



Generalitat de Catalunya
Departament d'Ensenyament
Institut Esteve Albert
Av. Sot del Camp, 1-3
08394 Sant Vicenç de Montalt
Tel. 937434664

NOFC

(Normes d'Organització i Funcionament del Centre)

Revisat pel consell escolar el 9 d'octubre de 2017
Aprovat per Mercè Balart 10 d'Octubre de 2017

ÍNDIX

1. INTRODUCCIÓ	3
2. ESTRUCTURA PEDAGÒGICA	3
2.1. Projecte Educatiu de Centre.....	3
2.2. Projecte Curricular de Centre.....	3
2.3. Programació general del centre.....	4
2.4. Projecte Lingüístic de Centre	6
2.5. Projecte d'Acció Tutorial.....	6
3. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA	14
3.1. Òrgans unipersonals de govern	14
3.2. Òrgans col·legiats	19
3.3. Òrgans de coordinació	21
4. ESTRUCTURA DELS RECURSOS HUMANS	28
4.1. Estudiants.....	28
4.2. Professorat.....	28
4.3. Mares i pares.....	29
4.4. Personal d'administració i serveis (PAS)	29
5. ESTRUCTURA DELS RECURSOS MATERIALS	30
5.1. Ús d'instal·lacions.....	30
5.2. Serveis.....	31
5.3. Horaris.....	32
5.4. Inventari	32
5.5 Riscos laborals	32
5.6 Previsió del tabaquisme i l'alcoholisme.....	33
5.7 Els llibres de text i de lectura.....	33
5.8. Sortides i activitats escolars	34
5.9. Alteracions horàries	35
6. ESTRUCTURA DEL REGLAMENT DE CONVIVÈNCIA	35
6.1 Normes generals.....	35
6.2. Respecte l'espai físic	36
6.3. Respecte la convivència i permanència.....	38
6.4. Faltes i sancions.	43
7. ANNEX: INSTRUCCIONS PER A L'ATENCIÓ DE L'ALUMNAT EN CAS DE MALALTIA, ACCIDENT O INDISPOSICIÓ EN HORARI LECTIU.	44

1. INTRODUCCIÓ

La comunitat de persones que formem aquesta institució volem reflectir en aquest Reglament, els principis que orienten, organitzen i regulen la nostra convivència i la nostra activitat.

L'àmbit d'aplicació d'aquestes NOFC se circumscriu al que físicament constitueix el recinte del centre i a tots aquells altres espais en els quals es desenvolupin activitats escolars programades, ordinàries o extraordinàries.

En aquells supòsits en què pogués produir-se un buit en aquesta normativa, serà d'aplicació la normativa legal en la qual s'emmarca.

2. ESTRUCTURA PEDAGÒGICA

- a) El Projecte Educatiu, on s'inclou el Projecte Lingüístic de Centre.
- b) El Projecte Curricular, que completa i desplega el currículum establert pel Departament d'Educació.
- c) El Pla Anual de Centre.

2.1. Projecte Educatiu de Centre

El centre elabora el seu projecte educatiu que dóna coherència i continuïtat a l'acció educativa i inclou els principis pedagògics i organitzatius propis del centre.

L'aprovació del PEC correspon al consell escolar. El PEC té per finalitat plasmar, de forma coherent, la línia pedagògica del centre, després d'haver analitzat la pròpia realitat interna i el context socioeconòmic i cultural.

És propi del PEC especificar les finalitats que es persegueixen i formular els objectius generals que han d'aconseguir els alumnes durant la seva escolaritat.

2.2. Projecte Curricular de Centre

El Projecte Curricular inclou la distribució temporal dels continguts de les etapes, cicles, graus, nivells dels ensenyaments que s'hi imparteixen, així com els criteris generals per a l'elaboració de la programació i de les opcions metodològiques, organitzatives i d'avaluació.

El Projecte Curricular, d'acord amb el PEC, estableix criteris i procediments per atendre la diversitat dels alumnes, específicament els qui presenten necessitats educatives especials.

2.3. Programació general del centre

Amb caràcter anual, en el marc del PEC, s'elabora la programació general del centre que recull i organitza les activitats que és previst dur a terme al llarg del curs acadèmic.

Abans de l'inici de les classes, la junta directiva elaborarà la programació general del centre, recollint les propostes que tant el claustre com el mateix CE facin.

Aquesta programació general com a mínim ha d'incloure:

a) L'horari general del centre i l'horari setmanal dels grups i dels professors.

Aquest horari inclourà el nombre suficient de professors de guàrdia a cada hora per tal de garantir el servei que s'hi ha de prestar.

b) La concreció anual del PLC.

c) El PAT

d) Les activitats complementàries i extraescolars.

e) L'horari de les entrevistes dels professors amb els pares dels alumnes, ja sigui de manera individual o col·lectiva.

f) El calendari de les reunions dels òrgans de govern, dels departaments i seminaris, de les sessions d'avaluació i dels equips docents.

g) La concreció anual de la progressiva integració de la tecnologia de la informació a les activitats docents.

h) Les activitats de formació permanent i de perfeccionament que afectin el claustre en conjunt, els professors d'un departament, d'una etapa o d'un cicle determinat.

i) Les actuacions del centre en col·laboració amb l'EAP.

La junta directiva presentarà la programació general, no més enllà del 15 d'octubre, per tal que el consell escolar pugui avaluar-la i, si s'escau, aprovar-la. Les activitats i el calendari de reunions podran ser revisats i actualitzats trimestralment. Aquestes revisions també requeriran l'aprovació del CE

En acabar el curs, la junta directiva haurà d'elaborar la memòria que sintetitzi les activitats del centre. En aquesta memòria es valorarà el compliment de la programació general i els resultats obtinguts en l'activitat docent, n'haurà d'informar el CE i serà un dels elements a considerar en efectuar la programació general del curs següent. Un

exemplar d'aquesta memòria s'arxivarà al centre, a disposició de la Inspecció d'Educació.

2.3.1 Programacions de les diferents matèries

Correspon als departaments, seminaris i altres equips específics de professors l'elaboració i actualització, abans de l'inici del curs, de la programació dels ensenyaments que tenen assignats, les activitats de reforç o recuperació i de les seves adaptacions curriculars.

L'elaboració, modificació i actualització de les programacions es farà tenint en compte el Projecte Lingüístic de Centre i les orientacions de la Direcció General d'Ordenació i Innovació Educativa. La programació haurà de formalitzar-se per escrit. El director en tindrà una còpia a disposició de la Inspecció d'Educació des del començament de curs.

La programació ha d'especificar :

- a) El tractament de les competències bàsiques.
- b) Els objectius a assolir i la seva temporització.
- c) L'ordenació i temporització dels continguts.
- d) La metodologia i les situacions de treball que cal utilitzar, individuals i en grup.
- e) El procediment d'avaluació i recuperació que cal seguir tant pel que fa a les matèries del curs com a les possibles matèries pendents.

El departaments o seminaris en la seva reunió, es dedicaran a :

- a) Estudiar el desenvolupament de la programació en els diferents grups i cursos i acordar, si cal, les adaptacions pertinents.
- b) Concretar els criteris d'avaluació i preparar conjuntament el material necessari (exercicis orals i escrits, proves objectives, pautes de correcció, documents d'observació sistemàtica de l'alumne, indicacions de treballs per realitzar, etc.)
- c) Analitzar els resultats que s'obtenen per tal d'introduir en la programació les modificacions que es considerin convenients.
- d) Tractar els problemes d'un grup, tant generals com específics, que puguin sorgir en relació amb les matèries o en relació amb les qualificacions.

Aquestes reunions han de constar expressament a l'horari dels professors i s'ha d'estendre acta dels acords que s'hi prenguin.

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

2.4. Projecte Lingüístic de Centre

La llengua catalana és el vehicle d'expressió normal en el centre, tant en les activitats internes com en les de projecció externa. Així mateix, el director del centre vetllarà perquè la llengua catalana sigui el vehicle d'expressió normal en les reunions del claustre i del CE.

El català serà emprat en totes les actuacions administratives del centre: arxiu, qualificacions, informes interns i comunicacions d'acord amb allò que estableix l'article 13 del Decret 362/ 1983 de 20 d'agost.

El PLC, fixa els criteris generals per al tractament i ús de les llengües en el centre.

Pel que fa a les llengües estrangeres, el PLC haurà de definir les opcions de llengua estrangera que oferirà el centre, mantenint una línia de coherència i continuïtat amb la llengua estudiada per l'alumne a l'educació primària i també haurà de possibilitar l'opció d'una segona llengua estrangera amb garantia de continuïtat al llarg de l'etapa d'ESO i al Batxillerat.

El PLC tindrà una concreció anual pel que fa al procés normalitzador que segueix el centre i a les línies d'actuació en les activitats acadèmiques i generals, que es recollirà en la programació general del centre. Per fer-ho caldrà tenir en compte :

- * Les activitats especialment programades per potenciar i afavorir l'ús del català entre els alumnes.
- * Els continguts normalitzadors a totes les matèries i a totes les activitats en general.
- * L'assignació de recursos per a la normalització en el projecte de pressupost.

2.5. Projecte d'Acció Tutorial

2.5.1. Marc general de l'acció tutorial en el centre

Entenem l'acció tutorial com una acció compartida per tot el professorat que intervé sobre un determinat alumnat - equip d'avaluació. Entenem per equip d'avaluació el conjunt de professorat que imparteix classes a un grup classe. L'acció tutorial va encaminada a aconseguir una bona relació entre el professorat i l'alumnat, el seguiment i avaluació del procés educatiu, l'orientació personal i professional i, si s'escau, la transició a la vida professional activa.

No s'entén l'acció tutorial com un fet aïllat, que queda al marge de les propostes d'ensenyament o les respostes d'aprenentatge, sinó que l'acció tutorial implica la presa de decisions de l'equip docent en l'acció curricular.

Així, doncs, qualsevol professor de matèries comunes de l'equip docent pot assumir la tutoria d'un grup d'alumnes.

A aquest professor se l'anomena tutor de grup. Sempre que sigui convenient i possible cada grup classe tindrà el mateix tutor durant dos cursos seguits. Això afavoreix tant el coneixement de l'alumnat per part del tutor com el seu seguiment al llarg de l'etapa.

La composició dels grups es realitza basant-se en criteris d'heterogeneïtat, tenint en compte l'escola de procedència, l'equilibri entre nois i noies, el nombre de repetidors i alumnes conflictius, la superació de l'etapa anterior i l'alumnat amb necessitats educatives especials.

Per tal d'atendre les necessitats educatives de l'alumnat amb mancances d'aprenentatge, que no poden assolir les competències mínimes d'algunes àrees, al ritme de treball de les classes regulars, es formarà un grup en el marc del Programa Intensiu de Millora i s'oferiran optatives de reforç en àrees de llengua i matemàtiques, així com es desdoblaran grups per afavorir l'atenció d'aquests alumnes.

El centre disposa del projecte singular Fil d'Ariadna, amb la col·laboració dels Ajuntaments de Sant Vicenç de Montalt i Caldes d'Estrac amb la finalitat de motivar aquells alumnes amb dificultats per seguir els estudis reglats.

El centre determinarà la dedicació d'altres hores no lectives en funció de les necessitats pedagògiques que vindran marcades per Coordinació Pedagògica.

2.5.1.1. Objectius en relació amb la tutoria individual (tutor personal)

Conèixer l'historial acadèmic de cada alumne, les seves possibles dificultats d'aprenentatge i l'actitud davant les tasques escolars.

Conèixer la situació socioeconòmica i cultural de cada alumne.

Conèixer el seu context escolar, el nivell d'integració i participació en el seu grup classe i ajudar-lo a assolir un òptim desenvolupament.

Conèixer les expectatives familiars i personals i assessorar-lo i orientar-lo en la tria de matèries optatives i en els itineraris educatius per a l'elecció acadèmica i professional.

Ajudar a potenciar l'autoestima i a desenvolupar-la de manera positiva.

Informarà els pares i col·laborarà en la resolució d'expedients

Tenir coneixement de les faltes d'assistència i de disciplina i fer-ne el seguiment

Orientar l'alumnat en l'elaboració del seu disseny curricular

L'acció tutorial es durà a terme de manera compartida entre el tutor de grup que intervé en la relació de tot el grup: crèdit de tutoria, activitats, avaluacions, etc. i el tutor personal que es responsabilitza del seguiment personal i el contacte amb la família.

2.5.1.2. Objectius en relació amb la tutoria de grup (tutor de grup)

Conèixer el context socioeconòmic del grup.

Informar el grup sobre els drets i deures de l'alumnat, així com les NOFC i la seva aplicació.

Animar la vida del grup, fer que el grup opini, discuteixi i s'organitzi.

Conèixer la dinàmica interna del grup, així com la relació amb els altres grups.

2.5.2. Finalitats de l'acció tutorial.

L'Acció Tutorial és el conjunt d'accions educatives que contribueixen a :

Desenvolupar i potenciar les capacitats bàsiques de l'alumnat (recordem que els objectius generals de cada àrea estan formulats en forma de capacitats).

Orientar-los per tal d'aconseguir el seu creixement personal.

Orientar-los per a les opcions posteriors de continuació d'estudis o d'entrada al món del treball.

La finalitat és l'orientació personal, l'orientació escolar i acadèmica i l'orientació professional.

2.5.2.1. Orientació personal

Pretén contribuir a la formació integral dels alumnes com a persones, facilitant-li el seu autoconeixement en els àmbits d'aptituds, de personalitat i d'interessos, col·laborant en el desenvolupament del seu criteri personal.

2.5.2.2. Orientació escolar i acadèmica

Facilitar a l'alumnat un aprenentatge que garanteixi un aprenentatge òptim en l'assoliment de tots els objectius previstos.

Possibilitar la coordinació i integració dels diferents aspectes que incideixen en el seu procés d'aprenentatge.

Cal entendre l'orientació escolar i acadèmica en un doble vessant:

a) Seguiment i facilitació del procés d'ensenyament i aprenentatge: aprenentatge significatiu i funcional, atenció a la diversitat, adaptació curricular, tècniques de treball...

b) L'ajut en la correcta elecció dels itineraris curriculars sobretot en les matèries optatives.

2.5.2.3. Orientació professional

a) Ajudar l'alumnat a fer una elecció equilibrada del currículum en cara als estudis posteriors.

b) Orientar-lo per ser un subjecte actiu i conscient de les seves circumstàncies en deixar la institució escolar.

c) Posar èmfasi en tot allò referit a l'elecció de la professió, la recerca i l'obtenció de treball, el temps lliure i la formació permanent.

Cal entendre l'orientació professional també des d'un doble vessant:

d) des del currículum : matèries optatives i activitats d'aprenentatge.

e) des de fora del currículum: formació laboral, coneixement del món laboral, activitats extraescolars.

2.5.3. Característiques del centre

L' Institut de Sant Vicenç de Montalt disposa de tres o quatre línies d'ESO i una o dues de batxillerat.

L'alumnat de l'Institut prové majoritàriament de les escoles Sant Jordi i Sot del Camp de Sant Vicenç de Montalt i de la Sagrada Família de Caldes d'Estrac.

El nou ensenyament secundari implica un nou perfil d'alumnat, amb una més gran diversitat socioeconòmica, per la qual cosa el PAT esdevindrà una eina imprescindible per aconseguir una bona formació humana i acadèmica dels alumnes. Només amb una acció tutorial ben plantejada es podran superar els importants reptes que planteja el nou ensenyament secundari.

2.5.4. Actuacions i procediments per dur a terme l'acció tutorial

2.5.4.1. En relació amb la tutoria individual

Els tutors de primer curs i els d'altres cursos que tinguin alumnat de nova incorporació al centre, completaran les dades acadèmiques, familiars, mèdiques... en sessions individuals amb els seus tutors.

En començar el curs, s'entrevistaran amb tots els alumnes individualment per tal de conèixer els seus interessos, motivacions, relacions, expectatives, necessitats i aspiracions acadèmiques i professionals.

Assessoraran i orientaran en la tria de matèries optatives per tal que el currículum del seu alumnat sigui equilibrat i atengui les seves necessitats.

Derivaran a l'equip de psicopedagogia i a l'EAP els alumnes amb dificultats d'integració i d'aprenentatge, els quals redactaran un informe al coordinador pedagògic que en donarà còpia al tutor.

S'assabentaran de l'alumnat diagnosticat per l'EAP, tot comprovant que segueix les prescripcions recomanades, juntament amb el psicopedagog que en farà un seguiment més exhaustiu.

S'entrevistaran amb l'alumnat que presenti trastorns de conducta i/o absentisme per tal de cercar solucions i informar-los del que preveu en aquests casos les NOFC.

Mantindran un contacte periòdic amb la família i la informaran de tots els aspectes importants relatius als seus fills.

Els tutors s'assabentaran i gestionaran qualsevol problema individual o de grup que es pugui plantejar amb l'alumnat.

2.5.4.1.1. Procediments que s'empren per obtenir les dades que faciliten el coneixement de l'alumne

- . Qüestionari de dades familiars i personals
- . Qüestionari de dades acadèmiques i familiars bàsiques
- . Fitxa mèdica
- . Observació directa del tutor i altres docents a les sessions de tutoria, activitats fora de l'aula, dinàmiques de grup, etc.
- . Entrevistes personals amb l'alumnat
- . Informació proporcionada per tot el professorat de l'equip docent
- . Entrevistes amb la família

El centre disposa a consergeria i a direcció d'un dossier amb els alumnes que tenen alguna malaltia o al·lèrgia per tal que pugui ser consultat per tot el professorat en cas d'emergència o sortida extraescolar.

És obligació de les famílies comunicar a l'Institut via tutor/a qualsevol problema de salut a partir de que lliurin la fitxa mèdica de 1r d'ESO.

2.5.4.1.2. Formes i periodicitat de dur a terme la comunicació amb la família

El primer contacte del tutor amb la família és a les reunions de mares i pares a principi de curs on es parla de :

- les característiques del funcionament i l'organització del centre : NOFC, horaris, calendari escolar, etc.
- les activitats relacionades amb l'acció tutorial.
- la coresponsabilitat, juntament amb els fills i els tutors, en l'elecció de les matèries optatives.
- els horaris d'atenció a les famílies.
- activitats culturals i esportives de l'alumne.

El tutor s'entrevistarà, com a mínim, una vegada durant el primer trimestre del curs amb els pares de cadascun dels seus tutorats, per tal de conèixer l'ambient familiar i socioeconòmic, i implicar-los en el procés d'autoaprenentatge de llurs fills.

La citació als pares es farà per mitjà de l'agenda o d'una trucada personal o de l'aplicació informàtica que s'utilitzi.

El tutor deixarà constància escrita dels motius, desenvolupament i acords de totes les entrevistes amb les famílies, segons el model de registre d'entrevistes del centre.

Atendrà, així mateix, les peticions d'entrevista formulades des de la família dintre de l'hora setmanal prevista en el seu horari o cercarà l'hora més adient dintre de les seves possibilitats.

En els casos de problemes d'integració, de comportament, d'aprenentatge i sempre que s'escaigui, es podrà requerir la participació del psicopedagog o qui designi la direcció pedagògica per trobar solucions conjuntes.

Sempre que un alumne presenti problemes de disciplina i/o d'absentisme el tutor informará els pares del fet i de les mesures disciplinàries previstes en les NOFC.

2.5.4.2. En relació amb la tutoria de grup

Les sessions de tutoria amb el grup classe seran d'una hora setmanal fixada dins l'horari dels alumnes i del professor. A l'hora de confeccionar els horaris es procurarà que totes les sessions de tutoria del mateix nivell coincideixin el mateix dia i hora per tal de facilitar possibles dinàmiques conjuntes.

Els temes a tractar en cadascuna d'aquestes sessions es programen i consensuen en les reunions de coordinació dels tutors.

2.5.4.2.1. Procediments d'informació i orientació professional a l'alumnat

L'orientació professional se centra en la programació de tutoria de 4t amb una sèrie d'activitats adreçades a l'autoconeixement de l'alumne en el seu vessant personal i acadèmic.

A més es realitzarà una exposició informativa al centre de les sortides acadèmiques en acabar l'ESO i es facilitarà la relació de centres on s'imparteixen d'altres estudis.

Es realitzaran xerrades informatives per a tot l'alumnat sobre les sortides acadèmiques i/o professionals, els diferents itineraris educatius, el Batxillerat, els Cicles Formatius i la formació no reglada.

Professorat representant dels diferents centres informaran sobre les característiques de l'etapa, les condicions d'entrada, el perfil acadèmic necessari, etc.

2.5.4.2.2. Organització i participació de l'alumnat en el centre

Cada grup tindrà un delegat i un subdelegat com a representants del seu grup classe.

Els representants dels grups escolliran els membres del Consell de delegats que es constitueix amb un membre de cada nivell.

El Consell de delegats pot ser convocat pel director, cap d'estudis o a petició de qualsevol delegat per les següents tasques:

- organització i participació en les festes del centre

- organització i participació en les activitats extraescolars.
- organització i participació en les activitats culturals.
- reunions de delegats
- enllaç entre el grup classe i el consell escolar .

2.5.5. Coordinació de l'acció tutorial

La coordinació de l'acció tutorial anirà a càrrec de la Coordinació pedagògica.

2.5.5.1 Coordinació entre Primària i Secundària

La concreció de les actuacions envers la coordinació del centre amb les escoles de primària és la següent:

Visites escolars

S'ofereix als pares i als alumnes un jornada de portes obertes del centre.

Fitxa d'informació personal i acadèmica dels alumnes que acudiran a Secundària. Les dades de l'alumne queden concretades en una fitxa personal que recull informació de cada alumne i detecta possibles necessitats educatives.

Coordinació amb els tutors de 6è de Primària.

La Coordinació Pedagògica es reuneix amb els tutors de les escoles de Primària per tal de conèixer, alumne per alumne, quin ha estat el seu procés d'aprenentatge, la informació acadèmica, relacions, estructura de grup, nuclis positius que convé mantenir, alumnes amb dictamen de l'EAP, problemes d'aprenentatge i d'integració i problemes de disciplina.

Amb aquestes dades, la Coordinació Pedagògica estructura els grups de nova creació.

A més a més, es traspassen les dades a l'equip docent.

2.5.5.2 Aspectes que l'equip docent prioritza per treballar a cada nivell

En el centre les prioritats se centren en:

2.5.5.2.1. Expressió escrita

El centre incorpora en el disseny curricular de 1r d'ESO l'optativa "Ara escric"

Els continguts a treballar són els especificats dintre del programa de tutoria, interdisciplinaris a totes les àrees.

2.5.5.2.3. Criteris d'avaluació

El seguiment i l'avaluació periòdica de l'assoliment dels objectius de programació fixats es farà en les reunions de l'equip docent i també en les sessions d'avaluació, que ho tindran fixat en l'ordre del dia.

2.5.5.2.4. Necessitats educatives especials

Es considerarà alumnat amb NEE aquell qui vingui diagnosticat per un dictamen de l'EAP i necessita una atenció curricular diferent i especial, concretada en un PI que pot comportar una modificació curricular..

2.5.5.3. Formes organitzatives que permeten la discussió, l'elaboració i la presa d'acords per part del professorat en les qüestions anteriors.

2.5.6.3.1. Coordinació de tutors

El conjunt de tutors del nivell es coordinarà amb el coordinador de nivell com a mínim trimestralment. Confeccionaran el pla de treball amb el que es basarà la programació del PAT i concretarà i consensuarà els continguts de les sessions de tutoria atenent les necessitats dels diferents grups.

La coordinació se centrarà en :

- programar les sessions de tutoria i elaborar el material necessari.
- resoldre la problemàtica concreta dels grups i dissenyar pautes preventives d'actuació comunes per a l'absentisme, problemes de disciplina...
- planificar reunions informatives amb les famílies
- programar les sortides tutorialis
- planificar les reunions de professorat, juntes d'avaluació, equips docents, etc.
- vetllar per l'escaient assignació de matèries optatives.
- realitzar el seguiment de l'alumnat amb NEE.

Els coordinadors de nivell, setmanalment, mantindran una reunió conjunta amb la direcció.

2.5.5.3.2 Coordinació de l'equip docent

Per tal de potenciar una diagnosi precoç dels problemes i la possibilitat d'intervenir en la recerca de solucions s'ha creat un espai de coordinació de l'equip docent.

En aquest espai es pretén fer el seguiment de cada alumne, traspasar i fer accessible la informació recollida i prendre decisions que permetin modificar el currículum, l'organització escolar o les relacions interpersonals de l'alumnat.

Aquesta coordinació permet realitzar el seguiment de cada alumne de les tècniques d'estudi, així com una de les principals funcions de l'avaluació formativa que consisteix a seguir el procés d'aprenentatge dels alumnes i a prendre les decisions adients.

Els equips docents es coordinaran periòdicament tal i com s'estableixi als criteris per a la confecció d'horaris d'inici de curs.

2.5.5.3.3 Sessions d'avaluació

Tot el professorat de l'equip docent treballarà en la preparació, realització i seguiment de les sessions d'avaluació. A les sessions d'avaluació s'ha de tractar el que marca la normativa i, a més a més, presentar els possibles casos d'alumnes que hagin de repetir en qualsevol curs de l'etapa.

Exposició dels acords presos a les sessions d'avaluació per part del tutor al seu grup classe.

3. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA

3.1. Òrgans unipersonals de govern

Són aquells que estan desenvolupats per professors del centre, triats per a aquestes funcions d'acord amb les disposicions administratives establertes pel Departament d'Educació.

A la secció 2, article 14 es descriuen els *òrgans unipersonals de govern* d'un centre d'educació secundària el director / el cap d'estudis/ el coordinador pedagògic/ el secretari o administrador , membres que alhora formen l' EQUIP DIRECTIU .

Se'ns descriuen també les seves funcions :

- Assessorar el director en matèries de la seva competència
- Elaborar la programació
- Elaborar el projecte educatiu
- Elaborar i actualitzar les NOFC
- Elaborar la memòria anual de l'institut
- La participació de la comunitat educativa
- Establir els criteris per a l'avaluació interna del centre
- Coordinar les actuacions dels òrgans unipersonals de coordinació

3.1.1. Competències del director

El director és responsable de la coordinació de la gestió del centre, l'adequació al PEC i a la programació general. És qui dirigeix i és responsable de l'activitat del centre.

- Representar el centre.

- Representar l'Administració educativa en el centre.
- Complir i fer complir les lleis i les normes vigents i vetllar per la seva correcta aplicació al centre.
- Dirigir i coordinar totes les activitats del centre d'acord amb les disposicions vigents sens perjudici de les competències atribuïdes als òrgans col·legiats de govern.
- Elaborar, amb caràcter anual, en el marc del PEC, la programació general del centre, conjuntament amb l'equip directiu.
- Vetllar per l'elaboració, aplicació i revisió quan s'escaigui, del PCC i per la seva adequació al currículum aprovat per la Generalitat.
- Col·laborar amb els òrgans superiors de l'administració educativa.
- Exercir la prefectura de tot el personal adscrit a l'institut.
- Convocar i presidir els actes acadèmics i les reunions dels òrgans col·legiats de govern del centre.
- (Com a mínim ha de convocar el consell escolar un cop per trimestre i preceptivament a l'inici i al final del curs).
- (Preceptivament el claustre s'ha de reunir cada dos mesos i al començament i al final de cada curs escolar).
- Visar les actes.
- Executar els acords adoptats en l'àmbit de la seva competència.
- Tenir cura de la gestió econòmica de l'institut i formalitzar els contractes relatius a l'adquisició, alienació i lloguer de béns i els contractes d'obres, serveis i subministraments, d'acord amb la normativa vigent.
- Obrir i mantenir els comptes necessaris en entitats financeres.
- Autoritzar les despeses i ordenar els pagaments d'acord amb el pressupost del centre.
- Visar les certificacions i els documents oficials del centre.
- Designar el cap d'estudis, el coordinador pedagògic, el secretari, i proposar els seus nomenaments al delegat territorial corresponent del Departament d'Educació.
- Correspon al director designar la resta d'òrgans unipersonals de govern i també nomenar els òrgans de coordinació.
- El director dóna compte del nomenament i del cessament dels coordinadors i caps de departament al consell escolar del centre.

- El director pot acceptar la renúncia motivada o disposar el cessament dels coordinadors i caps de departament abans de la finalització del període per al qual han estat nomenats.
- Vetllar pel compliment del NOFC del centre.
- Assignar el professorat als diferents cursos, àrees i matèries en la forma més convenient, escoltada la proposta dels departaments.
- Controlar l'assistència del personal del centre i el règim general dels alumnes, vetllant per l'harmonia de les relacions interpersonals.
- Fomentar i coordinar la participació dels diferents sectors de la comunitat educativa.
- Facilitar-los la informació sobre la vida del centre i les activitats pròpies en el marc de la normativa vigent.
- Elaborar, conjuntament amb l'equip directiu, la memòria anual d'activitats del centre.
- Trametre-la a la delegació territorial del Departament d'Educació, un cop el consell escolar hagi emès el corresponent informe.
- Altres funcions que el Departament vulgui atribuir-li.
- Segons la normativa, el director ha de notificar a la Delegació Territorial, l'horari setmanal de cada funcionari.

3.1.2. Competències del cap d'estudis

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

3.1.2.1. Funcions del cap d'estudis .

- Coordinar les activitats escolars reglades, tant en el si del centre com amb els centres de procedència dels alumnes i els altres centres públics d'educació secundària de la zona escolar corresponent.
- Coordinar les activitats escolars complementàries.
- Dur a terme l'elaboració de l'horari escolar.
- Dur a terme la distribució dels grups, de les aules i altres espais docents segons la naturalesa de l'activitat docent, escoltat el claustre.
- Coordinar les relacions amb els serveis educatius del Departament d'Educació i especialment amb els equips d'assessorament i pedagògic.
- Substituir el director en cas d'absència.

- Coordinar la realització de les reunions d'avaluació.
- Presidir les sessions d'avaluació de fi de cicle.
- Coordinar la programació de l'acció tutorial desenvolupada en el centre i fer-ne el seguiment.
- Aquelles altres funcions que li siguin encomanades pel director o atribuïdes pel Departament d'Educació.

3.1.2.2. En cas d'absència del cap d'estudis es farà càrrec de les seves funcions el director.

3.1.2.3. El cap d'estudis forma part del consell escolar del centre.

3.1.2.4. Òrgans unipersonals de coordinació dependents del cap d'estudis :

- Coordinador pedagògic
- Coordinador d'activitats i serveis escolars
- Coordinador d'informàtica

els quals els nomena el director escoltat el cap d'estudis.

3.1.3. Competències del secretari

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

3.1.3.1. Funcions del secretari:

- Exercir la secretaria dels òrgans col·legiats de govern.
- Estendre acta de les reunions que se celebren.
- Claustres: el secretari estén acta de cada sessió del claustre, la qual, una vegada aprovada, forma part de la documentació general del centre.
- Tenir cura de les tasques administratives de l'institut, atenent la seva programació general i el calendari escolar.
- Estendre les certificacions i els documents oficials de l'institut, amb el vistiplau del director.
- Dur a terme la gestió econòmica del centre i la comptabilitat que se'n deriva.
- Elaborar i custodiar la documentació preceptiva.
- Obrir i mantenir els comptes necessaris en entitats financeres juntament amb el director.

- Elaborar el projecte de pressupost del centre.
- Vetllar pel correcte compliment de la gestió administrativa del procés de preinscripció i matriculació d'alumnes, tot garantint la seva adequació a les disposicions vigents.
- Tenir cura que els expedients acadèmics dels alumnes estiguin complets i diligenciats d'acord amb la normativa vigent.
- Ordenar el procés d'arxiu dels documents del centre.
- Assegurar la unitat dels registres i expedients acadèmics.
- Diligenciar els documents oficials i custodiar-los.
- Confegir i mantenir l'inventari general del centre.
- Vetllar pel manteniment i conservació general del centre, de les seves instal·lacions i mobiliari i equipament d'acord amb les disposicions del director.
- Tenir cura de la seva reparació quan correspongui.
- Dur a terme la correcta preparació dels documents relatius a l'adquisició, alienació i lloguer de béns i contractes d'obres, serveis i subministraments d'acord amb la normativa vigent.
- Aquelles altres funcions que li siguin encarregades pel director o pel Departament d'Ensenyament.

3.1.3.2. En cas d'absència del secretari, el director es farà càrrec de les seves funcions.

3.1.3.3. En el consell escolar , en forma part amb veu i sense vot.

3.1.3.4. El secretari forma part de la comissió econòmica del consell escolar .

3.1.3.5. El secretari forma part de la comissió permanent del consell escolar amb veu i sense vot.

3.1.4. Competències del coordinador pedagògic

Correspon al coordinador pedagògic el seguiment i avaluació de les accions educatives de l'institut, sota la dependència del director.

3.1.4.1. Funcions del coordinador pedagògic.:

- Coordinar l'elaboració i l'actualització del PCC, procurant la col·laboració i participació de tot el professorat en grups de treball.
- Vetllar per la seva concreció en les diferents àrees i matèries dels cicles, etapes, nivells i graus que s'imparteixen a l'institut.

- Vetllar per la correcta correlació entre el procés d'aprenentatge dels alumnes dels ensenyaments que s'imparteixen en el primer cicle d'ESO i els corresponents als del cicle superior d'educació primària en el si de la zona escolar corresponent.
- Coordinar les accions formatives al llarg dels diferents cicles, etapes, nivells i graus dels ensenyaments impartits a l'institut.
- Vetllar per l'elaboració de les adequacions curriculars necessàries per atendre la diversitat dels ritmes d'aprenentatge i la singularitat de cada alumne, especialment dels que presenten necessitats educatives especials.
- Proposar les modificacions curriculars que hagin de ser autoritzades pel Departament d'Educació.
- Vetllar perquè l'avaluació del procés d'aprenentatge dels alumnes es dugui a terme en relació amb els objectius generals de l'etapa i amb els generals i terminals de cada àrea o matèria, juntament amb els caps de departament.
- Vetllar per coherència de l'avaluació al llarg dels diferents cicles, etapes, nivells i graus dels ensenyaments impartits al centre.
- Vetllar per la selecció dels llibres de text, del material didàctic i complementari utilitzat en els diferents ensenyaments que s'imparteixin a l'institut, juntament amb els caps de departament.
- Coordinar les accions d'investigació i innovació educativa.
- Coordinar les activitats de formació i reciclatge del professorat que es desenvolupin a l'institut, quan s'escaigui.
- Aquelles altres funcions que li encomani el director o el Departament d'Educació.

3.1.4.2. En cas d'absència del coordinador pedagògic es farà càrrec de les seves funcions el cap d'estudis.

3.1.4.3. Òrgans unipersonals de coordinació dependents del coordinador pedagògic: (aquests òrgans es nomenen un cop escoltat el coordinador)

Coordinadors de nivell

Coordinador Lingüístic

3.2. Òrgans col·legiats

3.2.1. El consell escolar

El consell escolar del centre és l'òrgan de participació de la comunitat escolar en el govern dels instituts de secundària i l'òrgan de programació, seguiment i avaluació general de les seves activitats.

3.2.1.1. Composició del consell escolar

El consell escolar estarà format per:

El director del centre que en serà el president.

1 regidor o representant de l'àmbit municipal de Sant Vicenç de Montalt

1 regidor o representant de l'àmbit municipal de Caldes d'Estrac amb veu i sense vot.

6 professors elegits pel claustre

2 representants elegits entre els pares i mares d'alumnes

1 representant de l'AFA

1 representant del personal d'administració i serveis

3 alumnes

El secretari del centre que actuarà com a secretari del consell, amb veu però sense vot.

Qualsevol membre de la comunitat educativa que sigui convocat pel director, quan el cas ho requereixi, el qual actuarà amb veu i sense vot.

3.2.1.2. Funcions del consell escolar

- Participar en l'aprovació del projecte educatiu i les seves modificacions. El consell escolar ha de ser consultat pel director de manera preceptiva per valorar la proposta del projecte educatiu i manifestar el seu suport amb una majoria de les tres cinquenes parts dels membres.
- Participar en l'aprovació de la programació general anual, de les normes de funcionament i de la gestió econòmica del centre. El consell escolar ha de ser consultat de manera preceptiva per valorar cada una de les propostes i manifestar el seu suport per majoria simple dels membres.
- Avaluar l'aplicació del projecte educatiu i de les seves modificacions així com de la resta de documents de gestió del centre.
- Aprovar les propostes d'acords de coresponsabilitat, convenis i altres acords de col·laboració del centre amb entitats i institucions.
- Intervenir en el procediment d'admissió d'alumnes.
- Participar en el procediment de selecció i en la proposta de cessament del director o directora.
- Intervenir en la resolució dels conflictes i, si escau, revisar les sancions als alumnes.
- Aprovar les directrius per a la programació d'activitats escolars complementàries i d'activitats extraescolars, i avaluar-ne el desenvolupament.

- Participar en les anàlisis i les avaluacions del funcionament general del centre i conèixer l'evolució del rendiment escolar.
- Aprovar els criteris de col·laboració amb altres centres i amb l'entorn.
- Qualsevol altre que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

3.2.1.3. Funcionament del consell escolar

El consell escolar es reunirà, com a mínim, una vegada al trimestre i sempre que el convoqui el seu president o que ho sol·licitin la majoria dels membres d'algun dels sectors.

Les decisions es prendran normalment per consens. Si no es pot arribar a un acord, es determinarà la decisió per majoria dels membres presents que hauran de ser la meitat mes un dels components, com a mínim.

3.2.1.4. Comissions dependents del consell escolar

Comissió econòmica

En el consell escolar es constituirà la comissió econòmica integrada pel director, el secretari, un professor, un pare i el representant de l'ajuntament.

Comissió de convivència

En el consell escolar es constituirà la comissió de convivència integrada pel cap d'estudis, un professor, un pare i un alumne.

3.2.2. Claustre de professors

El claustre de professors és l'òrgan tècnic-professional i de participació del professorat en les decisions pedagògiques del centre.

Està integrat per la totalitat del professorat que presta serveis al centre i serà presidit pel director.

3.3. Òrgans de coordinació

3.3.1. Unipersonals

El director del centre nomena els òrgans unipersonals de coordinació d'un institut i, com a màxim, fins a la data de la fi del mandat del director.

3.3.1.1. Funcions del coordinador d'activitats i serveis escolars

Correspon al coordinador d'activitats i serveis escolars la coordinació general de les activitats escolars complementàries i de les activitats extraescolars del centre, sota la presidència del cap d'estudis.

- Elaborar la programació anual de les activitats escolars complementàries: sortides, tallers, xerrades..etc
- Coordinar el transport de la Diputació
- Ser l'interlocutor amb les empreses d'autocars, demanar pressupostos i fer les reserves necessàries.
- Donar a conèixer als alumnes la informació relativa a les activitats escolars complementàries i a les activitats extraescolars.
- Promoure i coordinar les activitats culturals, esportives i qualsevol activitat interna derivada de les festivitats de Nadal, Sant Jordi, final de curs etc.
- Col·laborar en l'organització de viatges d'estudi, els intercanvis escolars i qualsevol altre tipus de viatge que es realitzi amb alumnes (reserves d'autocars)
- Vetllar pels interessos econòmics de l'institut
- Elaborar una memòria final de curs amb l'avaluació de les activitats realitzades que s'inclourà a la memòria anual d'activitats del centre.

El coordinador d'activitats i serveis escolars forma part dels òrgans unipersonals de coordinació. Depèn del Cap d'estudis i és el director qui el proposa, escoltat el Cap d'estudis.

3.3.1.2. Coordinadors d'ESO

Es nomenarà un coordinador de nivell entre els tutors en el cursos on hi hagi fins a tres grups. Si n'hi ha més, el coordinador no serà tutor.

Funcions dels coordinadors :

Els coordinadors vetllen per la continuïtat, coherència i correlació de les accions educatives al llarg de l'ESO, sota la dependència del coordinador pedagògic. Al final de curs, si es creu convenient, modificaran la distribució de grups.

Cal que lliurin al director la memòria de coordinació abans del dia 07/07.

Els coordinadors d'Educació Secundària Obligatòria són nomenats escoltat el Coordinador Pedagògic.

Altres òrgans unipersonals de coordinació:

3.3.1.3. El coordinador d'informàtica

En tots els centres hi haurà un coordinador d'informàtica. El coordinador d'informàtica és un professor del claustre que per delegació del director i per criteris de destinació definitiva, capacitat d'organització i de gestió i de dots de comunicació i animació, té al seu càrrec la supervisió de l'aula o aules d'informàtica, l'assessorament als professors per a la utilització de recursos informàtics i la relació amb el Programa d'Informàtica Educativa.

El coordinador d'informàtica dedicarà el màxim possible de les seves hores fixes de permanència al centre i les hores lectives setmanals que es determinin en els criteris d'inici de curs per exercir les funcions que s'especifiquen a continuació sense perjudici de les competències de la direcció del centre ni de les responsabilitats inherents a la seva condició de professor d'una determinada matèria.

3.3.1.3.1. Funcions del coordinador d'informàtica

- Proposar a l'equip directiu del centre els criteris per a la utilització i optimització dels recursos informàtics i per a l'adquisició de nous recursos.
- Assessorar l'equip directiu, el professorat i el personal d'administració i serveis dels centres en l'ús de les aplicacions de gestió acadèmica del Departament d'Educació.
- 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 àrees del currículum.
- Orientar-los sobre la seva formació permanent en aquest tema.
- Aquelles altres que el director li encomani en relació amb els recursos informàtics i telemàtics que li pugui atribuir el Departament d'Educació.

3.3.1.3.2. El coordinador informàtic és nomenat, escoltat el cap d'estudis de qui en depèn.

3.3.1.4. El coordinador lingüístic

El coordinador lingüístic és un professor de llengua i literatura catalanes o un altre professor llicenciat en filologia catalana que, per delegació del director i per criteris de destinació definitiva, coneixements del centre, capacitat de dinamització i d'organització, assessorarà el projecte lingüístic de centre.

El càrrec de coordinador lingüístic ha de tenir una durada mínima de dos cursos acadèmics.

3.3.1.4.1. Funcions del coordinador lingüístic:

- Assessorar l'equip directiu en l'elaboració del PLC.
- Assessorar el claustre en el tractament de les llengües en l'elaboració del projecte curricular del centre, d'acord amb els criteris establerts en el PLC.
- Assessorar l'equip directiu en la programació de les activitats relacionades amb la concreció del PLC, inclòs en la programació general de centre i col·laborar en la seva realització.
- Organitzar els seminaris i cursos necessaris per a la normalització lingüística en funció de les peticions i necessitats del professorat i del PAS del centre.

- Aquelles altres que el director del centre li encomani en relació amb el PLC o que li pugui atribuir el departament d'Ensenyament.

3.3.1.4.2. El coordinador lingüístic és nomenat escoltat el coordinador pedagògic de qui en depèn.

La designació de professors responsables de les tasques de coordinació d'informàtica i de coordinació lingüística la farà el director del centre, tenint en compte que l'assignació d'hores de classe als grups d'alumnes en el conjunt de les àrees afectades és prioritària davant les esmentades reduccions horàries.

3.3.2. Col·legiats

3.3.2.1. Els departaments didàctics

En els instituts d'ensenyament secundari es constitueixen departaments didàctics formats per personal docent d'acord amb les seves especialitats agrupades per llur afinitat.

Els departaments coordinen les activitats docents de les àrees i matèries corresponents, es concreta el currículum i vetllen per la metodologia i didàctica de la pràctica docent.

A l'Institut hi ha els següents departaments didàctics:

- Departament de Ciències socials
- Departament de Llengua catalana i literatura. Inclou el Seminari de Cultura Clàssica
- Departament de Llengua castellana i literatura
- Departament de Llengües estrangeres
- Departament de Matemàtiques
- Departament de Ciències de la naturalesa. Inclou el Seminari de Física i Química.
- Departament de Visual i plàstica
- Departament d'Educació física
- Departament de Tecnologia
- Departament de Música

3.3.2.2. El cap de departament

Al front de cada departament es nomena un *cap de departament* que és escollit entre els membres del departament que tinguin la condició de catedràtic, escoltat el departament. Si no hi ha cap catedràtic, s'escull entre tots els membres del departament, en ambdós cassos amb el vistiplau del director.

Correspon al cap del departament la coordinació general de les activitats del departament i la seva programació i avaluació.

En particular, són *funcions* del cap de departament :

- Convocar i presidir les reunions del departament a les quals convoca tots els professors que imparteixen les àrees o matèries corresponents i fer-ne la programació anual.
- Coordinar el procés de concreció del currículum de les àrees i matèries corresponents.
- Vetllar per la coherència del currículum de les àrees i matèries al llarg dels cursos i etapes.
- Vetllar per l'establiment de la metodologia i didàctica educatives aplicables en la pràctica docent.
- Coordinar la fixació de criteris i continguts de l'avaluació de l'aprenentatge dels alumnes en les àrees i matèries corresponents i vetllar per la seva coherència.
- Propiciar la innovació i recerca educatives en el si del departament.
- Assignar entre els membres del departament els cursos i les matèries, sempre cercant el màxim consens i atenent a les instruccions que derivin dels criteris per a la confecció d'horaris i del coordinador pedagògic.
- En cas de discrepància entre els membres del departament, el director, d'acord amb la normativa vigent, és qui resoldrà l'assignació.
- Registrar les actes de les reunions del departament i d'aquelles reclamacions de notes que afectin al seu departament.
- Lliurar al director la memòria del departament abans del dia abans del 07/07 excepte l'apartat que afecti l'avaluació de setembre.
- Aquelles altres que li puguin ser encomanades per la direcció del centre o atribuïdes pel Departament d'Educació.

3.3.2.3. El professor tutor

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. Per tant, l'acció tutorial compromet l'actuació de tots els professors del centre i requereix treball en equip dels professors, d'acord amb una programació.

Els equips de professors han de decidir i programar els aspectes de treball prioritari per a cada nivell : tècniques d'estudi aplicades a cada matèria, criteris d'avaluació, hàbits de treball, recuperació d'àrees o matèries, formes d'atenció a les necessitats educatives especials dels alumnes etc. La programació d'aquestes activitats, que comprèn aspectes

que corresponen a la tutoria individual i a la tutoria de grup, constitueixen el pla d'acció tutorial del centre (PAT).

D'acord amb el que disposa el decret 102/2010 de 3 d'agost, d'autonomia de centres les actuacions associades a l'acció tutorial, com a mínim, han de:

- a) Informar les mares, els pares o tutors/es sobre l'evolució educativa dels seus fills i filles, i oferir-los assessorament i atenció adequada.
- b) Facilitar a pares, mares i tutors/es legals l'exercici del dret i el deure de participar-hi implicar-se en el procés educatiu dels seus fills i filles.
- c) Vetllar pels processos educatius de l'alumnat i promoure, especialment a l'etapa d'educació secundària obligatòria, la implicació de cada alumne/a en el seu procés educatiu.
- d) Dur a terme la informació i l'orientació de caràcter personal, acadèmic i professional de l'alumnat, tot evitant condicionants lligats al gènere.
- e) Vetllar per la convivència del grup d'alumnes i la seva participació en les activitats del centre.
- f) Aquelles altres actuacions de caràcter individual o col·lectiu específicament establertes en els decrets reguladors del currículum de cada ensenyament

Quant a estructura horària, hi ha quatre crèdits de tutoria al llarg de tota l'etapa d'ESO, un per a cada curs escolar, de setembre a juny. Hi ha dos crèdits de tutoria en el Batxillerat un per a cada curs escolar, de setembre a juny.

Cada tutor d'ESO destinarà dues hores lectives i una de permanència en el centre per desenvolupar les tasques de tutoria. D'aquestes tres hores, una és per a les sessions de tutoria de grup i les altres dues són per a la tutoria individual, per a entrevistes amb pares i alumnes, al marge de l'hora que ja té tot el professorat per a entrevistes amb pares d'alumnes.

Per coordinar l'acció tutorial per a cada grup d'alumnes, el director assignarà un professor tutor que haurà de ser professor del grup, preferentment de les matèries comunes. L'acció tutorial, a més de la coordinació dels equips de professors, comporta la relació amb cada alumne del grup (tutoria individual) i la relació amb el grup sencer (tutoria de grup).

Les *funcions* del tutor són les següents:

- Tenir coneixement del procés d'aprenentatge i d'evolució personal dels alumnes.
- Procedir al registre del full de seguiment de l'alumne (registre de tutoria), que es farà en el programa informàtic. Aquest registre ha de contenir: nivell d'assoliment dels aprenentatges, mesures de suport a l'aprenentatge rebudes (específiques: aula acollida, PIM, suport de l'orientadora, projecte singular i/o extraordinàries: UEC, USEE..), interessos i expectatives de l'alumne i habilitats de relació i socialització.

- Tenir cura de la coherència de les activitats d'ensenyament i aprenentatge i les activitats d'avaluació de tots els docents que intervenen en el procés d'ensenyament del seu grup d'alumnes.
- Responsabilitzar-se de l'avaluació del seu grup d'alumnes en la sessió d'avaluació.
- Tenir cura, juntament amb el secretari o administrador, de vetllar per l'elaboració dels documents acreditatius dels resultats de l'avaluació.
- Comunicar aquests resultats als pares o representants legals dels alumnes.
- Dur a terme les tasques d'informació i d'orientació acadèmica dels alumnes.
- Mantenir una relació suficient i periòdica amb els pares dels alumnes o representants legals per informar-los del procés d'aprenentatge i de l'assistència a les activitats escolars, d'acord amb els criteris establerts per la direcció del centre.
- Vetllar per la convivència del grup d'alumnes i la seva participació en les activitats del centre.
- Informar al director de les possibles malalties de l'alumnat que hagi estat comunicada per part de les famílies.
- Aquelles altres que li encomani el director o li atribueixi el Departament.

L'exercici de les funcions del professor-tutor serà coordinat pel coordinador del nivell corresponent.

El tutor és nomenat pel director, escoltat el coordinador pedagògic, per a un curs acadèmic i en dóna compte al consell escolar.

3.3.2.4. Professors tutors tècnics

El director encarregarà als professors que no tinguin càrrec directiu o de coordinació ni hagin estat designats tutors de cap grup d'alumnes, una tasca específica al servei del centre, que s'anomenarà *tutoria tècnica*.

El temps dedicat a aquestes tasques s'inclourà a l'horari no lectiu de permanència en el centre i haurà de ser aprovat en els criteris per a la confecció dels horaris de cada curs. Periòdicament es donarà compte al consell escolar de les activitats realitzades a les tutories tècniques, de forma prèviament establerta pel mateix Consell.

El Director del centre establirà les funcions específiques de cada tutor tècnic, en el ben entès que aquestes poden ser rectificades d'acord amb les necessitats i els interessos de l'institut.

La relació de tutories tècniques es formalitzarà en el marc dels criteris per a la confecció d'horaris de cada any.

4. ESTRUCTURA DELS RECURSOS HUMANS

4.1. Estudiants

Són alumnes estudiants del centre totes aquelles persones matriculades.

4.1.1. Delegats de curs

Tots els grups classe triaran el seu delegat i sotsdelegat (substitueix el delegat en cas d'absència) de forma democràtica durant el primer mes de classes i sota la supervisió del professor tutor.

La votació serà secreta. El delegat de classe és l'interlocutor vàlid en qualsevol conflicte del grup classe amb el centre.

Formen l'assemblea de delegats: els delegats de grup, tots els representants dels alumnes en el consell escolar i dos representants de l'associació d'alumnes, si es constitueix.

L'assemblea de delegats es podrà reunir sempre que disposi de l'autorització de l'equip directiu i en el lloc determinat per aquest.

L'assemblea elegirà un consell de delegats format per un representant de cada nivell educatiu.

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 del director, sempre que no puguin afectar el dret a la intimitat de les persones, i no podran ser sancionats per l'exercici de les seves funcions.

4.1.2. Associació d'alumnes

A l'institut es podrà constituir legalment una associació d'alumnes amb els seus propis estatuts.

4.1.3. Els alumnes procedents d'altres països s'incorporaran, en principi, al nivell corresponen a la seva edat. Es vetllarà per oferir, a través dels propis recursos del centre, un reforç per a l'adquisició de les bases en el coneixement de la llengua catalana.

4.2. Professorat

El professorat del centre està constituït per totes aquelles persones que han estat nomenades per aquest fi pel Departament d'Educació, ja sigui amb destinació definitiva, amb comissió de serveis, amb expectativa de destinació o interinament.

4.2.1. Drets i deures

La regulació dels drets i deures del professorat del nostre centre ve determinada per normativa de rang superior i a ella cal remetre's.

4.2.2. Adscripció del professorat a cursos i nivells

4.2.2.1. Adscripció

L'adscripció del professorat als diversos cursos i matèries s'establirà, en primer lloc, per consens entre els membres dels diferents departaments o seminaris. Si no hi hagués acord entre els membres del departament o seminari, el director establirà, ateses les intitolacions i les especialitats i valorades les possibilitats i necessitats del centre, l'adscripció del professorat.

4.2.2.2. Horaris del professorat.

La normativa reguladora dels horaris ve determinada per la resolució de la Secretaria General que dona instruccions sobre l'organització i funcionament de cada curs escolar. El professorat amb jornada completa tindrà un horari laboral setmanal al centre de 28 hores, 25 en horari fix i 3 hores en horari variable de reunions. La disponibilitat horària del professorat serà sempre la del seu horari de permanència al centre.

4.3. Mares i pares

Formen part d'aquest estament les mares i els pares dels alumnes matriculats en el centre i també aquelles persones que tenen la custòdia legal dels alumnes.

Les mares i pares d'alumnes podran organitzar-se en AFA si compleixen les prescripcions legals. Les AFA podran utilitzar les instal·lacions escolars per a les seves reunions o activitats, d'acord amb la legislació vigent. L'equip directiu facilitarà la integració de les esmentades activitats en la vida escolar i les tindrà en compte, si escau, en la programació general que anualment elabori.

L'AFA actualment constituïda del nostre institut té estatuts propis i autonomia de gestió dels seus recursos. Podran ser membres de l'AFA tots els pares o tutors dels alumnes que estiguin matriculats en el centre i hagin fet efectiu el pagament de la quota corresponent.

Les famílies s'entrevistaran amb el tutor personal la primera setmana de setembre del primer curs d'incorporació al centre durant la qual se signarà la carta de compromís. Les famílies rebran les comunicacions a una adreça correu electrònic i, si ho sol·liciten, a les adreces d'ambdós progenitors o responsables.

Durant el curs les famílies seran convocades, almenys, una vegada pel tutor personal. Aquest ha de mantenir les dades personals actualitzades.

4.4. Personal d'administració i serveis (PAS)

El PAS està compost per totes aquelles persones que, tot i treballar de manera continuada al centre, no realitzen específicament tasques educatives. El personal d'administració i serveis fa una labor al servei del centre totalment necessària per al seu bon funcionament, cosa que el fa ser considerat com a integrant de la comunitat educativa.

El comandament del personal no docent de l'institut és del secretari per delegació del director.

Secretaria.

Els administratius s'encarreguen de les tasques pròpies de la secretaria: matriculació, avaluacions, correspondència, etc. Segons l'acumulació de feina, en moments concrets del curs, el secretari podrà elaborar variacions de l'horari normal, sempre que no quedi mai desatesa l'atenció al públic. Els administratius gestionen els programes informàtics del Departament d'Ensenyament (SAGA), per això han de rebre ajut tècnic suficient del coordinador informàtic.

Consergeria.

S'encarreguen del control de la porta d'entrada. Comunicaran al secretari els desperfectes del centre detectats pels professors, per les persones encarregades de la neteja o per ells mateixos. La copisteria del centre funcionarà amb la màxima diligència.

En el repartiment de l'horari dels conserges sempre es tindrà en compte que, mentre el centre estigui obert amb alumnes, hi hagi, almenys, un conserge treballant.

5. ESTRUCTURA DELS RECURSOS MATERIALS

Del material del centre. La funció primordial del centre és servir de base per a l'ensenyament als alumnes, i a aquest fi, s'ha de subordinar qualsevol altra activitat.

5.1. Ús d'instal·lacions

La legislació preveu que les instal·lacions dels centres docents es puguin utilitzar per a altres finalitats de caràcter cultural, social, esportiu i associatiu. Sembla oportú que aquestes activitats puguin desenvolupar-se de manera normal, sempre que això no hagi de comportar incompatibilitats amb l'activitat docent i s'asseguri que no aniran en detriment de les instal·lacions, per tal d'aprofitar al màxim les possibilitats potencials com a part dels serveis de la comunitat.

D'acord amb això, les instal·lacions del centre poden ser utilitzades seguint les següents instruccions:

L'alumnat, professorat, personal d'administració i serveis i els pares dels alumnes podran celebrar reunions a les instal·lacions dels centres docents públics, sempre que

siguin compatibles amb el normal desenvolupament de l'activitat docent o corresponguin a l'exercici de llurs drets legalment reconeguts, ja que ho preveu el NOFC..

Als efectes de l'article anterior, l'alumnat, el professorat, personal d'administració i serveis i els pares de l'alumnat proposaran al CE del centre, mitjançant els seus representants en aquest òrgan, el calendari de les respectives reunions ordinàries que considerin que s'hagin de celebrar durant el curs acadèmic. El CE, examinades les propostes, resoldrà sobre els calendaris sol·licitats i determinarà els locals adients i els horaris. les despeses que puguin derivar-se de les reunions dels pares dels alumnes aniran a càrrec seu.

Quan es tracti d'activitats culturals, artístiques o esportives no relacionades directament amb les activitats acadèmiques, les entitats legalment constituïdes que vulguin fer ús de les instal·lacions del centre hauran de ser autoritzades pel director del centre..

L'Ajuntament de Sant Vicenç de Montalt té prioritat per utilitzar les instal·lacions respecte a d'altres sol·licitants.

Els Ajuntaments es faran càrrec de les despeses que puguin derivar-se de la utilització de les instal·lacions i es veuran reflectides en un conveni.

5.1.1. Passadissos i vestíbul

S'ha de circular amb correcció, sense corredisses ni crits.

Durant el temps d'esbarjo, els alumnes abandonaran les aules i romandran en els patis o en els espais que s'obrin per fer deures.

Un conserge i el professorat de guàrdia vetllaran perquè a l'hora d'esbarjo, els espais estiguin tancats.

5.1.2. Les aules

El professor és responsable de deixar l'aula recollida i neta.

El grup que ocupi l'última classe de l'aula serà el responsable de pujar les cadires sobre les taules.

Els professors tancaran amb clau qualsevol aula, vestidors, sala polivalent o altra dependència on s'imparteixi classe sempre que aquesta hagi de quedar buida.

5.2. Serveis

El centre ofereix a tots els membres de la comunitat educativa uns serveis comuns i d'altres específics d'àrea o de departament.

5.2.1. Aula d'informàtica:

N'és el responsable el coordinador d'informàtica, el qual establirà les normes d'ús de l'aula i l'horari.

5.2.2. Dutexes i vestidors

Per raons higièniques, és obligatori dutxar-se després de la classe d'Educació Física si aquesta s'ha realitzat en espais on hi ha dutxes. Els alumnes mantindran netes les instal·lacions després de fer-ne ús.

5.2.3. Servei de fotocòpies

A consergeria hi ha un servei de fotocòpies. Recordem que segons la legislació vigent actualment està prohibida la reproducció total de llibres publicats. El servei de fotocòpies té un horari i un preu determinat que es precisa a principis de cada curs en el Pla Anual del Centre.

5.3. Horaris

El centre estarà obert de dilluns a divendres de 2/4 de 8 del matí fins a 2/4 de 4 de la tarda i la consergeria romandrà oberta, almenys, dues tardes a la setmana.

Si l'horari lectiu és intensiu, les classes començaran a les 8.05 i acabaran a les 14:40. Aquest horari permet l'ús del transport públic als alumnes de Sant Vicenç de Montalt.

5.4. Inventari

A l'inventari s'hi relacionarà tot el mobiliari i material escolar no fungible existent al centre, amb expressió del tipus, la classe, el nombre d'unitats, l'estat de conservació, la data d'alta, el lloc on és i la data de baixa. Quan algun element del mobiliari o del material no fungible es faci malbé, sigui robat o transferit a un altre lloc, es donarà de baixa a l'inventari i se'n farà constar la causa. Cada cop que hi hagi canvi de director/a o equip directiu, cal comprovar l'inventari i, una vegada conforme, signa l'acta de lliurament i recepció pels equips entrant i sortint.

5.5. Riscos laborals

Les mesures de seguretat tenen per fi detectar els possibles focus de perill del centre i evitar els accidents, com també facilitar l'evacuació ràpida en cas de necessitat. El coordinador de riscos laborals és l'encarregat de detectar-los i establir les mesures de seguretat conjuntament amb el director del centre de qui depèn.

Els punts de risc potencial, els laboratoris, els quadres elèctrics, etc., hauran de romandre tancats amb clau. Els materials dels laboratoris de Física i química, Ciències naturals i Tecnologia solament seran utilitzats pels alumnes en presència del seu professor/a.

El coordinador de riscos laborals tindrà elaborat el pla d'emergència i el revisarà anualment.

5.6. Prevenció del tabaquisme i l'alcoholisme

Es prohibeix fumar a totes les dependències de l'Institut.

Aquesta prohibició es manté en les activitats extraescolars o complementàries que organitzi el centre.

Si un alumne és sorprès fumant en el centre, el cap d'estudis n'informarà la família de manera immediata i li aplicarà una falta greu. De repetir-se una vegada més s'incoarà expedient disciplinari amb inhabilitació preventiva de tres dies.

El compliment d'aquesta normativa afecta qualsevol membre de la comunitat educativa o persona que es trobi dins l'institut.

El consum de begudes alcohòliques està prohibit en tot el recinte escolar, així com el consum i tràfic d'estupefaents dins del recinte i a la rodalia. De produir-se aquest fet se n'informarà immediatament la família, s'incoarà expedient disciplinari i, si s'escau, se n'informarà la fiscalia de menors.

5.7. Els llibres de text i de lectura

Els llibres de text hauran de comptar amb la preceptiva autorització de l'administració educativa. Aquests llibres no podran ser substituïts abans d'haver transcorregut un període mínim de quatre anys. Per tal de substituir un llibre de text abans dels 4 anys, caldrà demanar-ne l'autorització a la Direcció Territorial. A partir del mes de juny s'exposaran al tauler d'anuncis del centre la relació de llibres i material didàctic que s'utilitzarà durant el curs vinent.

La coordinació pedagògica vetllarà per la coherència i l'adequació en la selecció dels llibres de text i material didàctic i bibliogràfic utilitzat.

S'organitzarà, per part de l'AFA, un sistema de reutilització de llibres, per tal de facilitar l'adquisició d'aquest material didàctic a les famílies interessades.

Els llibres de lectura també hauran de tenir continuïtat. Els departaments didàctics que proposin lectures obligatòries podran proposar al consell escolar dos canvis cada any per a tota l'ESO, excepte que el Departament d'Ensenyament indiqui el contrari.

5.8. Sortides i activitats escolars

Les sortides del centre han de fer compatible l'aprofitament dels recursos culturals i/o acadèmics que se'n puguin obtenir, els aspectes lúdics i de relació social del fet en si, el respecte general a les persones i les coses. Per això, en casos específics, determinats alumnes poden ser privats d'accedir a alguna sortida, sempre que les raons per a aquesta mesura hagin estat qualificades com a vàlides pel CE i es fixin activitats alternatives per a ells en el centre. Tota activitat que es faci fora del recinte del centre es considera activitat pròpia del centre, i per tant està sotmesa a les mateixes normes que la resta d'activitats. Els professors que organitzen activitats fora del centre han de respectar les següents normes d'actuació:

- Preveure la sortida amb antelació suficient, procurant que no interfereixi amb el calendari d'avaluacions ni afecti d'altres sortides programades.
- Comunicar la data i condicions de la sortida al coordinador d'activitats amb temps suficient perquè l'encaixi en la programació general del centre i la pugui presentar al consell escolar per ser aprovada.
- Emplenar per a cada sortida un imprès que estarà a disposició del coordinador d'activitats. En ell hi han de constar: professors acompanyants (1 per cada 20 alumnes o fracció), el tema de la sortida, el llistat d'alumnes, les dates i el lloc de destinació, les hores aproximades de sortida i arribada, les adreces d'utilitat on poder connectar, el preu de la sortida i d'altres informacions relacionades amb l'activitat.
- Fer un retorn al coordinador/a amb l'avaluació de la sortida
- Informar-se si hi ha algun alumne que participi en la sortida amb algun problema mèdic

El centre ha de comunicar per escrit als pares la naturalesa de l'activitat, la data i horari, el preu i els riscos, d'haver-n'hi. Els pares o tutors legals han d'autoritzar per escrit les sortides extraescolars dels seus fills.

Les dietes per als professors acompanyants s'han de costejar a partir del preu total i seran supervisades pel consell escolar. Si la sortida no preveu cost específic, serà el centre qui se'n farà càrrec, d'una partida específica habilitada. El consell escolar determinarà anualment l'import de les dietes que perceben els professors en els desplaçaments. No estan subjectes a dietes els desplaçaments a l'interior de la població de Sant Vicenç de Montalt o Caldes d'Estrac.

Els alumnes desplaçats tenen dret a ser transportats fins al municipi si l'horari de sortida i d'arribada es produeix fora de l'horari lectiu. Entre l'hora d'arribada a la població i l'hora d'inici de les activitats del dia següent s'haurà de respectar un total de 12 hores ininterrompudes de descans a tots els col·lectius, excepció feta de les activitats de caràcter voluntari (exemple: teatre). Totes les activitats tindran un únic organitzador/responsable que, excepte per causes de força major, haurà d'assistir a l'activitat.

Els pagaments de les activitats es faran per TPV. Les famílies que no optin per aquesta modalitat, hauran de fer el pagament mitjançant ingrés bancari en els terminis que es determinin. Les circulars informatives hauran d'informar del risc de les activitats, si n'hi hagués.

Al web del centre hi haurà informació completa de totes les activitats. El coordinador d'activitats en farà publicitat. Els professors organitzadors faran la proposta de professors acompanyants atenent la seva idoneïtat, proposta que no serà definitiva fins que no rebi l'autorització del cap d'estudis. Els equips docents poden determinar les condicions que han de complir els alumnes per assistir a una activitat extraescolar sense detriment de les competències del consell escolar o la Comissió de convivència.

5.9. Alteracions horàries

El cap d'estudis podrà refer els horaris dels alumnes i dels professors en jornades de greu alteració horària amb la finalitat de mantenir la continuïtat lectiva dels alumnes. Per facilitar aquesta feina, els professors que per qualsevol activitat restin lliures dins del seu horari, hauran d'estar disponibles per fer guàrdia per si calen els seus serveis, o bé impartir classes a grups desatesos sempre que siguin seus. Aquests canvis no significaran un augment de la càrrega lectiva setmanal i hauran de comunicar-se amb un mínim de 24 hores d'antelació.

Quan per motius d'una sortida escolar o absència imprevista del professorat el centre disposés de menys professors de guàrdia dels previstos, el cap d'estudis podrà assignar la incorporació d'un nou professor al servei de guàrdia. Aquest professor s'hauria de trobar dins del seu horari lectiu de permanència al centre.

6. ESTRUCTURA DEL REGLAMENT DE CONVIVÈNCIA

6.1. Normes generals

El reglament de convivència del nostre centre segueix, en aquesta matèria, totes les disposicions incloses en la llei 12/2009 del 10 de juliol, d'educació.

La funció del centre és la formació integral dels alumnes que s'hi matriculen.

El centre ha de garantir el normal funcionament a partir de mantenir en perfecte estat els espais físics i de mantenir la convivència entre els diferents estaments que el formen; per això, el consell escolar estableix les mesures oportunes per al seu compliment.

Aquesta normativa té l'àmbit d'aplicació el recinte del centre i totes aquelles activitats escolars i extraescolars oficials encara que siguin fora del recinte.

Són normes de convivència del centre aquelles que expressen el compliment del deure, afavoreixen la relació interpersonal, fomenten el respecte a les persones i als béns d'ús individual o comú i creen un ambient positiu d'ensenyament-aprenentatge.

Els alumnes no podran ser sancionats per comportaments que no siguin tipificats com a conductes contràries a les normes de convivència tipificats en la llei 12/2009 del 10 de juliol d'educació. En cap cas podran imposar-se sancions contra la integritat física i la dignitat personal de l'alumne.

La imposició de les sancions haurà de ser proporcionada a les faltes comeses i contribuirà, en la mesura que això sigui possible, al manteniment i la millora del procés educatiu dels alumnes.

Els òrgans competents per imposar sancions hauran de tenir en compte l'edat de l'alumne, el nivell escolar i les seves circumstàncies personals, familiars i socials.

Els membres de la comunitat educativa en general i els professors en particular tindran especial cura en la prevenció de les actuacions disciplinàries que preveu aquest Reglament, mitjançant el contacte i la cooperació constant i directa amb els pares o tutors afectats.

El transport escolar es regeix pel règim disciplinari general de l'institut.

És competència del director, un cop escoltat el monitoratge, considerar el nivell de falta comès per un alumne/a durant el transport escolar.

El consell escolar o la comissió de convivència, així com els equips docents, tenen autoritat per decidir, d'acord amb els antecedents de l'alumne en el centre, especialment en sortides anteriors, la conveniència o no d'admetre'l en una sortida.

El consell escolar del centre vetllarà pel correcte exercici dels drets i deures dels alumnes. La Comissió de convivència, constituïda per un nombre igual de professors/res, pares/mares i alumnes elegits entre els membres del consell escolar del centre, i que serà presidida pel Cap d'Estudis del centre, tindrà com a finalitat garantir una aplicació correcta del que disposa el Decret de Drets i Deures i per extensió les Normes d'Organització i Funcionament del Centre.

D'acord amb les atribucions que té atorgades a la llei d'educació en aquest document, la comissió de convivència podrà ser convocada a petició d'algun dels seus components, davant de qualsevol situació que ho aconselli.

Els alumnes que vulguin exercir el seu dret de vaga (3r ESO, 4t ESO, 1r i 2n de batxillerat), ho hauran de comunicar per escrit a la direcció del centre amb una antelació de 48 hores. En aquest escrit caldrà anomenar les raons per les quals es vol fer la vaga, i s'haurà d'especificar els alumnes per curs, que la secundaran. Si la vaga té un seguiment superior al 50% de l'alumnat, no s'avançarà matèria i es canviarà la data si és que hi hagués un examen previst en aquella data.

6.2. Respecte l'espai físic

6.2.1. Consideracions generals

6.2.1.1. Els diferents estaments del centre estan obligats a respectar, tenir cura i mantenir les seves instal·lacions en tot el recinte, és a dir, l'espai limitat per la tanca exterior.

6.2.1.2. L'accés al recinte només es permet als membres dels diferents estaments que componen el centre. Les altres persones hauran de presentar-se a consergeria o als professors de guàrdia. Durant les hores lectives l'accés al centre romandrà tancat i controlat pels conserges i a les hores d'esbarjo s'hi afegirà el professor de guàrdia.

6.2.1.3. Els alumnes d'ESO, durant les hores lectives o el temps d'esbarjo no podran abandonar el recinte sense permís dels tutors legals per escrit. És responsabilitat del professor assignat a la sala de guàrdia recollir i arxivar el permís escrit, a més aquesta sortida quedarà consignada en el llibre de guàrdia que estarà dipositat a la sala de guàrdia i el conserge no deixarà sortir ningú sense aquesta autorització. En cap cas es deixarà sortir un alumne només per indicacions telefòniques del tutors legals, caldrà que enviïn un correu electrònic a l'adreça de correu habilitada. Abandonar el centre sense autorització es considera una falta greu que el CE sancionarà de manera expressa. Els alumnes de batxillerat (1r i 2n) poden sortir a les hores d'esbarjo amb una autorització dels seus responsables legals. Els alumnes de 1r i 2n de batxillerat podran absentar-se a primera i última hora quan tinguin convalidacions o matèries IOC. En cap cas podrà sortir alumnat que ja sigui al centre durant les hores assignades a les matèries de la IOC. Els alumnes de 2n de batxillerat amb matèries soltes poden sortir quan no tinguin classe.

6.2.1.4. Qualsevol desperfecte que s'ocasioni intencionadament o per mal ús haurà de ser reparat o restituit amb treball comunitari que serà d'aplicació immediata per a aquells alumnes els pares dels quals ho hagin autoritzat, els quals en tindran notificació immediata.

6.2.1.5. No és permès de beure ni portar begudes alcohòliques. Tampoc la consumició de xiclets, pipes i d'altres aliments amb clofolla.

6.2.1.6. Els residus generats per esmorzar o dinar seran dipositats a les papereres i contenidors assignats. Els papers usats als contenidors de paper i les piles usades al contenidor específic.

6.2.2. La sala de professors

La sala de professors és un espai d'ús restringit al professorat, que ha de vetllar perquè l'accés de l'alumnat sigui el mínim, sempre suficientment motivat i amb la presència del professor que l'autoritza.

El material del professorat haurà de quedar recollit i guardat al final de cada dia per facilitar la neteja i l'ordre de la sala.

6.2.3. Altres espais

Als laboratoris i a tots els altres espais d'utilització didàctica, els responsables són els caps de Departament i si existeix específicament, el tutor tècnic corresponent.

Les normes d'utilització d'aquests espais i serveis queden sotmeses a les disposicions dels seus responsables; normes que, en cap cas, no poden ser incompatibles amb les normes elaborades per l'equip directiu.

6.3. Respecte la convivència i permanència

6.3.1. Les classes

El temps de les classes és de 55 minuts, temps que inclou els canvis d'activitat docent (5 minuts). Professors i alumnes romandran a l'aula fins que soni el timbre d'acabament de l'hora, excepte en casos de força major o d'experiències didàctiques que impliquin utilitzar diferents ubicacions. En tot cas, l'alumne ha d'esperar l'ordre del professor per a poder desar el material o per a poder canviar d'aula. El professor ha de signar una autorització en cas que hagi retingut alumnes més del compte. Els professors han de ser puntuals tant a l'hora de començar com a l'hora d'acabar les classes. Les aules romandran tancades entre classe i classe, si no hi ha professor.

6.3.2. Assistència

6.3.2.1. L'assistència i puntualitat a les classes i activitats és obligada per a tot l'alumnat, professorat i PAS del centre. Tots els professors i alumnes han de ser puntuals tant per començar com per acabar les classes. En tot cas, el professorat no deixarà sortir els alumnes abans d'acabar l'hora. En el cas de finalitzar els exàmens abans d'hora els alumnes de batxillerat poden anar a la biblioteca o a la cantina.

6.3.2.2. Quan, per una causa justificada un alumne hagi de sortir del centre en horari lectiu, haurà de posar-se en contacte amb el professor de guàrdia i ensenyar-li el justificant. El professorat de guàrdia registrarà la sortida en el llibre de la sala de guàrdia i n'autoritzarà la sortida i arxivarà aquest justificant a la sala de guàrdia.

Es prohibeix la conducció de vehicles als alumnes que s'absentint en horari lectiu, per tant el centre no es fa responsable de qualsevol incident que es derivi de l'incompliment d'aquesta norma.

6.3.2.3. L'assistència ve controlada per un sistema informàtic. És responsabilitat de cada professor registrar les faltes d'assistència del alumnes al programa informàtic. Els tutors en tindran coneixement diari i n'informaran les famílies en cas de faltes injustificades. Tot retard o absència haurà de ser justificat pels pares, professors o persones responsables en els corresponents impresos o aplicació informàtica. El termini de justificació és de set dies hàbils a partir de la reincorporació al centre. L'imprès haurà de tenir el vistiplau del tutor. Aquest podrà consultar i determinar la validesa de la justificació. En cas de preveure una llarga absència, els pares han d'avisar el tutor perquè aquest ho comuniqui a la direcció del centre. Els alumnes que arribin tard i no justifiquin el retard no podran entrar a l'aula fins a l'hora següent. A primera hora del matí, els alumnes d'ESO que arriben amb retard després del segon timbre, no podran accedir a l'aula fins a la segona hora. En tots els casos, aquells alumnes que ho justifiquin podran entrar en qualsevol moment. Quant a les faltes d'assistència injustificades: L'assistència a classe és obligatòria per a tots els alumnes amb matrícula oficial al centre. En cas d'absentisme reiterat per part d'un alumne, s'informarà immediatament els Serveis Socials de l'Ajuntament. A més, es podrà obrir un expedient tal com està previst al Decret de drets i deures dels alumnes.

6.3.2.4. La falta injustificada és una falta de disciplina que el tutor personal comunicarà als pares així que se'n tingui coneixement. El tutor personal serà informat de les faltes pel tutor de grup, que les supervisa a l'hora de tutoria. La falta injustificada, sigui d'un matí o d'una tarda, comptarà com a falta de disciplina però, en aquest cas, l'alumne/a serà sancionat amb un nombre igual o superior, d'acord amb els pares, d'hores de feines de rehabilitació en el centre.

6.3.3. Expulsió de l'aula

És d'aplicació el decret de drets i deures dels alumnes.

6.3.3.1. S'entén per expulsió el fet de ser instat pel professor a abandonar l'aula o la dependència per motius disciplinaris perquè el professor considera que l'alumne interfereix negativament en el funcionament de la classe. Les exclusions de l'aula han de constar en les incidències de l'aplicació informàtica. És responsabilitat del professor que ha expulsat l'alumne fer aquest registre.

6.3.3.2. Es pot expulsar un alumne de l'aula per:

- * la manca exagerada d'atenció.
- * les males maneres
- * la indisciplina
- * no tenir el material de l'aula en perfectes condicions
- * la manca de respecte als companys i als professors/es

En cas d'expulsió, l'alumne ha d'anar al professor de guàrdia i s'ha de fer constar la incidència al full de guàrdia. L'alumne expulsat després de fer l'escrit explicant els fets adreçat al seu tutor personal, es quedarà a la biblioteca amb el professor de guàrdia el temps que li hagi dit el professor (10 minuts o tota l'hora).

6.3.4 Mediació

El procés de mediació pot utilitzar-se com a estratègia preventiva en la gestió de conflictes entre membres de la comunitat escolar, encara que no estiguin tipificats com a conductes contràries o greument perjudicials per a la convivència en el centre. Es pot oferir la mediació en la resolució de conflictes generats per conductes de l'alumnat contràries a les normes de convivència o greument perjudicials per a la convivència del centre, llevat que es doni alguna de les circumstàncies següents:

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

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

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

S'iniciarà un procés de mediació quan, en cas de conflicte entre dues parts, ho sol·liciti alguna d'elles. La persona mediadora serà la tutora tècnica o bé la TIS, amb la col·laboració d'algun alumne si es creu convenient. Si el procés de mediació és acceptat per ambdues parts, la resolució o acord que se'n derivi haurà de ser aprovat pel director i d'obligat compliment per ambdues parts.

La persona mediadora, després d'entrevistar-se amb l'alumne o l'alumna, s'ha de posar en contacte amb la persona perjudicada per exposar-li la manifestació favorable de l'alumne o de l'alumna de resoldre el conflicte per la via de la mediació i per escoltar la seva opinió pel que fa al cas. Quan s'hagin produït danys a les instal·lacions o al material dels centres educatius o s'hagi sostret aquest material, el director o la directora del centre o la persona en qui delegui ha d'actuar en el procés de mediació en representació del centre. Si la persona perjudicada accepta participar en el procés de mediació, la persona mediadora ha de convocar una trobada de les persones implicades en el conflicte per concretar l'acord de mediació amb els pactes de conciliació i/o de reparació a què vulguin arribar. Cal respectar la confidencialitat i arribar a un acord màxim en 10 dies lectius, des de l'inici de la mediació

6.3.5. Guàrdies

Del grup de professors de guàrdia, el primer de la llista romandrà a la sala de guàrdia, el segon a la biblioteca i, el 3r i 4t estaran a la sala de professors i seran els qui cobriran possibles absències de professorat. En les guàrdies d'esbarjos el 1r professor passa a vigilar el vestíbul i la porta principal, el 2n professor obre la biblioteca (només 1r pati) i els altres dos van al pati. El cap d'estudis podrà canviar les assignacions en funció de les necessitats puntuals del centre.

Les funcions del professors de guàrdia són:

- Vetllar per l'ordre del centre
- Fer constar al corresponent llibre de guàrdia els incidents que esdevinguin: absències del professorat, expulsions, accidents... (1r llista)
- Fer la ronda a l'inici i a la meitat de la guàrdia (3r i 4t)
- cobrir el lloc del professor absent quedant-se a l'aula fent exercicis previstos o d'estudi (3r i 4t)
- Custodiar els alumnes expulsats (2n)
- Autoritzar els permisos de sortida dels alumnes i arxivar els permisos escrits

Les funcions del professors de guàrdia de pati són:

- Vetllar per l'ordre en el pati (dos últims de la llista)
- Vetllar per l'ordre en la biblioteca, durant el 1r pati (no es pot menjar ni beure en aquest espai) (2n)

- Evitar que l'alumnat romangui als passadissos i al vestíbul (1r)
- Vigilar els accessos i sortides del centre per la porta principal (1r)

Els professors alliberats per motius de sortides s'han de presentar a la sala de guàrdia i són els responsables de substituir els professors absents.

6.3.6. Higiene i indumentària

La convivència d'un grup de persones en entorns reduïts i nombroses hores al dia fa necessària l'observació de normes d'higiene personal que, per a la seva adquisició, cal una intervenció constant de les famílies: control de polls, dutxar-se cada dia, canviar-se de roba, etc. Pel que fa a la indumentària, caldrà observar un mínim de normes que, lluny de considerar-se una vulneració als drets individuals, han de correspondre al respecte a la col·lectivitat. En aquest sentit, entenem per vestir amb correcció a l'Institut l'ús de peces de roba habituals que no : - cobreixin el cap, com ara gorres i mocadors - tinguin elements punxeguts - mostrin expressament la roba interior - siguin les utilitzades en altres ambients com la platja, piscina o discoteca. - cobreixin la cara com passamuntanyes o ulleres fosques sense prescripció mèdica - mostrin parts del cos sense necessitat - portin missatges ofensius contra cap col·lectiu A l'hora d'esbarjo se seguiran les mateixes normes, així com a les sortides que s'organitzin en el centre A les classes d'educació física caldrà portar roba específica i en cap cas es permetrà fer exercicis físics sense canviar-se.

Oblidar-se l'equip de manera reiterada serà objecte de sanció. La dutxa després de les activitats és obligatòria. Qualsevol discrepància en la forma de vestir serà resolta en primera instància pel membre de l'equip directiu que estigui de guàrdia i posarà en coneixement de la família allò que cregui convenient perquè la vestimenta s'adigui amb la normativa. Sense respectar aquesta normativa no es podrà entrar a les aules. Si una família dissenteix en la interpretació del reglament, el consell escolar ho dirimirà. Mentre no es resolgui, serà d'aplicació allò que dictamini el director del centre.

6.3.7. Aparells electrònics

Respecte als telèfons mòbils i altres aparells electrònics, tot i que es poden portar, està totalment prohibit fer-ne ús durant tot l'horari lectiu a excepció d'aquells cassos que el professor/a ho autoritzi per finalitats didàctiques. Les famílies, per contactar amb els alumnes, han de fer-ho a través de consergeria. El centre no accepta cap responsabilitat ni farà cap actuació si un aparell d'aquest desapareix per pèrdua o robatori o si es deteriora. Si un alumne porta algun d'aquests aparells al centre, l'ha de tenir desconnectat sempre, tant durant les hores de classe com a l'hora de l'esbarjo. Si un telèfon mòbil sona, s'hi juga o si es porta un aparell de música engegat, el professor el requisarà i el lliurarà directament a consergeria on es farà un registre de l'alumne infractor. Malgrat que aquesta incidència no es registrarà, el cap d'estudis posarà una falta greu als alumnes reincidents 5 vegades.

Al final del dia, el mòbil serà retornat a l'alumne.

6.3.8. Exàmens

6.3.8.1 Els departaments establiran a l'inici de cada curs els criteris d'avaluació i recuperació de totes i cadascuna de les matèries així com els criteris d'avaluació de final de cicle i final d'etapa a l'ESO i al Batxillerat. Una vegada establerts aquests criteris, els alumnes tenen dret a conèixer-los, encara que sigui en forma de resum amb un llenguatge entenedor per al nivell corresponent per la qual cosa el Cap de Departament o Seminari vetllarà per al seu compliment.

6.3.8.2. L'avaluació inclourà aspectes de continguts, competències, actitud, els quals, per a ser valorats, els alumnes hauran de realitzar proves i exercicis que romandran en el registre del departament corresponent per a la seva memòria anual.

6.3.8.3. Els alumnes tenen dret a conèixer el sistema de puntuació abans d'iniciar qualsevol exercici que sigui puntuable per a l'avaluació. A la vegada, els alumnes hauran de conèixer el resultat de la prova avaluadora en un termini que no serà superior a 8 dies lectius, i mai en posterioritat a una segona prova, exercici o examen avaluable.

6.3.8.4. A 1r d'ESO es posarà màxim d'un examen al dia. A partir de 2n d'ESO es procurarà posar un examen al dia, excepcionalment poden ser 2, màxim 5 a la setmana. A 3r i 4t el màxim per setmana pot ser de 7.

6.3.8.5. Tots els exercicis aniran encapçalats pel nom del centre, la data i el nivell a qui va dirigit.

6.3.8.6. Si no es diu el contrari, els alumnes tenen dret a sol·licitar una revisió d'examen al Director del centre qui, a través del Cap d'estudis canalitzarà la revisió segons les normes legals vigents. El termini de presentació és de 48 hores en posterioritat al coneixement de la nota.

6.3.8.7. Els alumnes que no puguin realitzar un examen el dia de la convocatòria han de presentar una justificació al professors. Les causes que poden justificar el canvi de data són, únicament, per visita mèdica, malaltia o un deure inexcusable. No es considera motiu de justificació l'absència per vacances. En aquest cas, si el professor té alguna altra convocatòria amb un altre grup pot canviar-li la data, altrament, haurà de presentar-se a la corresponent recuperació on la nota obtinguda serà computable a les mitjanes ponderades o aritmètiques que hagi establert el departament corresponent.

6.3.8.8. Tots els elements avaluadors són susceptibles de ser retornats als alumnes, excepte aquelles proves que, degudament justificat, hagin de romandre al departament. En aquests casos, el departament n'ha d'informar els alumnes i la direcció a l'inici del curs. Per tal de garantir el dret a la revisió de qualificacions, l'alumne ha de conservar fins al final de curs el material que se li lliuri que hagi contribuït a l'avaluació continuada.

6.3.8.9. Les recuperacions s'han de realitzar dins l'horari de la matèria respectiva, sigui a la mateixa aula o en el departament sota la custòdia d'un professor.

6.4. Faltes i sancions.

6.4.1. Alumnat

6.4.1.1. Conductes contràries a les normes de convivència

S'han de considerar conductes contràries a les normes de convivència del centre, anomenades faltes lleus al programa informàtic les següents:

- Les faltes injustificades de puntualitat o d'assistència a classe.
- Els actes d'incorrecció o desconsideració amb els altres membres de la comunitat escolar.
- Els actes injustificats que alterin el desenvolupament normal de les activitats del centre.
- Els actes d'indisciplina i les injúries o les ofenses contra membres de la comunitat escolar.
- El deteriorament, causat intencionadament, de les dependències del centre, o del material d'aquest o del de la comunitat escolar.
- Qualsevol altra incorrecció que alteri el normal desenvolupament de l'activitat escolar, que no constitueixi falta greu.

Aquestes faltes han de quedar degudament anotades com a falta lleu en el programa informàtic per part del professor que tenia a l'alumne infractor en el moment en què ha comés la falta. A partir de 5 comunicats el tutor personal decideix si s'acumulen en una falta greu o bé l'alumne/a té l'alternativa de fer tasques al centre.

Aquests actes i incorreccions prescriuen en un termini d'un mes, comptat a partir de la seva comissió. Els pares tenen coneixement de les faltes a partir de l'accés al programa informàtic.

6.4.1.2. Conductes greument perjudicials per la convivència

Les faltes greument perjudicials per a la convivència en el centre tipificades a l'article 37 de la Llei d'educació i anomenades falta greu en l'aplicació informàtica són:

- Les injúries, ofenses, agressions físiques, amenaces, vexacions o humiliacions a altres membres de la comunitat educativa, el deteriorament intencionat de llurs pertinences i els actes que atemptin greument contra llur intimitat o llur integritat personal.
- L'alteració injustificada i greu del desenvolupament normal de les activitats la falsificació o la sostracció de documents i materials acadèmics i la suplantació de personalitat en actes de la vida escolar.

- Els actes o la possessió de mitjans o substàncies que puguin ésser perjudicials per a la salut, i la incitació a aquests actes.
- La comissió reiterada d'actes contraris a les normes de convivència del centre pot comportar l'obertura d'un expedient disciplinari.
- Els actes o les conductes a què fa referència l'apartat 1 d'aquesta llei que impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra condició personal o social dels afectats s'han de considerar especialment greus.

Les sancions que es poden imposar per la comissió d'alguna de les faltes tipificades com a greument perjudicials per a la convivència poden ser :

- Suspensió del dret de participar en activitats extraescolars o complementàries o la suspensió del dret d'assistir al centre o a determinades classes, en tots dos supòsits per un període màxim de tres mesos o pel temps que resti fins a la finalització del curs acadèmic, si són menys de tres mesos, o bé la inhabilitació definitiva per a cursar estudis al centre.
- Les sancions es poden acumular si s'incorre en més d'una falta greu.
- El director, escoltat l'instructor, pot bescanviar alguns dies de sanció per altres mesures especificades com a correctores de conductes contràries a les normes de convivència.

Cal notificar al cap d'estudis qualsevol falta greu abans de registrar-la al programa informàtic (excepte les que provenen de l'acumulació de 5 faltes lleus)

6.4.2. Professors i personal d'administració i serveis

En relació amb les faltes que puguin fer i sancions que puguin afectar els professors i el personal no docent del centre, s'atendrà al que diguin les normes reguladores del règim de funcionaris i a les indicacions de la Direcció General pertinent. Sense perjudici del punt anterior, i en cas d'haver esgotat la via del diàleg, qualsevol persona pot fer arribar, per escrit, al director, qualsevol queixa o reclamació, si així ho creu oportú. El consell escolar pot prendre en consideració una problemàtica determinada que afecti el normal funcionament del centre i fer-la arribar a la Direcció General pertinent.

7.ANEX: INSTRUCCIONS PER A L'ATENCIÓ DE L'ALUMNAT EN CAS DE MALALTIA, ACCIDENT O INDISPOSICIÓ EN HORARI LECTIU.

D'acord amb els "Documents per a l'organització i la gestió dels centres. Seguretat i salut" de 20 de juny de 2014, on es donen les instruccions al personal docent i PAS per a l'actuació en cas de produir-se incidències de salut en l'alumnat, el centre estableix el següent protocol d'actuació:

1. Responsabilitat

El responsable d'atendre les incidències és el professor de guàrdia i, en el cas que aquest estigui substituïnt un professor, serà el membre de l'equip directiu que estigui de guàrdia.

Si un professor de guàrdia s'ha d'absentar del seu lloc per atendre altres incidències ho comunicarà sempre al membre de l'equip directiu que estigui de guàrdia.

A la sala de professors haurà de ser visible el quadre guàrdies del professorat i de l'equip directiu.

El professor que està de guàrdia, no la deixa fins a realitzar el traspàs al següent, sense deixar cap discontinuïtat en el servei.

L'espai horari entre classe i classe és responsabilitat del professorat sortint.

2. Medicaments

No és permès de subministrar cap tipus de medicament als alumnes, excepte paracetamol. En aquest cas, caldrà veure si hi ha autorització expressa de la família a consergeria.

El subministrament de cap altre medicament ha de ser autoritzat per la família mitjançant escrit amb la pauta mèdica adjunta (malalts crònics). El tutor personal, quan tingui coneixement d'una malaltia crònica, ha d'informar la família d'aquest protocol.

Així mateix, el personal no està autoritzat a realitzar actes mèdics que no siguin els que corren a càrrec de les famílies. Per exemple, el subministrament de glucagó o insulina, la neteja d'una ferida, la cura amb iode, etc., no són actes mèdics exclusius del personal sanitari.

3. Incidències

3.1. Incidències menors

Es consideren incidències menors aquelles que no necessiten abandonar el centre o que es resolen avisant les famílies.

El professor de guàrdia farà una valoració de la incidència i determinarà si cal o no avisar la família. En aquest darrer cas, pot ser que la família vingui a recollir l'alumne o que l'autoritzi a sortir del centre. Llavors, el professor de guàrdia ha de valorar si l'alumne

està en condicions de desplaçar-se al seu domicili pel seu compte. Altrament, no l'autoritzarà. En cas de dubte, decidirà el directiu de guàrdia.

Les incidències que s'inclouen en aquest apartat solen ser febre, diarrees, vòmits, lesions musculars o articulars lleus, hipoglucèmies, ansietat, al·lèrgies lleus, etc.

3.2. Incidències majors

Es consideren incidències majors aquelles en què cal atenció sanitària. En aquest cas, el professor de guàrdia valorarà l'abast de la incidència i n'informarà el directiu de guàrdia.

El protocol serà sempre trucar al 112 qui valorarà el tipus d'assistència que cal donar.

a) Si el 112 aconsella portar l'alumne al CAP, el directiu de guàrdia determinarà qui i com l'acompanya. Mentrestant, se n'informarà la família.

Una vegada en el CAP o centre mèdic de Sant Vicenç de Montalt (Montalpark), si es determina que ha de ser assistit en un hospital, ho comunicarà al directiu de guàrdia. Aquest es posarà en contacte amb la família i, si no ha arribat, determinarà com se l'acompanyarà.

b) Si el 112 avisa el SEM, se seguiran les seves instruccions. Si cal traslladar-lo a l'hospital, l'acompanyarà el professor que determini el membre de l'equip directiu de guàrdia i se n'informarà la família. Fet el relleu a l'hospital, el professor tornarà en taxi a l'Institut.

Les incidències majors més freqüents són: fractures, luxacions, hemorràgies, alteracions cardíques, asma, lipotímies de llarga durada (+3 minuts), ...

Cal informar el 112 sempre de les al·lèrgies i altres dades que es tinguin de l'alumne, per la qual cosa insisteixo que les fitxes dels alumnes de la sala de guàrdia han d'estar actualitzades i les al·lèrgies o altres patologies s'han de senyalar en roig i ser ben visibles. El responsable que les fitxes estiguin actualitzades és el tutor personal.

Si es considera que la incidència no necessita atenció mèdica immediata i es pot comunicar amb la família, s'esperarà l'arribada del familiar.

3.3. Infecció per polls

La infecció per polls és recurrent i cal tractar-la amb molta cura. En el cas de detectar-ne o tenir-ne sospita, poseu-ho en coneixement del directiu de guàrdia abans de prendre cap acció.