip directiu considera que el procediment ha estat correctament portat a terme i la convocatòria té sentit dins de l'àmbit escolar, se seguirà el procediment següent:

- a) L'equip directiu farà arribar una carta al pare, mare o tutor/a legal en què comunicarà la intenció de l'alumnat d'adherir-se a la convocatòria de manifestació o de vaga i el nombre i horari de les classes afectades.
- b) En el cas d'alumnat de 3r i 4t d'ESO i de Batxillerat, el pare, mare o tutor/a legal haurà de signar o enviar un correu al tutor/a corroborant la conformitat i, si cal, autoritzant la sortida del seu fill/a a una hora determinada del centre. L'autorització serà adreçada al tutor/a que se'n farà responsable.
- c) Les faltes d'assistència per aquest motiu es consideren justificades sempre i quan s'hagi seguit el procediment establert i així ho consideri la direcció.
- d) El professorat atindrà l'alumnat que resti al centre. En cas de seguir amb l'activitat lectiva normal, l'alumnat que no hi és assumirà no haver rebut els ensenyaments que s'hauran dut a terme durant la seva absència.



e) En cap cas, l'alumnat de 1r i 2n d'ESO podran fer vaga (Decret 102/2010 d'Autonomia de centres)

- El centre garanteix el dret de l'alumnat que no desitgi secundar les decisions sobre l'assistència a classe a romandre al centre degudament atès; es podrà avançar matèria quan l'assistència a la matèria sigui igual o superior al 30%.

5.3.12. Règim disciplinari al bar-menjador, biblioteca i activitats extraescolars

-El comportament al bar-menjador, biblioteca i en activitats extraescolars i del Pla d'Entorn ha de ser de respecte cap als companys/es, el material i les persones encarregades dels serveis i activitats. En cas contrari, l'infractor serà amonestat i s'aplicaran les sancions explicades anteriorment.

5.4. Procediment disciplinari dels docents

L'article 50.4 del Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius determina que **correspon al director o directora del centre imposar sancions disciplinàries per les faltes lleus** que es relacionen a l'article 117 del Text únic de la Llei de la funció pública de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, aprovat pel Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, comeses pel personal del centre en relació amb els seus deures i obligacions.

Art. 117 Es consideraran com a faltes lleus:

- a) El retard, la negligència o el descuit en el compliment de les funcions.
- b) La lleugera incorrecció envers el públic o el personal al servei de l'Administració.
- c) La manca d'assistència al treball injustificada d'un dia.
- d) L'incompliment de la jornada i l'horari sense causa justificada, quan no constitueixi falta greu.
- e) Les faltes repetides de puntualitat dins un mateix mes sense causa justificada.
- f) La negligència en la conservació dels locals, del material i dels documents del servei, si no causa perjudicis greus.
- g) L'incompliment de les normes relatives a incompatibilitats, si no comporta l'execució de tasques incompatibles o que requereixen la compatibilització prèvia.
- h) L'incompliment dels deures i les obligacions del funcionari, sempre que no constitueixin falta molt greu o greu.



Tramitació del procediment disciplinari als centres educatius públics

- Actuacions preliminars
- Documentació del procediment
- Informació als òrgans de representació del personal
- Notificacions a la persona afectada
- Tipificació de faltes lleus
- Sancions aplicables
- Prescripció de faltes i sancions
- Audiència de la persona afectada
- Supòsit de recusació

(segons l'Ordre EDU/521/2010, de 2 de novembre d'adaptació del procediment disciplinari sumari a les característiques específiques dels centres educatius públics



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

6.1. Informació a les famílies.

Els canals que s'utilitzen per tal d'informar els pares són:

- Reunió a finals de juny per a les famílies de 1r d'ESO adscrites per al proper curs escolar
- Reunió d'inici de curs general per nivell i específica per aula amb el professor/a tutor/a
- Correus informatius a través del programa de tutoria de qüestions d'interès per a les famílies
- El mes d'abril es convoca una reunió amb les famílies de 4t d'ESO per tractar el tema de l'orientació acadèmica.
- Durant el curs i abans d'algunes sortides com l'intercanvi d'anglès, l'intercanvi de francès o l'esquiada també es reuneix les famílies per donar-los informacions abans del viatge
- Informació per la pàgina web

6.2. Associacions de famílies d'alumnes (AFAs)

S'establirà una reunió mensual amb un o més membres de la junta de l'AFA. L'AFA col·labora: subvencionant el servei de diagnosi d'un psicòleg per a aquelles famílies i alumnat que ho demandin; gestionant la biblioteca, ja que contracta una monitora perquè se'n faci càrrec; organitzant activitats extraescolars juntament amb els dos altres centres del Camp Escolar i col·laborant amb ajuts econòmics per a la Gala de 4t d'ESO i pels premis del Concurs artístic i literari de Sant Jordi.

L'AFA com a òrgan representatiu de les famílies, col·labora amb el centre i amb els òrgans en els que hi té representació, per tal de contribuir a l'assoliment dels objectius del Projecte Educatiu.

La gestió de la biblioteca, amb la contractació d'una monitora per fer-se'n càrrec, l'organització d'activitats extraescolars conjuntament amb els dos altres centres del camp escolar, la subvenció d'ajudes pel servei de diagnosi psicològica per les famílies i alumnat que ho demana i la subvenció d'altres activitats (gala de 4t d'ESO, premis artístics i literaris de Sant Jordi...) són algunes de les actuacions que es duen a terme.

Per tal de coordinar aquestes actuacions, s'estableix una reunió mensual amb un o més membres de la junta de l'AFA.



6.3. Alumnes delegats. Consell de participació.

A tots els grups de cadascun dels cursos hi haurà un delegat i un sotsdelegat.

ELECCIÓ

- Seran elegits per tot el curs acadèmic, llevat que circumstàncies extraordinàries obliguin a canviar-los
- El tutor moderarà el procés electoral i resoldrà els conflictes que es plantegin
- Les eleccions per al càrrec de delegat o sotsdelegat es faran els 30 primers dies lectius de cada curs. El dia i l'hora seran fixats pel tutor/a de cada grup
- Seran candidats l'alumnat del grup classe que ho desitgi, sempre que no hagin acumulat comportaments contraris a les normes de convivència ni faltes
- Els candidats disposaran d'un temps per dirigir-se als electors, abans d'efectuar-se l'elecció
- El tutor/a inculcarà a l'alumnat la responsabilitat que implica ser delegat i fer-los conscients del seu compromís en aquesta tasca
- La votació serà secreta
- L'alumne que tingui més vots serà delegat i el segon sotsdelegat. D'aquestes eleccions s'estendrà una acta que arxivarà la coordinadora pedagògica
- El delegat o sotsdelegat podran cessar a petició pròpia. En aquest cas, el tutor/a organitzarà una nova elecció extraordinària o nomenarà l'alumne següent en nombre de vots de la primera elecció
- Excepcionalment, quan sigui qüestionada la tasca del delegat/da o sotsdelegat/da es pot presentar una moció de censura a demanda del tutor/a, o bé d'un terç de l'alumnat del grup. En aquest cas, es farà una votació per determinar si el delegat/a o sotsdelegat/da són cessats o no. Per tal que siguin cessats cal el suport a la moció de la meitat més un dels membres amb dret a vot. Qualsevol reclamació respecte al procés de l'elecció o cessament del delegat/da o el sotsdelegat/da serà resolta per la coordinadora pedagògica.



FUNCIONS DELS DELEGATS/DES (i si s'escau sotsdelegat/da):



6.4. Carta de compromís educatiu.

Les persones sotasignades, MARINA CASTELLÀ VILAMAJÓ , directora de l'Institut Samuel Gili i Gaya, i..... (pare, mare, tutor, tutora) de l'alumna/e..... conscients que l'educació d'infants i joves implica l'acció conjunta de la família i l'escola, signem aquesta carta de compromís educatiu, la qual comporta els següents: **COMPROMISOS**

Per part del centre

1. Facilitar una formació que contribueixi al desenvolupament integral de la personalitat de l'alumne o alumna.
2. Vetllar per fer efectius els drets de l'alumne o alumna en l'àmbit escolar.
3. Respectar les conviccions religioses, morals i ideològiques de la família i l'alumne/a, sempre que no se'n faci ostentació i no afecti negativament la convivència del centre.
4. Informar la família del projecte educatiu i de les normes d'organització i funcionament del centre. Tanmateix, informar de la nova avaluació competencial a l'ESO.
5. Donar una sortida específica a les diferents tipologies de l'alumnat, d'acord amb les necessitats i característiques personals de cadascun dels alumnes.
6. Informar la família i l'alumne/a dels criteris que s'aplicaran per avaluar el rendiment acadèmic, fer-ne una valoració objectiva i, si s'escau, explicar a la família els resultats de les avaluacions.



7. Mantenir comunicació regular amb la família per informar-la de l'evolució acadèmica i personal de l'alumne o alumna mitjançant el tutor/a i el programa de tutoria.
8. Comunicar a la família les inassistències de l'alumne/a al centre, i qualsevol altra circumstància que sigui rellevant per al seu desenvolupament acadèmic i personal.
9. Atendre amb la major brevetat possible les peticions d'entrevista o de comunicació que formuli la família.
10. Establir una sèrie d'acords i decisions sobre l'ordre, el silenci i el clima de treball a les aules i al centre en general per garantir el correcte desenvolupament dels processos d'ensenyament-aprenentatge.
11. Revisar conjuntament amb la família el compliment d'aquests compromisos i, si s'escau, el contingut al llarg del curs.

Per part de la família

1. Respectar el caràcter propi del centre i l'autoritat dels professionals implicats en el procés de formació de l'alumnat (equip directiu, professorat, personal del PAS, monitors ...).
2. Compartir amb el centre l'educació del fill/a i desenvolupar i afavorir les complicitats que són necessàries per aplicar el projecte educatiu del centre.
3. Instar el fill/a a respectar les normes específiques de funcionament del centre, en particular, les que afecten la convivència escolar i el desenvolupament normal de les classes.
4. Respectar les mesures correctores que estableixi el centre i atendre el seu compliment.
5. Vetllar perquè el fill/a compleixi el deure bàsic de l'estudi i d'assistència regular i puntual a les activitats acadèmiques i, també, perquè faci les tasques encomanades a casa pel professorat.
6. Ajudar el nostre fill/a a organitzar el temps d'estudi a casa i supervisar la preparació del material per a l'activitat escolar.
7. Adreçar-se directament al tutor/a en primer lloc i, a posteriori, si s'escau, a la direcció del centre, per comentar les discrepàncies, coincidències o suggeriments en relació amb l'aplicació del projecte educatiu en la formació del vostre fill/a.
8. Facilitar al centre les informacions del fill/a que siguin rellevants per al procés d'aprenentatge i el seu desenvolupament personal.
9. Atendre amb la major rapidesa possible les demandes d'entrevista o de comunicació que formuli el centre.
10. Adoptar criteris i mesures que puguin afavorir el rendiment escolar del fill/a.



11. Informar el fill/a del contingut d'aquests compromisos.

Per part de l'alumne/a:

1. Treballar per obtenir bons resultats acadèmics.
2. Col·laborar en el bon ambient de l'institut.
3. Tenir un bon comportament i una bona actitud.
4. Complir la normativa vigent.
5. No utilitzar el telèfon mòbil , aparells electrònics de lleure, reproductors de música ni càmeres digitals dins del recinte educatiu ni en activitats fora del centre, excepte prèvia indicació del professorat. Cal complir la normativa tal i com indiquen les NOFC en l'apartat 5.1.n
6. Mostrar una actitud de respecte envers companys, professorat, monitors, PAS i tot el personal del centre i del Camp Escolar.
7. Respectar el mobiliari, els estris, el material del centre i el dels seus companys i col·laborar en el manteniment de la neteja de l'institut.
8. Responsabilitzar-me de les tasques que se m'encomanin.
9. Respectar les diferències, entenent que tots tenim els mateixos drets i deures, i que no depenen de l'edat, ni del lloc de procedència. Col·laborar per fer del centre un lloc segur i no discriminar ningú pel seu origen, aspecte, ni per les seves idees.
10. Informar un adult (família, tutor/a, psicopedagogues, equip directiu, ...) de qualsevol situació que posi en perill la integritat física o psicològica o suposi qualsevol tipus de vexació o humiliació de qualsevol membre de la comunitat educativa.

Signatures:

L'alumne/a

La família

La directora



7.1. Aspectes generals.

7.1.1. Horaris del centre.

L' horari marc del centre és de 8:30h a 15:45h. Aquest horari marc o qualsevol variació l'aprova cada curs el Consell escolar i es publica a la Programació General Anual.

De 8:30h a 15:00h és l'horari lectiu i obligatori per tot l'alumnat. A l'inici de curs, aquest horari amb el desglossament de les matèries que es cursen es facilitarà a l'alumnat i també el podran consultar les famílies a l'aplicatiu de tutoria. Les hores lectives són aquelles en què hi ha programada alguna activitat docent i són d'obligada permanència al centre, excepte en el cas que s'hagin programat activitats fora del centre. Qualsevol variació es notificarà a les famílies.

El trasllat de l'alumnat des de la seva aula a laboratoris, aula d'educació visual i plàstica, gimnàs i aules de desdoblament o específiques s'haurà de realitzar amb rapidesa.

En cas d'absència del professor/a, l'alumnat romandrà a l'aula i esperarà el professorat de guàrdia. Si passats 10 minuts no arriba cap professor/a, el delegat ho notificarà a direcció.

Cal tenir un bon comportament en passadissos i a les aules en els canvis d'hora, evitant crits, soroll i corredisses. El centre obrirà 10 minuts abans de l'inici de la primera classe. L'alumnat accedirà al centre per la porta principal. Podran entrar a les aules fins a les 8:40h, si és el cas que ha arribat tard el bus, o bé s'han adormit...; a aquesta hora es tancarà la porta principal. Després d'aquesta hora l'alumnat que arribi tard no podrà accedir a l'aula i restarà sota la supervisió del professorat de guàrdia.

En acabar les classes, l'alumnat podrà sortir del centre per la porta principal o bé per la porta d'entrada davant de recepció. Només podran romandre al centre després de les 15:00h l'alumnat que faci ús del servei de menjador o activitats extraescolars que s'organitzen entre els tres Instituts del Camp Escolar. El centre estarà obert fins a les 15:45 i a partir d'aquesta hora no podrà convocar-se cap alumne/a sense el vist-i-plau de l'equip directiu.

En cas que un alumne de 1r o 2n d'ESO hagi de sortir del centre en horari lectiu hauran de venir-lo a recollir algun membre de la seva família. Si l'alumne cursa 3r o 4t d'ESO o bé batxillerat podrà sortir sol del centre mostrant prèviament a recepció l'autorització signada pel pare, mare o tutor/a legal.

Si un alumne/a es troba malament, es trucarà a la família i se seguiran els passos del paràgraf anterior.



Les conserges, ja indicades en les seves funcions, gestionaran la sortida i ho validaran al llibre de sortides, amb permís o per malaltia, del centre.

7.1.2. Visites dels pares.

- No es podran rebre pares ni alumnes als espais de l'àmbit o departament ni a la sala de professorat.
- Per rebre visites els tutors/es, el professorat, els psicòlegs i els psicopedagogs de l'EAP, assistent social de l'EAP.... disposen de les dues saletes de visites de davant de recepció-consergeria i, excepcionalment, amb permís de la direcció, a les dues saletes de reunions que hi ha al costat del despatx del secretari.
- Els pares es rebran al centre en l'horari lectiu, o sigui entre les 8:30 i les 15:00, excepcionalment si es considera oportú i prèvia confirmació amb el membre de l'equip directiu que estigui de guàrdia, podrà rebre's fins a les 15:45.

7.1.3. Activitats complementàries, sortides i extraescolars.

Són activitats complementàries totes aquelles que, estipulades pels departaments o òrgans de coordinació del centre, complementen els continguts relacionats amb la programació de cada matèria i enriqueixen el procés d'ensenyament-aprenentatge. Es faran en horari lectiu i tindran el màxim caràcter obligatori possible.

La programació d'aquestes activitats es farà a l'inici de curs, es comunicarà a les famílies en la reunió general i seran aprovades pel Consell Escolar, també les seves modificacions.

A l'inici de curs, els pares/mares o tutors legals signaran el full d'autorització per realitzar activitats lectives fora del centre. Tanmateix, es farà arribar informació a les famílies de les sortides que es realitzaran.

En les sortides i excursions, la relació alumnat-professorat i acompanyants es faran seguint les indicacions de ràtio que indica el Departament d'Educació:

ESO	BATXILLERAT
≤ 20 alumnes /1 professor/a	≤ 25 alumnes /1 professor/a

Són activitats extraescolars aquelles iniciatives culturals, científiques, musicals, esportives.... d'interès pedagògic i educatiu, que s'organitzen al centre i que poden fer-se en o fora l'horari lectiu, depenent de les característiques de l'activitat.



7.1.4. Seguretat, higiene i salut.

Està prohibit el consum, venda i la tinença de begudes alcohòliques, tabac o drogues dins el centre i al pati (a tot el recinte escolar).

En cas que un/a alumne/a fumi dins aquest recinte, se li aplicaran les sancions previstes en l'apartat corresponent. El centre afavorirà i farà respectar els hàbits d'higiene personal, neteja del lloc de treball, respecte ambiental i reciclatge de paper.

No es permet menjar dins de l'Institut, a excepció de quan plougui i l'alumnat no pugui sortir al pati. A les aules i als passadissos queda expressament prohibit menjar llaminadures i menges similars i beure llaunes.

SEGURETAT:

La direcció, juntament amb el/la coordinador/a de Riscos Laborals, vetllarà per la seguretat del recinte i les instal·lacions, procurant considerar i procurarà tenir a disposició els elements de seguretat de què ha d'estar proveït el centre. La direcció tindrà cura que la realització d'obres i tasques de manteniment, reparació i conservació no interfereixi la normal activitat del centre o bé es programi una distribució diferent de les activitats, de manera que resultin al màxim d'independents possible en els espais i temps. L'Institut disposa d'un **pla d'emergència** i evacuacions com un reglament específic per a aquests supòsits. Aquestes normes es donaran a conèixer durant el primer trimestre de cada curs a l'alumnat, al professorat i a la resta de personal.

Darrere de cada porta de cada aula, tenim un pla d'evacuació on diu què fer en cada cas i una armilla reflectora a l'espai de consergeria. Cal tenir en compte i identificat qui és el mestre "escombra" i quin és el recorregut d'evacuació pertinent a l'aula on estem. Durant el primer trimestre de curs es realitzarà un simulacre d'evacuació i/o confinament. La valoració de la realització del simulacre s'incorporarà al pla d'emergència i es remetrà a la delegació territorial del Departament d'Educació. Els resultats d'aquestes evacuacions seran tinguts en compte per a la millora i actualització del pla d'emergència i evacuacions de cursos posteriors.

HIGIENE:

És exigible i imprescindible una bona higiene de totes les persones del centre. Les famílies són responsables de la higiene dels seus fills/es, tant personal com de la roba. Els tutors/es vetllaran per assegurar aquest aspecte en els seus alumnes, i actuaran de la manera més convenient per facilitar la integració de tot l'alumnat i la cohesió del grup, i n'informaran la direcció.



Quan un professor/a detecta un alumne/a amb presència de polls, s'informarà la família i se li telefona perquè vinguin a buscar-lo i s'aconsella que no s'incorpori fins a la seva total eliminació. S'informarà la resta d'alumnat del nivell mitjançant una notificació al correu de tutoria.

SALUT:

Per la bona salut de tot l'alumnat és necessari que hagin rebut totes les vacunes corresponents a la seva edat. L'Institut col·labora amb el Servei Català de la Salut, que s'encarrega d'organitzar les vacunes pels grups de 2n d'ESO.

7.2. Aspectes generals relacionats amb el professorat i PAS

7.2.1. Normativa general a seguir el professorat en el dia a dia del centre

1. **No es podrà EXPULSAR** de classe cap alumne/a per motius acadèmics (per no haver fet els deures, per no portar un treball o per no portar el material específic). No es poden deixar alumnes al passadís, a menys que un alumne estigui en una taula fent feina davant del vidre de la porta i amb el control del professor/a.
2. **No es pot deixar** un alumne fora de l'aula per un **RETARD**. S'hauran de prendre altres mesures correctores.
3. **No es pot deixar sortir** els alumnes de classe per anar al **LAVABO**, si no és per un cas de necessitat.
4. Excepcionalment, si s'expulsa un alumne de classe per molt mala conducta, se li ha de demanar una feina concreta que s'ha de presentar en finalitzar la sessió al professor/a que l'ha manat. Si no és així, el professor/a de guàrdia retornarà l'alumne a l'aula.
5. Qualsevol **incidència** amb els alumnes cal que quedi **REGISTRADA** al programa de tutoria.
6. L'alumnat que ve de pobles i que arribin tard a primera hora del matí per motius del transport tenen justificat el retard i podran accedir directament a l'aula.
7. L'aula ha d'estar ordenada en començar i en acabar la sessió. La **PUNTUALITAT** del professor/a estalvia molts problemes d'ordre a l'aula i al passadís.
8. S'han de **tancar les aules** amb clau tots els esbarjos i en finalitzar la darrera classe.
9. Si algun professor/a necessita sortir de l'aula, haurà d'enviar un alumne per avisar el professor/a de guàrdia.
No es poden deixar els alumnes sols a l'aula.



10. Les **REIXES**, hem de recordar **tancar-les en acabar la classe a la planta baixa i quan l'alumnat surt als esbarjos**, i en acabar el matí a la 1a i 2a planta.
11. S'han de **TANCAR ELS LLUMS** quan no hi ha classe a l'aula i **PUJAR LES CADIRES** a darrera hora. A més, deixar les cortines apujades i el projector i l'equip de so apagats.
12. PER ATENDRE UN ALUMNE/A QUE S'HA FET MAL (PATI o EDUCACIÓ FÍSICA)
 - a) El Professor que està amb l'alumne/a ho comunica a secretaria i als professors de guàrdia.
 - b) Des de secretaria, es truca a la família i es preparen els papers, si cal.
 - c) Un professor/a de guàrdia atindrà l'alumne/a, li farà l'acompanyament fins que vinguin a recollir-lo i, si és necessari, anirà a buscar gel al bar.
 - d) Si els pares no poden portar-lo al centre d'assistència mèdica, haurà d'acompanyar-lo un professor/a de guàrdia amb un taxi pagat pel centre i fer-li companyia fins que arribin els familiars.

A més a més TUTORS/ES ...

1. Hauran de portar un **CONTROL DE LES INCIDÈNCIES** (incidents, faltes i retards) de cada alumne/a, que posaran en comú setmanalment a la reunió d'acció tutorial, i les valoraran per tal d'aplicar sancions de càstigs de tarda en dilluns, dimarts o dimecres, amb un màxim de 4 alumnes cada tarda. En aquest cas, els sancionats s'hauran de fer constar en un calendari que hi haurà al despatx de coordinació i el tutor/a donarà a l'alumne un model de **notificació** que hi haurà a Entorn grups perquè el signin els pares.
2. Els **CASOS MÉS GREUS I LES REINCIDÈNCIES** es plantejaran a la cap d'estudis per tal de proposar una possible expulsió de centre.
3. També han de portar un control d'alumnes que no poden anar a les sortides per mal comportament.
4. Els alumnes de batxillerat poden sortir al carrer durant els patis. (De dins a fora si, de fora a dins no).




7.2.2. Espais i vigilància de l'esbarjo.


L'espai d'esbarjo és el pati (la zona de davant de l'Institut Samuel Gili i Gaya) i el bar-cantina. Només en cas de pluja i sota la vigilància del professorat, l'alumnat podrà quedar-se i ocupar els espais interiors del centre. No es pot menjar ni beure a l'interior dels passadissos, en cap altre cas que no sigui el de pluja. A l'hora del pati hi haurà pilotes a consergeria i s'establirà un sistema per responsabilitzar l'alumnat del material lliurat.


GUÀRDIES DE PATIS

1. Hi haurà dues **ZONES DE VIGILÀNCIA** que es repartiran els professors/es de guàrdia:
 - a. Un professor/a a la zona de les **GRADES** (especialment, darrere)
 - b. L'altre professor/a al **SECTOR DE DAVANT DEL GILI**
 - c. L'altre professor/a **RACÓ ADJACENT A LA PISTA DE FUTBOL-SALA..**
 - d. El quart professor/a farà **ESCOMBRAT DELS PASSADISSOS**, sobretot del 1r i 2n pis, i després sortirà al pati

 Hi haurà d'haver sempre un **PROFESSOR/A DE CADA UN DELS CENTRE A LES GRADES.**

 La primera setmana es trobaran els professors dels tres centres als xiprers de davant del Gili per conèixer-se i organitzar-se.

 Els dies següents, un professor/a anirà directament a les grades, l'altre anirà al sector del pati del Gili, i l'altre professor/a es quedarà a escombrar els passadissos. Després sortirà al pati i anirà al sector del pati del Gili.

 Convindria que es fessin torns rotatius dels professors/es de cada zona.

2. Si es troba un **ALUMNE/A FUMANT**, se l'avisarà i s'informarà al/a la cap d'estudis del seu centre en acabar l'esbarjo. No s'actuarà en el moment, si no és urgent, per no deixar el pati sense professor/a de guàrdia.
3. Si es detecta un **ALUMNE/A QUE NO ÉS DE CAP DELS TRES CENTRES**, se li demanarà el nom i el centre, se l'acompanyarà a la sortida pel nostre institut, i s'informarà la direcció.
4. Aquestes pautes són tant per al **PRIMER** com per al **SEGON ESBARJO**.



5. Els **ALUMNES DE BATXILLERAT** poden sortir a l'hora del pati al carrer (prèvia autorització de les famílies)
6. No es pot quedar **CAP ALUMNE/A A L'EDIFICI**, si no és que està fent alguna activitat amb algun professor/a, i a excepció dels dies de pluja. De manera provisional, podem permetre que els alumnes de 2n de batxillerat es quedin a l'aula a estudiar.
7. Un cop han sortit al pati, no poden entrar a l'edifici fins que s'acabi l'esbarjo.
8. **NO** es poden **CAPTAR IMATGES DELS ALUMNES** durant el pati.
9. Després del segon pati, un membre de l'equip directiu d'un dels tres centres sortirà a controlar l'alumnat que no ha entrat als centres i els farà entrar:

PROTOCOL CONJUNT DELS INSTITUTS JOAN ORÓ, MÀRIUS TORRES I SAMUEL GILI I GAYA PER AL CONTROL DEL CAMP ESCOLAR

1. S'informarà i es conscienciarà l'alumnat i les seves famílies que els **PROFESSORS/ES DELS TRES CENTRES** tenen la mateixa autoritat al Camp Escolar. Cada centre incorporarà les normes següents a l'apartat de l'alumne/a a la Carta de Compromís Educatiu:
 - a. L'alumne/a ha de respectar els espais comuns del Camp Escolar.
 - b. L'alumne/a ha de respectar el professorat i el personal de suport que hi hagi al Camp Escolar.
2. Cada centre disposarà d'un **MÍNIM DE TRES PROFESSORS/ES DE GUÀRDIA** a les hores d'esbarjo per controlar el Camp Escolar.
3. D'acord amb el plànol del Camp Escolar de què ja disposa cada centre, durant el temps d'esbarjo, els **PROFESSORS/ES DE GUÀRDIA CONTROLARAN LA ZONA PROPERA AL SEU CENTRE** corresponent, a excepció de la zona propera a les grades, on hi haurà un professor/a de cada centre.
4. Si un professor/a de qualsevol dels tres centres veu algun alumne/a que té un **COMPORAMENT INDEGUT**, li demanarà el nom i el centre al qual pertany, i n'informarà la direcció del centre d'aquest professor/a. Acte seguit, la direcció d'aquest centre n'informarà a la del centre al qual pertany l'alumne/a.
5. Si l'alumne/a es nega a identificar-se, o dona una identificació falsa, el professor/a haurà de donar-ne una descripció per tal que la direcció del seu centre el pugui identificar posteriorment.
6. En cap cas, els professors/es s'enfrontaran als alumnes. Tampoc no poden captar-ne imatges.



7. Les **MESURES DISCIPLINÀRIES LES APLICARÀ CADA CENTRE ALS SEUS ALUMNES**, d'acord amb les seves Normes d'Organització i Funcionament de Centre.
8. Si es detecta alguna persona aliena al Camp Escolar, se li demanarà el nom i el centre al qual pertany (si està en edat escolar), se l'advertirà que allí no hi pot ser, se l'acompanyarà a la sortida corresponent al centre del professor/a que l'ha trobat, i se l'advertirà que, si reincideix, s'emprendran accions legals.
9. Les mesures anteriors s'aplicaran tant al primer esbarjo com al segon.
10. En cas de disposar de personal de suport extern, comú als tres centres, i en funció del seu horari, aquest portarà un control del Camp Escolar per tal de detectar la presència d'alumnes absentistes i de persones alienes als tres centres, i per prevenir i resoldre conflictes durant les hores d'esbarjo.

7.2.3. De les absències.

FUNCIONAMENT DE LES GUÀRDIES DE CENTRE

S'intentarà que a cada hora hi hagi dos professors/es de guàrdia, com a mínim. Aquest/a haurà de **CONSULTAR AL PROGRAMA DE TUTORIA LES ABSÈNCIES** de professorat durant aquella hora i llavors hauran d'anar a l'aula a vigilar l'alumnat o bé i, si s'escau, a portar-los la feina que el professor/a de la matèria ha deixat manada.

QUAN EL PROFESSOR/A D'ALGUN GRUP NO TINGUI L'ALUMNAT PERQUÈ ESTAN REALITZANT UNA SORTIDA, AQUEST HAURÀ DE COBRIR GUÀRDIES ABANS QUE ELS PROFESSORS/ES DESIGNATS PER A LA GUÀRDIA EXPLÍCITAMENT.

Cal fer un incís, si en alguna hora no hi ha suficient professorat de guàrdia designats per a cobrir grups sense professor/a, es prioritzarà cobrir els cursos de l'ESO, començant per primer i successivament; quan s'arribi a Batxillerat, si ja no hi ha professorat per a cobrir-los, aquests podran anar al pati o a la biblioteca.



7.3. Aspectes generals relacionats amb l'alumnat

7.3.1. Assistència de l'alumnat

L'assistència de l'alumnat al centre és obligatòria.

El professorat, mitjançant l'aplicació informàtica, passarà llista cada hora lectiva i anotarà les absències o retards.

A les 15:15h, aproximadament, s'enviarà un SMS a aquelles famílies que tinguin activat el seu número de telèfon mòbil, informant-los de les absències o retards del seu fill/a.

Les faltes d'assistència han d'estar justificades mitjançant un missatge al programa de tutoria al tutor/a corresponent.

El tutor/a és el responsable de verificar les justificacions de les absències o retards de l'alumnat i donar-los validesa.

Els tutors/es revisaran, setmanalment en la reunió amb el seu corresponent coordinador, les incidències produïdes.

Les faltes injustificades seran comunicades pel tutor/a a la família i, si cal, s'adoptaran les mesures disciplinàries convenients. Quan d'aquestes actuacions no en resulti rectificació del comportament absentista, l'equip directiu comunicarà per escrit la situació a Serveis Socials de l'EAP i s'iniciaran els tràmits del protocol d'absentisme.

L'assistència de l'alumnat és la condició necessària que permet una bona avaluació competencial i continuada.

Per tenir-hi dret, l'alumnat dels ensenyaments postobligatoris han d'assistir com a mínim a un 80% de les classes d'una determinada matèria. Si l'alumne/a presenta en 3 o més matèries que hagi de cursar una absència d'un 20% o més de les hores previstes, l'equip docent podrà proposar a la directora la "baixa d'ofici".

L'alumnat que falta el dia d'una activitat escrita avaluativa o bé d'un examen no tindrà dret a fer-la, si no la justifiquen adequadament (justificant consulta mèdica,

ACTUACIÓ EN SITUACIONS D'ABSENTISME:

1- El tutor/a, i si s'escau, un membre de l'equip directiu, posar-se en contacte amb la família.

2- En cas que la família o tutor/a legal no responguin o no puguin ser localitzats, és realitzaran els informes d'absentisme i és comunica a la referent de l'EAP (assistent social) i a l'inspectora. L'assistent social de l'EAP, contactarà amb l'assistent social del barri i/o municipi per tal d'iniciar intervenció.

Cada trimestre, s'actualitzarà aquesta informació a l'aplicatiu d'absentisme facilitat per la Inspecció.



En el cas de Batxillerat, el tutor/a contacta amb la família i, en cas de continuar l'absència parcial o total es farà un comunicat per escrit a la família avisant-los que es donarà de baixa l'alumne/a quan hagi fet un 80% d'absentisme.

7.3.2. Puntualitat de l'alumnat

És un deure per tots l'assistència a les classes i ser puntual. A cada hora el professorat passarà llista i marcarà les incidències o retards al programa de tutoria.

L'alumnat que arribi a partir de les 8:40h no se'l deixarà accedir a l'aula, anirà a la Sala d'Actes o bé a una aula que li indiqui el professor/a de guàrdia, on podrà llegir o estudiar o treballar alguna de les matèries, però en cap cas podran fer ús del mòbil ni d'aparells de música, ni tampoc de l'ordinador portàtil. Si l'alumne/a fa tard, però porta un justificant adequat (escrit pel pare o mare, full o justificant visita mèdica,...) podrà accedir a l'aula on tenen classe. El justificant s'haurà de lliurar durant el matí al tutor/a.

En cas de no portar justificant es comptabilitzarà com un retard injustificat. L'acumulació de cinc retards injustificats serà considerada una falta de disciplina que s'haurà de comunicar a la família i que comportarà una sanció d'assistència al centre un dia a la tarda, en horari no lectiu, fent tasques per a la comunitat.

La resta d'hores del dia, si l'alumne/a arriba amb retard després d'haver tocat l'entrada a l'aula, podrà entrar a la classe però es comptabilitzarà com un retard injustificat. Cada cinc retards injustificats comportarà una falta de disciplina i la corresponent sanció.

En cas de preveure una llarga absència, la família ha d'avisar tutor/a i aquest ho comunicarà a l'equip docent i a l'equip directiu.

7.3.3. Esbarjos

Durant el temps d'esbarjo l'alumnat no podrà romandre a les aules, a les escales i als passadissos; haurà de sortir al pati. Excepcionalment, l'alumnat de 2n de batxillerat que vulgui estudiar podrà restar a la seva aula, si manté un bon comportament.

En cas de pluja, els/les alumnes podran quedar-se a les aules, sota la supervisió del professorat de guàrdia.

L'alumnat de batxillerat, previ consentiment signat, podrà sortir a la part del carrer davant de l'institut en hores d'esbarjo, mai en hores que falti un professor/a.

Les conserges, ja indicades en les seves funcions, controlaran els accessos al pati i cediran els materials esportius.



7.3.4. Utilització dels recursos materials

AULES I ESPAIS

L'alumnat és el responsable del correcte manteniment tant de l'aula com del seu material. Cada alumne/a és responsable de la taula i cadira que fa servir i ha de vetllar pel seu bon estat i per mantenir-les netes. En aquest sentit, qualsevol professor/a podrà demanar a un alumne/a que netegi la taula, si ho creu oportú.

Si una aula no està en condicions per realitzar una classe, el professor/a demanarà a l'alumnat que la reculli abans de començar-la.

En acabar les classes, l'últim professor/a demanarà a l'alumnat que col·loqui les cadires damunt les taules, tancarà les finestres, les reixes, apujarà les cortines i apagarà els llums. Tancarà la porta.

LAVABOS

A cada planta hi ha uns lavabos per a noies i uns per a nois. S'han d'utilitzar d'aquesta manera per tal de garantir que tothom se senti còmode i per garantir la seva intimitat.

L'alumnat intentarà mantenir-los en les millors condicions d'higiene i netedat possibles.

Excepte en casos d'urgència, no es pot anar al lavabo en hores de classe.

Qualsevol desperfecte o mal funcionament dels lavabos, cal que es comuniqui a consergeria.

TAQUILLES

El centre disposa de taquilles per tot l'alumnat d'ESO i de Batxillerat, per tal de guardar-hi tot el seu material. Cada alumne/a porta el seu cademat.

A final de curs és obligatori buidar-los, abans del dia que indiqui la direcció, per poder-ne fer les tasques de manteniment durant les vacances.

Per tal d'evitar desordre pels passadissos, l'alumnat hauria d'organitzar-se i treure i/o posar el material de les taquilles cada dues hores (en començar al matí, abans i després de cada esbarjo i al final del matí).



7.3.5. Aparells electrònics de lleure i mòbils

Els telèfons mòbils, aparells electrònics de lleure, els reproductors de música i les càmeres digitals no estan permesos d'utilitzar dins el recinte de l'institut ni en activitats fora del centre, excepte per aquelles que requereixin l'ús d'aquests aparells als passadissos, al bar i al camp escolar, sempre i quan aquest ús no comporti la captació d'imatges, l'ús sorollós o qualsevol altre ús que es pugui considerar inadequat per al manteniment de l'ordre, la disciplina i la convivència al centre. Tampoc poden utilitzar-se i han d'estar guardats a la taquilla o motxilla els smartwatch durant els exàmens. **(veure 5.1.n d'aquest document)**.

L'ús inadequat d'aquests aparells es tractarà com una conducta contrària a la convivència i se li aplicaran les mesures correctores corresponents, **(sanció 5.3.1 d'aquest document)**. Des de l'equip directiu i/o coordinació s'estudiaran les mesures sancionadores corresponents en cas de reincidència. En cap cas es requisaran els aparells.

L'alumnat té el deure de guardar el telèfon mòbil a la seva taquilla i tenir-lo desconectat. Només, i en cas excepcional, si el professor o professora ho demana explícitament per realitzar una activitat concreta, l'alumne/a podrà obrir el mòbil.

El centre no es farà responsable de la pèrdua, sostracció o furt d'aquests aparells.

Tampoc no es permet que l'alumnat realitzi filmacions i capti fotografies sense l'autorització prèvia dels responsables de direcció.

7.3.6. Actuacions amb l'alumnat malalt o accidentat

Com a norma general, durant l'estada al centre, no s'administrarà a l'alumnat cap tipus de medicació.

El centre només actuarà administrant un medicament en situacions previstes amb antelació autoritzades per escrit i prescripció facultativa, per les quals estigui autoritzat (diabètics, asmàtics,...) i sempre en situació d'urgència.

L'alumnat que hagi de prendre medicació durant les hores de permanència al centre ho faran sota l'autorització del seu pare, mare o tutor/a legal ja que el centre no se'n fa responsable.

Si un alumne/a es troba indisposat durant la jornada escolar, s'avisarà la família per tal que el vinguin a recollir. Si no es localitza la família haurà de romandre al centre, llevat que es tracti d'una urgència mèdica.



En cas que un alumne/a pateixi un accident lleu (ferida, cop, cremada...) es farà la cura al centre (hi ha farmaciola a consergeria i al gimnàs).

Si se sospita que l'alumne/a malalt/a presenta gravetat, serà traslladat al centre mèdic corresponent i s'avisarà el pare o mare o tutor legal per comunicar-los aquesta decisió, per tal que tan aviat com sigui possible se'n facin càrrec i es responsabilitzin de les actuacions mèdiques que puguin ser necessàries. Fins que no arribin els responsables de l'alumne/a un professor/a restarà amb ell/a i n'exercirà la custòdia.

Per efectuar el trasllat, és aconsellable sol·licitar el servei de taxi o d'ambulància (segons la gravetat). Si no és possible tenir aquest servei de forma immediata, es podrà utilitzar, excepcionalment, el cotxe particular d'un/a professor/a.

El centre col·laborarà amb els serveis sanitaris de Sanitat municipal en l'organització de campanyes de vacunacions i revisions mèdiques al centre.

7.3.7. Organització dels exàmens a Batxillerat

Al final de cada trimestre, des de l'equip de coordinació de batxillerat s'organitzarà una distribució dels exàmens, tant a primer com a segon curs, de manera que hi haurà un examen per cada matèria i es repartirà al llarg de cinc dies lectius consecutius, amb un cap de setmana entremig (sempre que es pugui), i amb un màxim de dos exàmens per dia. El darrer d'aquests cinc dies serà a la setmana anterior a la sessió d'avaluació, al primer i segon trimestre, i a la setmana anterior al període de recuperacions, al tercer trimestre.

La distribució horària serà:

- 1a i 2a hora: Examen
- 3a i 4a hora, i hora de lectura: Estudi a l'aula
- 5a i 6a hora: Examen

L'assistència a classe durant totes aquestes hores és obligatòria.

A més d'aquests exàmens, al llarg del trimestre, a cada matèria es faran altres exàmens i proves d'avaluació, tal i com estigui previst a la programació de la matèria. Aquests altres exàmens i proves tindran una durada màxima d'una hora lectiva.



Per a aquells alumnes que, per causa de força major, no hagin pogut assistir a algun dels exàmens o proves (ja sigui de la setmana d'exàmens de final de trimestre, o a algun examen o prova al llarg del trimestre), i ho justifiquin aportant documentació vàlida, podran realitzar els exàmens pendents en un dia que determinarà l'equip de coordinació de batxillerat. Aquest dia serà després del període d'exàmens de final de trimestre i abans de la sessió d'avaluació (1r i 2n trimestre) o abans del període de recuperacions (3r trimestre). Aquests exàmens es faran a la biblioteca del centre i sota la vigilància d'un professor/a de guàrdia. En cas que no es justifiquin les absències documentalment, o en cas d'absència el dia d'exàmens pendents, l'examen pendent es considerarà no superat, i l'alumne haurà de fer la recuperació corresponent prevista a la programació de la matèria.

7.3.8. Instruccions per regular l'assistència a classe de llengua anglesa per a l'alumnat de Batxillerat que acreditin tenir un nivell d'anglès Advanced o superior

Els alumnes de batxillerat que acreditin tenir un nivell en llengua anglesa Advanced o superior podran sol·licitar a la direcció del centre deixar d'assistir regularment a les classes de llengua anglesa i romandre a les dependències del centre durant les hores d'aquesta matèria per dedicar-les a estudi.

En qualsevol cas, l'alumne no pot quedar exempt de l'avaluació de la matèria i haurà d'assistir a aquelles proves d'avaluació que el departament de llengües estrangeres determini, així com realitzar i lliurar totes les activitats indicades pel professor, d'acord amb la programació de la matèria.

Els alumnes interessats poden presentar a la direcció del centre una sol·licitud per demanar aquesta regulació d'assistència, acompanyada d'una fotocòpia del títol que acredita el nivell corresponent de llengua anglesa.

7.3.9. Instruccions per presentar-se a convocatòries de premis TdR de Batxillerat de diferents entitats que limiten el nombre de treballs per centre que es poden presentar

1. Procediment:

Els alumnes han de fer la petició directament al coordinador de batxillerat, presentant la sol·licitud que el centre ha de signar. Serà el mateix coordinador qui retornarà, si s'escau, la sol·licitud signada.

2. Criteris de centre per autoritzar els alumnes a presentar les sol·licituds:



- a) Si els treballs pels quals es presenta la sol·licitud tenen una nota final (arrodonida) de 10, s'autoritzaran per ordre de petició fins esgotar el nombre límit de treballs que permet la convocatòria.
- b) Si els treballs pels quals es presenta la sol·licitud tenen una nota final (arrodonida) inferior a 10, es deixaran en llista d'espera fins que faltin 10 dies per finalitzar el termini de presentació establert a la convocatòria de premis. Un cop passat aquest temps, s'autoritzaran per ordre de petició fins esgotar les vacants que hagin quedat disponibles després d'aplicar el criteri de l'apartat a).

7.3.9. Instruccions per demanar cançons per a les entrades i sortides de classe

La idea de posar música a la megafonia de l'institut per a les entrades i sortides de classe es duu a terme per tal de crear un ambient de treball agradable i fer una divulgació de cultura musical, sempre dins un entorn de respecte i compliment de normes que es requereix en un centre educatiu.

Per tant, heu de tenir en compte les següents normes a l'hora de fer peticions:

- No s'admetrà cap cançó que tingui continguts ofensius (excés de llenguatge barroer, continguts masclistes, xenòfobs i homòfobs, continguts que frivoltzin sobre el sexe, la violència i el consum de drogues, i qualsevol contingut que es pugui considerar ofensiu).
- No s'admetrà cap cançó que tingui connotació política.
- No s'admetran cançons que es pugui considerar que responen a un gust molt particular i no al gust general de la població. Per exemple, no s'admetran cançons de tipus folklòric o cançons molt sorolloses.
- Les cançons de tipus trap, reggaeton, rap o similars quedaran limitades a un màxim d'una cançó al dia.
- No podeu enviar peticions de cançons en hores lectives.
- En última instància, el professor que coordina l'activitat de posar música a la megafonia i la direcció del centre, seran qui decidiran si s'admet o no la cançó sol·licitada.

En resum: quan demaneu cançons heu de pensar que han de ser respectuoses i que no només us han d'agradar a vosaltres, també han d'agradar als demés.

7.4. Queixes i reclamacions.

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



Els escrits de queixa sobre l'exercici professional d'una persona que presta serveis en un centre públic del Departament d'Ensenyament han d'adreçar-se a la directora del centre i han de contenir la identificació de la persona o persones que el presenten, el contingut de la queixa, la data i la signatura i, sempre que sigui possible, les dades, documents o altres elements acreditatius dels fets, actuacions o omissions a què es fan referència. Els directors dels centres han de traslladar una còpia de la queixa al professor o professora (o treballador afectat) i

obtenir informació sobre els fets exposats, directament o per mitjà d'altres membres de l'equip directiu del centre. Quan s'ha obtingut la informació i s'ha escoltat l'interessat, la directora ha de prendre les decisions que consideri pertinents i comunicar per escrit, a la persona o persones que han presentat la queixa, la solució adoptada o, si escau, la desestimació motivada. En l'escrit cal fer constar l'òrgan al qual poden recórrer si no queden satisfets amb la resolució adoptada. La documentació que s'ha generat ha de quedar arxivada a la direcció o a la secretaria del centre.

7.4.2. Reclamacions sobre qualificacions de l'ESO.

Reclamacions sobre qualificacions obtingudes al llarg del curs D'acord amb l'article 21.2 d i e de la Llei 12/2009, d'educació, i el Decret 279/2006, de 4 de juliol, els alumnes o els pares o tutors legals, en el cas que siguin menors d'edat, tenen dret a sol·licitar aclariments per part dels professors respecte de les qualificacions trimestrals o finals, així com a reclamar contra les decisions i qualificacions que, com a resultat del procés d'avaluació, s'adoptin al final d'un curs, crèdit o de l'etapa.

RECLAMACIONS PER QUALIFICACIONS OBTINGUDES AL LLARG DEL CURS D'ESO

Les reclamacions a les qualificacions obtingudes al llarg del curs, si no es resolen directament entre el professor o professora i l'alumne/a afectats/des, s'han de presentar al tutor o tutora, que les traslladarà a l'àmbit o departament que correspongui per tal que s'estudiïn. En tot cas, la resolució definitiva correspon al professor o professora i la reclamació i la resolució adoptada s'han de fer constar en acta i s'han de comunicar a l'equip docent del grup corresponent.

RECLAMACIONS PER QUALIFICACIONS FINALS D'ESO

Per a les qualificacions finals de curs el centre ha d'establir un dia, posterior a la realització de les avaluacions finals de juny, en què els professors/es estudiaran i resoldran les possibles reclamacions. Si l'alumne no està d'acord amb la resolució dels professors quant a les qualificacions de les matèries, podrà reiterar la reclamació en



un escrit adreçat al director o directora, que ha de presentar el mateix dia o l'endemà. També es podran adreçar directament al director o directora, en el mateix termini, reclamacions contra les decisions relatives a la promoció de curs o l'acreditació final d'etapa. Un cop presentada la reclamació al director/a, cal seguir la tramitació següent:

a. Si la reclamació es refereix a la qualificació de matèries, el director/a l'ha de traslladar a l'àmbit o departament que correspongui, per tal que, en reunió convocada a tal fi, estudiï si la qualificació s'ha atorgat d'acord amb els

critèris d'avaluació establerts i formuli la proposta pertinent. Si consta només d'un o dos membres, l'òrgan s'ha d'ampliar fins a tres amb els professors que el director/a designi (entre els professors/es d'altres matèries del mateix àmbit o entre els càrrecs directius). Les reclamacions formulades i la seva proposta raonada de resolució s'han de fer constar en acta de l'àmbit o departament.

b. Vista la proposta formulada per l'òrgan i l'acta de la sessió d'avaluació en què l'equip docent va atorgar les qualificacions finals, el director/a podrà resoldre directament la reclamació, o bé convocar una nova reunió de l'equip docent. En aquest últim cas s'ha de resoldre tenint en compte els elements abans esmentats i de la proposta que faci l'equip docent en la reunió extraordinària, les deliberacions del qual han de constar en una acta singular elaborada a aquest efecte.

c. Si la reclamació es refereix a decisions sobre la promoció de curs o acreditació final de l'etapa, el director/a podrà resoldre directament la reclamació en vista de l'acta de la sessió d'avaluació en què l'equip docent va atorgar les qualificacions finals, o bé convocar una nova reunió de l'equip docent. En aquest últim cas, ha de resoldre en vista de l'acta de la sessió d'avaluació en què l'equip docent va atorgar les qualificacions finals i de la proposta que formuli l'equip docent en la reunió extraordinària, les deliberacions del qual també han de constar a l'acta elaborada a aquest efecte. També ha de tenir en compte, si escau, la documentació generada en el cas que l'alumne hagi presentat prèviament un recurs contra les qualificacions finals de les matèries, el procediment del qual ha quedat descrit a l'apartat a.

d. La resolució de la directora s'ha de notificar a l'interessat. En el cas que la reclamació sigui acceptada, cal modificar, en diligència signada pel director/a, l'acta d'avaluació corresponent; la modificació s'ha de comunicar a l'equip docent del grup.

e. Contra la resolució que el director/a doni a la reclamació, l'alumne/a o, si aquest és menor d'edat, el pare, mare o tutor/a legal, podrà recórrer davant el director/a dels Serveis Territorials de Lleida, mitjançant un escrit que ha de



presentar per mitjà del director/a del centre, en el termini de cinc dies hàbils a comptar de l'endemà de la notificació de la resolució. Aquesta possibilitat s'ha de fer constar en la notificació de resolució que el centre fa arribar a l'interessat.

7.4.3. Reclamacions sobre qualificacions del BATXILLERAT.

D'acord amb l'article 21.2 d i e de la Llei 12/2009, d'educació, i el Decret 279/2006, de 4 de juliol, els alumnes – o els seus pares, mares o tutors/es legals, en el cas que siguin menors d'edat – tenen dret a sol·licitar aclariments per part del professorat respecte de les qualificacions trimestrals o finals, així com a reclamar contra les decisions i qualificacions que, com a resultat del procés d'avaluació, s'adoptin al final d'un curs o de l'etapa.

ARRODONIMENTS DE LES NOTES AL BATXILLERAT

Entenem que quan una nota d'una matèria al final del trimestre o a final de curs sigui decimal s'arrodonirà a l'enter més proper segons: si el decimal és inferior a 5 s'arrodoneix a l'enter inferior i si el decimal és igual o superior a 5 s'arrodoneix a l'enter superior.

També entenem que la nota de final de curs d'una matèria és calcula amb les notes reals obtingudes a cada avaluació i no amb la nota arrodonida que consta en l'avaluació parcial.

RECLAMACIONS PER QUALIFICACIONS OBTINGUDES AL LLARG D'UN CURS DEL BATXILLERAT

Les reclamacions respecte a les qualificacions obtingudes al llarg del curs, si no es resolen directament entre el professor/a l'alumne/a afectats/des, s'han de presentar al tutor/a, que les traslladarà al cap d'àmbit o departament corresponent per tal que s'estudiïn. En tot cas, la resolució definitiva correspondrà al professor/a. L'existència de la reclamació i la resolució adoptada s'han de fer constar en acta d'àmbit o departament i comunicar a l'equip docent del grup corresponent.

RECLAMACIONS PER QUALIFICACIONS FINALS DEL BATXILLERAT

Per a les qualificacions finals de cada curs de batxillerat el centre ha d'establir un dia, posterior a la realització de les avaluacions finals ordinària i extraordinària, en què el professorat estudiarà i resoldrà les possibles reclamacions. Si l'alumne/a no està d'acord amb la resolució, podrà reiterar la reclamació en un escrit adreçat a la directora i presentat el mateix dia o l'endemà a la secretaria del centre.

Per resoldre aquestes reclamacions cal seguir la tramitació següent:

a. El director o directora traslladarà la reclamació a l'àmbit o departament que correspongui per tal que, en reunió convocada a aquest fi, estudiï si la qualificació s'ha atorgat d'acord amb els criteris d'avaluació establerts i formuli



la proposta pertinent. Si consta només d'un o dos membres, l'òrgan s'ampliarà fins a tres amb els professors que el director/a designi (entre els professors/es d'altres matèries del mateix àmbit o entre els càrrecs directius). Les reclamacions formulades i la seva proposta raonada de resolució s'han de fer constar en acta d'àmbit o departament.

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

c. La resolució de la directora s'ha de notificar per escrit a l'interessat. En el cas que la reclamació sigui acceptada, s'ha de modificar, en diligència signada pel director/a, l'acta d'avaluació corresponent i la modificació s'ha de comunicar a l'equip docent del grup. En la notificació de la resolució del director/a s'han d'indicar els terminis i el procediment que s'especifiquen per recórrer en el punt d següent.

d. L'alumne/a, o els pares o tutors/es legals si és menor d'edat, podrà recórrer la resolució de la directora en el termini de cinc dies hàbils a partir de l'endemà de la notificació de la resolució. Aquest recurs, que ha d'anar adreçat al director/a dels Serveis Territorials de Lleida, s'ha de presentar al mateix centre educatiu, el director/a del qual el trametrà en els tres dies hàbils següents als Serveis Territorials de Lleida, juntament amb la documentació següent:

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

e. La Inspecció d'Educació elaborarà un informe que ha d'incloure tant els aspectes procedimentals seguits en el tractament de la reclamació com el fons de la qüestió reclamada. Quan de l'informe i de la documentació es desprengui la conveniència de revisar la qualificació o el procediment d'avaluació, si el director/a dels serveis territorials ho considera necessari, pot encarregar aquesta tasca a una comissió formada per un professor/a del



centre que no hagi estat responsable directe de la qualificació objecte de reclamació, proposat pel director/a, un professor/a d'un altre centre i un inspector/a, proposats per la Inspecció d'Educació.

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

7.4.3. Impugnació de decisions dels òrgans i personal del centre.

Tant els tutors/es legals dels alumnes com el professorat tenen el dret de presentar un escrit d'impugnació davant les decisions del claustre, de l'equip directiu, o del Consell Escolar. Les impugnacions referents a decisions o actuacions del claustre es presentaran a la direcció del centre. Les impugnacions referents a decisions o actuacions de la direcció del centre o bé del Consell Escolar es presentaran davant els Serveis Territorials d'Ensenyament a Lleida, seguint el protocol que defineix la resolució de 24 de maig de 2004 en l'Annex 2 (DOGC 1006, maig de 2004).

7.5. Serveis escolars.

7.5.1. Servei de menjador/ cantina

- El comportament a la cantina en hora d'esbarjo o al menjador en l'hora del dinar ha de ser de respecte cap als companys/es, el material i les persones encarregades dels servei. En cas contrari l'infractor/a serà amonestat/da. L'acumulació d'amonestacions en activitats no lectives (3), podran tenir el mateix valor que una amonestació o una falta en l'horari lectiu. La Cap d'Estudis valorarà la falta comesa i la sanció que ha de comportar.

7.5.2. Biblioteca

- L'ambient de la biblioteca ha de ser de treball i silenci.

- El préstec de material: qualsevol alumne/a del centre té dret al préstec de material, sota les condicions establertes per la persona responsable de la biblioteca (horari, terminis, ...)

- El comportament a la biblioteca ha de ser de respecte cap als companys/es, el material i les persones encarregades dels servei. En cas contrari l'infractor serà amonestat. L'acumulació d'amonestacions en activitats



no lectives (3), podran tenir el mateix valor que una amonestació o una falta en l'horari lectiu. La Cap d'Estudis valorarà la falta comesa i la sanció que ha de comportar.

7.6. Gestió econòmica.

Tots els centres educatius públics del Departament d'Ensenyament han d'ajustar la seva gestió econòmica al que disposa la Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació, al Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius, l'Ordre de 16 de gener de 1990 i la Instrucció 1/2014 de la secretària general, relativa a la gestió econòmica dels centres educatius públics del Departament d'Ensenyament. S'utilitza per tal gestió el programa ESFERA del Departament d'Educació per a l'elaboració, la gestió i la posterior liquidació del pressupost.

7.7. Gestió acadèmica i administrativa.

7.7.1. De la documentació acadèmicoadministrativa.

L'Institut Samuel Gili i Gaya utilitza els programes oficials del Departament d'Educació per a la gestió acadèmicoadministrativa.

7.7.2. Altra documentació.

L'activitat administrativa es formalitza en arxius, registres i documents tècnics. El centre disposarà de tots els llibres de registre preceptius degudament habilitats i diligenciats.(registre d'entrada i sortida de correspondència, matrícula d'alumnes, dels historials acadèmics dels alumnes, registre de certificacions, llibre d'absències i permisos del professorat, llibre d'actes de claustre, llibre d'actes del Consell Escolar, llibres de comptabilitat, pressupost del centre i justificació anual de despeses amb les corresponents actes d'aprovació del Consell Escolar, inventari, ...) El centre disposarà d'un arxiu actiu: documentació activa del centre que s'utilitza per a la realització de les seves tasques ordinàries. Aquesta s'ha de custodiar un màxim de 5 anys, excepte aquells que puguin generar certificacions posteriors (per exemple dades anuals).

La documentació de gestió econòmica s'ha de custodiar un mínim de 6 anys.

L'arxiu històric (tots els llibres, registres, actes i títols) i els historials acadèmics, mentre no siguin lliurats al titular o enviats a un altre centre per canvi en l'escolarització, s'han de conservar permanentment. Les actes dels òrgans



col·legiats fets amb mitjans informàtics s'enquadernaran, assegurant la numeració de pàgines, amb la diligència d'obertura i certificació final de tancament on consten les actes que conté el llibre, degudament signat pel director/a i el secretari/a.

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

El Personal d'Administració i Serveis (PAS) i suport socioeducatiu del centre (PAE) participa en la gestió de l'institut a través dels seus representants al Consell Escolar. Els drets i deures d'aquest personal són regulats per la llei de la Funció Pública (per als funcionaris/es), o en el seu cas, per la reglamentació laboral i el conveni vigent (per al personal laboral fix o temporal), a més a més de les instruccions de Servei de Recursos Humans del Departament d'Educació.

Respecte a aquest personal, l'equip directiu i els òrgans de govern vetllaran:

- a) Pel compliment i la millora de les seves condicions de treball
- b) Per una bona organització de les seves tasques, per poder oferir el millor servei
- c) Perquè exercitin normalment els seus drets laborals i sindicals
- d) Perquè es faciliti la seva participació en les activitats extraescolars
- e) Perquè es faciliti la seva formació i promoció professional. Formen part del personal d'administració i serveis el personal auxiliar administratiu i subaltern del centre

En l'actualitat aquest personal està integrat per 2 auxiliars administratius i 2 subalterns.

L'organització a nivell de les tasques a realitzar al centre serà responsabilitat del director/a, i per delegació, del secretari.

Els deures del Personal d'Administració i Serveis són els següents:

- La realització dels treballs de la seva competència amb eficàcia i puntualitat.
- El respecte del projecte educatiu del centre, les normes de funcionament intern del centre i la col·laboració solidària en l'ordre, neteja, cura de les instal·lacions i bona marxa de la vida escolar.
- L'observança i exigència en el compliment de les normes de seguretat i higiene en el treball.
- El compliment dels acords adoptats pels Òrgans Col·legiats o Unipersonals del centre, en aquells aspectes de la seva competència.



Respecte a la seguretat, els membres del Personal d'Administració i Serveis (PAS) vetllaran per :

- Mantenir les instal·lacions del centre en condicions de seguretat i salut.
- Corresponsabilitzar-se en la gestió de la prevenció i el medi ambient en la seva àrea de responsabilitat.
- Detectar i informar a la coordinació corresponent de qualsevol incidència que pugui suposar un risc per a la salut, la seguretat i el medi ambient.

Horari i Funcions del personal auxiliar administratiu del centre:

HORARI DEL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ:

SETEMBRE	primera quinzena aprox.	8:30 – 14:30h (7h)	<p>Caldrà afegir:</p> <ul style="list-style-type: none"> hores de la JPO d'ESO habitualment un dissabte al matí del mes de febrer (P1 + P2) hores de la JPO Batx habitualment un dia a la tarda mes d'abril (una P) reunió famílies per la preinscripció, tarda mes de juny (una P) <p>Compensació d'hores per excès o per defecte seran compensades al mes de juliol; també si vacances comencen en juliol, seran compensats els dies a finals del mes d'agost.</p>
	segona quinzena aprox. (quan comença alumnat)	8:00 – 15:30h (7,5h)	
OCTUBRE	8:00 – 15:30h (7,5h)		
NOVEMBRE			
DESEMBRE			
GENER			
FEBRER			
MARÇ			
ABRIL			
MAIG			
JUNY			
JULIOL			
AGOST	VACANCES		

Correspon al personal auxiliar administratiu funcions relacionades amb els aspectes administratius de l'institut:

- La gestió dels processos de preinscripció i matriculació d'alumnes



- b) La gestió administrativa de: baixes i altes de professorat
- c) La gestió acadèmica de: títols, expedients, convalidacions, certificats, baixes de matrícula, anul·lacions de matrícula, butlletins de notes i exempcions d'FCT, historials acadèmics.
- d) La gestió de proves i convocatòries extraordinàries: proves d'obtenció de títols, proves d'accés, cicles extingits, etc...
- e) La gestió de la correspondència: registre d'entrades i sortides
- f) La gestió de beques: recollida, revisió i tramitació de la documentació
- g) La gestió de l'arxiu de la documentació del centre
- h) L'atenció al públic
- i) El suport a la gestió econòmica amb la supervisió del secretari

Horari i funcions i/o tasques del personal de recepció-consergeria (personal subaltern)

HORARI DEL PERSONAL SUBALTERN

SETEMBRE	primera quinzena aprox.	8:30 – 14:30h (7h)	Caldrà afegir: <ul style="list-style-type: none"> • hores de la JPO d'ESO habitualment un dissabte al matí del mes de febrer (P1 + P2) • hores de la JPO Batx habitualment un dia a la tarda mes d'abril (una P) • alguna tarda, durant el curs escolar, en que es realitzin activitats, olimpíades, ... (unaP) • tarda-vespre Orles 4t d'ESO (una P) • reunió famílies per la preinscripció, tarda mes de juny (una P) Compensació d'hores per excès o per defecte seran compensades al mes de juliol; també si
	segona quinzena aprox. (quan comença alumnat)	P1: 8:00 – 15:30h (7,5h) P2: 8:30-16:00h (7,5h)	
OCTUBRE	P1: 8:00 – 15:30h (7,5h) P2: 8:30-16:00h (7,5h)		
NOVEMBRE			
DESEMBRE			
GENER			
FEBRER			
MARÇ			
ABRIL			
MAIG			
JUNY			



NOFC		
JULIOL	P1: 8:00 – 14:00 (7h) P2: 8:30 – 14:30h (7h)	vacances comencen en juliol, seran compensats els dies a finals del mes d'agost.
AGOST	VACANCES	

Les **FUNCIONS I TASQUES** que han de realitzar el personal del PAS anomenats per a cobrir el lloc de conserge al centre seran:

a) Obrir i tancar les portes a les hores d'entrada i sortida d'alumnat: una conserge a la **porta principal** i l'altra conserge a l'entrada de **davant de recepció**.

b) Col·laborar en el control i la vigilància dels esbarjos. És a dir, quan toca el timbre de l'esbarjo, una conserge al **hall de la porta principal** per tal que l'alumnat no accedeixi al pati per la porta d'emergència i l'altra conserge a **recepció** per tal de facilitar la demanda de pilotes i altres. Mentre hi ha l'**esbarjo** una conserge ha de vigilar la **porta d'entrada** davant de recepció.

b.1.) Controlar la **cessió i el retorn de les pilotes**.

c) Realitzar el **control dels passadissos** per detectar els alumnes que no són a dins l'aula (fer-ho intermitent).

d) Realitzar les **gestions externes** (petites compres: de farmàcia, de ferreteria, ... i encàrrecs diversos...).

e) Recollir i portar la **correspondència** a correus, si cal o bé gestionar-ne l'entrega i la recollida.

f) Gestionar el **funcionament de les màquines de fotocòpies** (posar-hi fulls A4, A3, canviar tòner, trucar al tècnic...)

g) **Enquadernacions i plastificacions** per a direcció, o per a alguns professors/es en casos concrets amb el vistiplau de la direcció (i sempre amb antelació). No per a alumnes.

h) Repartir documentació i correspondència a professorat i alumnat en mà o bé a la seva prestatgeria.

i) Ajudar a **muntar** murals, exposicions, roll ups,...

j) Revisar setmanalment si hi ha cartells i/o pòsters desenganxats als passadissos i fer-ne el **manteniment**.

k) Controlar les entrades i sortides de lavabos (fer-ho intermitent).

l) Tenir el **control** d'alarma, de diferencials elèctrics (connectar en cas de caiguda) i calefacció. (Serà necessari un intercanvi d'informació entre tots els conserges dels tres instituts).

m) **Controlar l'accés dels alumnes a la zona de professors/es** en la mesura que es pugui.

o) Controlar la **paqueteria** que arribi. Recollir l'albarà. Saber a qui va dirigit, és a dir, a quin departament correspon.

Avisar l'interessat/da, en cas de no trobar-lo deixar una nota a la seva prestatgeria.



- p) Atendre **trucades telefòniques i obrir la porta** amb el comandament quan toquin el timbre (si cal amb l'ajuda de l'oficina).
- q) Quan un alumne no es troba bé, **trucar i/o avisar la família**. Revisar i donar el vistiplau (per a posterior validació de la direcció) la **sortida d'alumnat del centre** fent omplir el document i corroborant que la sortida està justificada (cal tenir present que a 1r i 2n d'ESO han de venir a recollir-los i no poden sortir sols del centre).
- r) Obrir i tancar l'**armari** per tancar els patins i els patins elèctrics.
- s) Obrir les **reixes** a primera hora de totes les aules i tancar-les al final del matí. Revisar a última hora del dia els estors de les aules per tal que quedin apujats.
- t) Anar a buscar **alumnat a l'aula** quan ho requereixi un professor/a o un membre de l'equip directiu.
- u) Encarregar-se dels **moviments de mobiliari** dins del centre (taules, cadires, armaris...). Els mobiliaris que no s'utilitzin guardar-los i ordenar-los al traster. Evitar que hi hagi mobiliari en desús als passadissos i vestíbul.
- v) Encarregar-se de **mantenir en condicions el traster**, si cal recollir i llençar materials que no s'utilitzin des de fa temps.
- w) Controlar el **funcionament de les instal·lacions** (amb la col·laboració del personal).
- x) **Preparar i recollir sales** per a les activitats que calgui (per exemple, sala d'actes: activar el so, obrir reixes, preparar projector).
- y) Realitzar **inventari** del nombre de taules i cadires d'alumnat i de professorat a final de curs. Preveure les que estan malmeses per tal de reemplaçar-les.
- z) **I totes aquelles altres feines que puguin correspondre al personal, que des de la direcció es consideri oportunes per al bon funcionament de l'Institut.**

7.9. Pla d'emergència Centre. Avaluació de Riscos del centre

La normativa vigent sobre prevenció de riscos laborals estableix l'obligació d'adoptar les mesures de prevenció contra incendis i d'evacuació dels treballadors i dels alumnes. Aquestes mesures s'han de comprovar periòdicament. Per aquest motiu, l'institut elabora, revisa i actualitza periòdicament el seu pla d'emergència. A l'inici de curs, es comprova que el pla d'emergència està actualitzat i es garanteix que, com a mínim, es farà un simulacre (d'evacuació o de confinament) durant el primer trimestre del curs escolar. Aquest simulacre s'ha de planificar



tenint en compte totes les activitats que es porten a terme en el centre i el seu resultat és tramès als Serveis Territorials.

8. DRETS I DEURES

L'aprenentatge de la convivència és un element fonamental del procés educatiu. Tots els membres de la comunitat escolar tenen dret a convida en un bon clima escolar i el deure de facilitar-lo amb les seves actituds i conductes.

8.1. DE L'ALUMNAT

DRETS

L'INS Samuel Gili i Gaya vetllarà per al compliment de tots els drets de l'alumnat que queden recollits en aquest apartat. D'acord amb l'article 21 de la llei 12/2009 d'Educació (LEC), l'alumnat té dret a:

- Ser protagonistes del procés educatiu i a rebre una educació integral i de qualitat.
- La protecció de les seves dades personals regulada en la LOPD (Llei orgànica de Protecció de Dades).
- Accedir a l'educació en condicions d'equitat i gaudir d'igualtat d'oportunitats.
- Accedir a la formació permanent.
- Rebre una educació que n'estimuli les capacitats, en tingui en compte el ritme d'aprenentatge i n'incentivi i en valori l'esforç i el rendiment.
- Rebre una valoració objectiva del seu rendiment escolar i del seu progrés personal.
- Ser informat dels criteris i els procediments d'avaluació.
- Ser educat en la responsabilitat.
- Gaudir d'una convivència respectuosa i pacífica, amb l'estímul permanent d'hàbits de diàleg i de cooperació.
- Ser educat en el discurs audiovisual.
- Ser atès amb pràctiques inclusives i, si s'escau, de compensació.
- Participar individualment i col·lectivament en la vida del centre.
- Reunir-se i, si s'escau, associar-se, en el marc de la legislació vigent.
- Rebre una atenció especial si es troben en una situació de risc que eventualment pugui donar lloc a situacions de desemparament.
- Rebre orientació, particularment en els àmbits educatiu i professional



- Gaudir de condicions saludables i d'accessibilitat en l'àmbit educatiu.
- Realitzar les activitats en condicions de seguretat i salut per la seva integritat i/o la dels altres.
- Gaudir de protecció social, en l'àmbit educatiu, en els casos d'infortuni familiar o accident.

Qualsevol incompliment d'aquests drets podrà ser denunciat per l'afectat/da o els seus representants legals per escrit al director/a del centre. També es podran presentar davant la Delegació Territorial corresponent del Departament d'Educació.

DEURES

Estudiar per aprendre és el deure principal de l'alumnat i comporta les obligacions següents:

- Assistir a classe i fer-ho amb puntualitat.
- Participar en les activitats educatives del centre.
- Esforçar-se en l'aprenentatge i en el desenvolupament de les capacitats personals.
- Respectar la resta d'alumnat i l'autoritat del professorat.
- Respectar i no discriminar els membres de la comunitat educativa.
- Complir les normes de convivència del centre.
- Contribuir al desenvolupament correcte de les activitats del centre, especialment les que l'afectin directament, com són la comunicació professorat-pares, realització d'exercicis i proves, lliurament de justificants i butlletins de qualificació...
- Respectar el projecte educatiu i, si escau, el caràcter propi del centre.
- Fer un bon ús de les instal·lacions i el material didàctic del centre.

Té la obligació, extensible als seus progenitors/es i tutors/es legals, d'actualitzar les dades personals que disposa el centre, si aquestes canvien, mentre duri la seva matrícula oficial.

8.2. DEL PROFESSORAT

El professorat és el col·lectiu encarregat de l'educació de l'alumnat a l'institut. Tindrà cura que tothom conegui aquest document de Normes d'Organització i Funcionament del Centre amb la finalitat d'assolir un clima adequat d'educació, respecte i correcció envers les persones, el material, les dependències i les instal·lacions del centre.



FUNCIONS

Les funcions del professorat, que es realitzaran sempre sota el principi de col·laboració i treball en equip, són les recollides a l'article 91 de la Llei Orgànica 2/2006 d'Educació (LOE), i a l'article 104 de la Llei 12/2009 d'Educació (LEC) són:

- Programar i impartir ensenyament en les especialitats, les àrees, les matèries i els mòduls que tinguin encomanats, d'acord amb el currículum, en aplicació de les normes que regulen l'atribució docent.
- Avaluar el procés d'aprenentatge de l'alumnat.
- Exercir la tutoria de l'alumnat i la direcció i l'orientació global del seu aprenentatge.
- Contribuir, en col·laboració amb les famílies, al desenvolupament personal de l'alumnat en els aspectes intel·lectual, afectiu, psicomotor, social i moral.
- Informar periòdicament les famílies sobre el procés d'aprenentatge i cooperar en el procés educatiu.
- Exercir la coordinació i fer el seguiment de les activitats escolars que els siguin encomanades per la direcció o que li pugui atribuir el Departament d'Ensenyament.
- Exercir les activitats de gestió, de direcció i de coordinació que els siguin encomanades per la direcció o que li pugui atribuir el Departament d'Ensenyament.
- Col·laborar en la recerca, l'experimentació i el millorament continu dels processos d'ensenyament.
- Promoure i organitzar activitats complementàries, i participar-hi, dins o fora del recinte escolar, si són programades pel centre, aprovades pel Consell Escolar, i són incloses en la seva jornada laboral.
- Utilitzar les tecnologies de la informació i la comunicació, que han de conèixer i dominar com a eina metodològica pel desenvolupament de les tasques que li són pròpies.
- Aplicar les mesures correctores i sancionadores derivades de conductes irregulars, d'acord amb l'article 34 de la LEC.

DRETS

El professorat en l'exercici de les seves funcions docents té els drets específics següents, tenint en compte *la llibertat de càtedra*, en el marc de la Constitució i de conformitat amb els principis establerts per la Llei i d'acord amb les directrius del centre i del Departament al qual pertany:



- a) Participar en els òrgans de govern i gestió del centre.
- b) Reunir-se lliurement a les instal·lacions del centre per tractar assumptes acadèmics, laborals o derivats de la seva condició de professors, en horaris que no interrompin les activitats lectives dins de l'horari en què el centre estigui obert.
- c) Organitzar activitats culturals, recreatives o esportives a les instal·lacions del centre, d'acord amb la programació general.
- d) Realitzar activitats de formació permanent i d'investigació, sense deixar desateses les activitats lectives.
- e) Ésser assistits i protegits pel Departament d'Educació envers qualsevol atemptat contra llur persona o llurs béns, per raó de l'exercici de llurs funcions.
- f) Disposar d'una defensa qualificada, proporcionada pel Departament d'Educació quan, en ocasió d'una denúncia, demanda o querella per actuacions i/o omissions en *la llibertat de càtedra*, en el marc de la Constitució i de conformitat amb els principis establerts per la llei i d'acord amb les directrius del centre i del Departament al qual pertany.
- g) Col·laborar en tasques fora de l'horari ordinari (portes obertes, representació del centre, en activitats del municipi, etc.).
- h) Cada un dels professors del centre pot exercir lliurement el dret de vaga, sempre que aquesta estigui convocada legalment. Per tal de facilitar l'organització del centre, la informació als pares i alumnes i els serveis mínims, cal que els professors/es que vulguin exercir el dret de vaga ho comuniquin a la direcció, almenys, amb 48 hores d'antelació.

DEURES

El professorat en l'exercici de la seva funció docent té els deures següents:

- a) Complir amb l'exercici de les seves funcions docents i complir i fer complir el present NOFC així com tots els acords que s'estableixin en el centre.
- b) Assistir puntualment a les classes i a totes les reunions a què se'ls convoqui.
- c) Romandre al centre durant les activitats no lectives, sempre que tinguin lloc dins l'horari fix del professor.



- d) Atendre de manera personalitzada els alumnes o, si escau, els pares/mares o tutors/es legals, per a la resolució de llurs dubtes, consultes o aclariments, dins l'horari que s'estableixi.
- e) Atendre la diversitat dels alumnes.
- f) Guardar reserva total respecte als assumptes que ho requereixin i que coneixen per raó de les seves funcions.
- g) Procurar al màxim el propi perfeccionament professional mitjançant els cursos de formació permanent que promouen diferents entitats.

8.3. DELS FUNCIONARIS (PROFESSORAT I PAS)

DRETS DELS FUNCIONARIS

Els funcionaris tenen el dret de:

- 1) Ser assistits i protegits per la Generalitat envers qualsevol amenaça, ultratge, injúria, calúmia, difamació i, en general, envers qualsevol atemptat contra la seva persona o els seus béns, per raó de l'exercici de les seves funcions.
- 2) Romandre en el lloc de treball, sempre que les necessitats del servei ho permetin. Si haguessin de prestar serveis en una altra localitat, tindran dret a les indemnitzacions reglamentàries.
- 3) Ser retribuïts d'acord amb el lloc de treball que ocupen i el grau personal que els correspon i quedar acollits al règim general de la Seguretat Social sens perjudici del que estableix la disposició addicional primera de la Llei de la Funció Pública de la Generalitat (1997).
- 4) Optar a les possibilitats de carrera administrativa i de promoció interna que els ofereix aquesta Llei (LFPC, 1997), sempre que compleixin els requisits que s'exigeixen.
- 5) Participar en la millora de l'Administració de la Generalitat mitjançant un sistema d'iniciatives i suggeriments que s'haurà de reglamentar amb caràcter general.



6) Beneficiar-se de l'assistència sanitària i l'acció social, ells mateixos i els seus familiars, beneficiaris, i les persones que tenen reconeguda l'assimilació a aquesta condició, d'acord amb el que estableix el sistema de Seguretat Social a què es troben acollits, i gaudir també dels altres beneficis de qualsevol classe que aquest sistema ofereix.

7) Conèixer el seu expedient individual i accedir-hi lliurement.

8) Ser tractats amb respecte a la seva intimitat i amb la consideració deguda a la seva dignitat, i rebre protecció o assistència envers les ofenses verbals o físiques de naturalesa sexual o de qualsevol altra naturalesa.

DEURES DELS FUNCIONARIS

En el compliment de les seves funcions, encaminades a la satisfacció dels interessos generals, els funcionaris/es de la Generalitat han de respectar rigorosament els principis d'actuació derivats de l'article 103 de la Constitució. Especialment, el personal al servei de la Generalitat tindrà el deure de:

1) Complir la Constitució, l'Estatut de Catalunya i les altres disposicions que afecten l'exercici de les seves funcions.

2) Complir estrictament, imparcialment i eficaçment les obligacions pròpies del seu lloc de treball, complir les ordres rebudes que es refereixen al servei i formular, si s'escau, els suggeriments que creu oportuns. Si les ordres eren, a judici seu, contràries a la legalitat, podrà sol·licitar-ne la confirmació per escrit i, un cop rebuda, podrà comunicar immediatament per escrit la discrepància al cap superior, el qual decidirà. En cap cas no es compliran les ordres que impliquin comissió de delictes.

3) Guardar reserva total respecte als assumptes que coneix per raó de les seves funcions, excepte quan es cometen irregularitats i el superior jeràrquic, un cop advertit, no les esmena.

4) Comportar-se en les relacions amb els administrats amb la màxima correcció i procurar en tot moment de prestar el màxim d'ajut i d'informació al públic.



- 5) Esforçar-se per facilitar i exigir als subordinats els compliment de les seves obligacions, mitjançant les instruccions i les ajudes que calguin, i mantenir en tot moment la cordialitat amb ells/es i amb els seus companys/es.
- 6) Vetllar pel propi perfeccionament professional i, en particular, esforçar-se en el perfeccionament del coneixement del català per tal d'utilitzar-lo adequadament en la seva feina, i assistir amb aquesta finalitat als cursos que imparteixin els centres de formació.
- 7) Complir estrictament la jornada i l'horari de treball, els quals es determinaran per reglament en funció de la millor atenció als administrats, dels objectius assenyalats en els serveis i del seu bon funcionament.
- 8) No alterar voluntàriament, per cap mitjà, les seves condicions físiques i psíquiques ni induir altre personal a fer-ho, quan això pugui afectar d'una manera considerable el funcionament regular dels serveis o la tasca que té encomanada.
- 9) El personal al servei de la Generalitat no serà obligat a residir a la localitat on treballa, llevat dels casos en què per raó del servei el deure de residència sigui necessari. Això no podrà ser obstacle per a l'estricta compliment de la jornada i de l'horari de treball.
- 10) Excepcionalment es podrà exigir al personal al servei de la Generalitat l'execució de tasques fora de l'horari ordinari.

8.4. DE PARES I DE MARES

- Estar representats en els òrgans col·legiats del centre, tal com es preveu en la legislació vigent.
- Ser atesos per qualsevol membre del centre, sempre i quan hagin concertat prèviament la visita.
- Rebre orientació acadèmica en relació a l'oferta educativa, a càrrec del personal de l'institut i de l'EAP.
- Rebre periòdicament informació sobre el calendari, horari i activitats complementàries i extraescolars que es realitzin.
- Rebre, amb la periodicitat legalment establerta, informació escrita sobre el procés d'ensenyament - aprenentatge dels seus fills (preavaluacions i avaluacions).



- Quant a l'orientació psicopedagògica dels seus fills, ser atesos pel personal de l'EAP i pel psicopedagog/a del centre .
- Els pares poden demanar hora de visita al tutor/a, sempre que ho creguin convenient, per tractar temes relacionats amb els seus fills/es. Cada tutor/a té una hora de visita setmanal que serà comunicada als pares/mares o tutors/es legals al començament de curs.
- Col·laborar amb els professors/es en qualsevol aspecte relacionat amb l'educació dels seus fills/es.

L'ASSOCIACIÓ DE PARES I MARES

Els pares tenen dret a constituir associacions de famílies (AFA) i/o formar-ne part. L'Associació de Famílies es registrarà pel seu propi estatut. L' AFA podrà disposar de les instal·lacions del centre per reunir-se o celebrar algun acte relacionat amb la seva formació com a pares/mares d'alumnes o amb activitats extraescolars, sempre que hagi sol·licitat les instal·lacions i se li hagi atorgat el permís per part del Consell Escolar.

DEURES DELS PARES I MARES

Els pares són els primers responsables de l'educació dels seus fills/es i és per això que tenen el deure d'ajudar el professorat en la formació dels seus fills/es. Hauran de:

- a) Fomentar en els seus fills/es actituds favorables envers la tasca educadora que es desenvolupa en el centre.
- b) Vigilar la neteja i el vestit adequat dels seus fills/es.
- c) Assistir a les convocatòries individuals o col·lectives dels professors/es, tutors/es o altres òrgans del centre per tractar els assumptes relacionats amb l'educació dels seus fills/es.
- d) Justificar adequadament les absències dels seus fills/es davant el seu tutor/a de grup.
- e) Comunicar al centre si el fill/a pateix malalties que puguin condicionar les seves activitats al centre.
- f) Facilitar als seus fills/es els mitjans adients per a portar a terme les activitats indicades pel professorat.



ANNEX 1. PLA DE CONVIVÈNCIA DEL CENTRE. PLA DE MEDIACIÓ DEL CENTRE.

ANNEX 2. FORMULARI DE QUEIXA SOBRE LA PRESTACIÓ DEL SERVEI QUE QÜESTIONI L'EXERCICI PROFESSIONAL DE PERSONAL DEL CENTRE.



ANNEX 1

ANNEX 2

FORMULARI DE QUEIXA SOBRE LA PRESTACIÓ DEL SERVEI QUE QÜESTIONIN L'EXERCICI PROFESSIONAL DE PERSONAL DEL CENTRE

Dades del sol·licitant				
Cognoms			Nom	
DNI/Doc. Identificació			Telèfon:	
Adreça				
Municipi			Codi Postal	
És	Pare	Mare	Tutor legal	Altres (especifiqueu)

Dades de l'alumne		
Cognoms		Nom
Curs	Grup	Data naixement

Professional sobre qui presenta la queixa: _____

Motius: _____

Gestions ja realitzades: _____

Lleida, a _____ de/d' _____ de _____

Signatura

“ACTUACIONS EN CAS DE QUEIXES SOBRE LA PRESTACIÓ DEL SERVEI QUE QÜESTIONIN L’EXERCICI PROFESSIONAL DE PERSONAL DEL CENTRE”

Els conflictes s’intentaran resoldre directament amb la persona implicada. Si això no és possible, es presentarà el tema al tutor del grup, o al coordinador del nivell corresponent si el problema es donés amb el tutor/a. Si encara no s’hagués pogut resoldre el conflicte, es podrà plantejar a l’Equip Directiu.

En cas de voler presentar una queixa escrita, haurà de fer-ho com a mínim un dels tutors legals de l’alumne/a si aquest és menor d’edat, o l’alumne en persona si és major d’edat.

En cas de queixes sobre l’exercici professional d’una persona que presta serveis en un centre docent públic del Departament d’Educació, cal tenir present que els escrits de queixa o denúncia que es formulin han d’adreçar-se a la direcció del centre i han de contenir la identificació de la persona o persones que el presenten, el contingut de la queixa, la data i la signatura, i, sempre que sigui possible, les dades, documents o altres elements acreditatius dels fets, actuacions o omissions a què es fa referència, així com, amb detall, les actuacions ja fetes.

La directora del centre ha de traslladar còpia de queixa al professor/a o treballador/a afectat i, directament o a través d’altres òrgans de govern del centre, obtenir informació sobre els fets exposats.

Obtinguda la informació i escoltat l’interessat/da, la directora ha de prendre les decisions que consideri pertinents i comunicar per escrit a la persona o persones que han presentat la queixa la solució adoptada, o si escau la desestimació motivada, fent constar en escrit l’òrgan al qual poden recórrer si no queden satisfets per la resolució adoptada. La documentació generada ha de quedar arxivada dins la direcció o secretaria del centre.

El procediment de tramitació de les queixes es farà mitjançant l’imprès específic que es trobarà a la Secretaria del centre.