

NORMES D'ORGANITZACIÓ I

FUNCIONAMENT DEL

CENTRE

INS MONT PERDUT

TERRASSA



1. OBJECTIUS DE LES NOFC

Les Normes d'Organització i Funcionament (NOFC) de l'Institut Mont Perdut, de Terrassa, busquen establir les responsabilitats de cada un dels sectors de la comunitat educativa i articular-les en el marc general de funcionament del centre per aconseguir un clima de treball i convivència que permet el desenvolupament de les activitats educatives i docents pròpies d'un centre d'ensenyament secundari.

Les NOFC també han de:

1. Concretar les normes de convivència, d'organització i participació en la vida del centre.
2. Regular l'exercici dels drets i deures dels alumnes.
3. Establir les correccions per a les conductes contràries a les normes de convivència.
4. Instaurar els mecanismes de comunicació amb els pares sobre l'assistència a classe dels alumnes i les corresponents autoritzacions o justificacions.

Les NOFC estan basades en el Decret 279/2006, de 4 de juliol. La Llei d'Educació de Catalunya (LEC) de 12/2009, de 10 de juliol, complementa el primer amb la definició final dels Drets i els Deures de l'alumnat en els centres educatius no universitaris de Catalunya. Fixa els principis que han de regir la convivència al centre i els mecanismes per dur a terme aquesta tasca.

Aquest fet fa que, necessàriament, les NOFC sigui un document viu, renovable i que ha d'adaptar-se a la realitat del centre i del seu entorn en tot moment.

2. CARACTERÍSTIQUES DEL CENTRE

L'Institut Mont Perdut, de Terrassa, és un centre públic on s'imparteixen els ensenyaments d'Educació Secundària Obligatòria, de primer a quart d'ESO i els estudis d'ensenyament postobligatori de Batxillerat. El centre va posar-se en funcionament el curs 2009-2010 i va inaugurar-se oficialment el 19 de març del 2014.

En el centre conviu l'alumnat dels esmentats nivells i de diverses edats i, per tant, de formes de comportament que exigeixen que les normes siguin clares per a tothom i que es compleixin amb escrupolositat.



Institut
MONT PERDUT

TERRASSA

2.1 L'alumnat de l'INS Mont Perdut

L'alumnat de l'INS Mont Perdut pertany als barris dels Grups Montserrat, Torresana, les Arenes, etc. S'han assignat quatre CEIP adscrits vinculats a l'INS Mont Perdut: Les Arenes, Mare de Déu de Montserrat, Salvador Vinyals i Roser Capdevila..

L'alumnat del centre està repartit de forma, més o menys equitativa, entre els nois i les noies a cada aula.

Aquest es distribueix en grups heterogenis (A, B, C, D, E i F a 1r d'ESO) i (A, B, C, D i E de 2n a 4t d'ESO). Hem afegit un grup classe més a cada curs per poder **disminuir la ratio** de 30-33 alumnes per grup-classe el curs 2017-18, als 24-26 alumnes el curs 2018-19. Disposem un aula **PIM** per 1r i 2n d'ESO (**Pla d'Impuls de Millora**) per treballar amb alumnes amb nivells baixos a les proves de competències bàsiques de 6è i **Aula Oberta** per 3r i 4t d'ESO per treballar de manera més manipulativa i competencial amb alumnat susceptible de no assolir la graduació a l'ESO. A la majoria de franges horàries es disposa de professorat per atendre la diversitat. L'objectiu és atendre millor les dificultats d'aprenentatge que presenti l'alumnat, modulant la programació d'acord amb els nivells en què es treballa a cada matèria.

En el curs 2010/2011 es va iniciar l'experiència de tenir una USEE (Unitat de Serveis d'Educació Especial). Actualment la nomenclatura ha canviat i s'ha passat a anomenar SIEI (Suports Intensius per a l'Escolarització Inclusiva). L'alumnat que hi està vinculat té necessitats educatives especials amb tipologia TEA majoritàriament, malgrat tot, permet la seva escolarització i normalització conjuntament amb la resta de l'alumnat del centre.

També tenim matriculat al centre alumnat amb mobilitat reduïda que es mou en cadira de rodes i tenen el suport d'un vetllador.

3. ÀMBIT D'APLICACIÓ

Les NOFC afecten tots els sectors de la comunitat educativa: alumnat, professorat, personal d'administració i serveis, mares i pares d'alumnat i a aquelles persones que de manera temporal mantinguin una relació amb el centre.



El reglament fixa les normes d'aplicació als llocs o activitats següents:

- a. aules ordinàries
- b. aules polivalents ordinàries, o els grups de modalitat del Batxillerat i itineraris específics a 4t d'ESO.
- c. aules polivalents específiques:
 - I. taller de tecnologia
 - II. laboratori de física i química
 - III. laboratori de biologia i geologia
 - IV. aula de visual i plàstica
 - V. aula de música
 - VI. aula d'educació física (sala i pistes poliesportives)
- d. passadissos
- e. vestíbuls
- f. serveis:
 - I. cantina
 - II. aula polivalent (120-140) persones
 - III. lavabos
- g. pati
- h. les activitats com a complement de matèries concretes.
- i. les activitats extraescolars (sense vinculació amb cap matèria concreta).

4. ESTRUCTURA D'ORGANITZACIÓ I GESTIÓ DEL CENTRE.

4.1 Òrgans de govern

Els òrgans de govern del centre són:

Òrgans unipersonals:	Director
	Cap d'estudis
	Coordinadora pedagògica
	Secretària



Institut
MONT PERDUT

TERRASSA

Òrgans col·legiats: Consell escolar
 Claustre de professors
 Juntes d'avaluació

4.1.1 Funcions dels òrgans col·legiats

a) Consell escolar: ha de vetllar pel correcte exercici dels drets i deures de l'alumnat, ha de conèixer la resolució dels conflictes disciplinaris i ha de vetllar perquè s'adiguin a la normativa vigent.

El consell escolar pot proposar mesures en el cas de conductes que perjudiquin greument la convivència del centre i revisar les adoptades per la direcció.

També és funció del consell escolar avaluar els resultats de l'aplicació de les normes de convivència, analitzar-ne els problemes i proposar mesures per a la seva millora.

La composició del consell escolar ha anat variant i ampliant-se en paral·lel al creixement del centre. Les persones que formen part del consell escolar de l'INS Mont Perdut, en l'actualitat, són les següents:

- Director
- Cap d'estudis
- Secretaria
- Sis membres del professorat representants del claustre
- Tres alumnes
- Dos mares/pares
- Una representant de l'AMPA
- Una representant de l'ajuntament
- Una representant del PAS
- Un representant del PAE.

b) Claustre de professorat: és l'òrgan de representació del professorat en el centre. Ha de conèixer i tenir present el funcionament del centre així com vetllar pel compliment de la convivència. Atendre les necessitats de l'alumnat i resoldre els conflictes disciplinaris, imposant les sancions que s'avinguin a la normativa vigent. Es realitzen diferents claustres: el d'inici de curs, els de seguiment, els de bones pràctiques i el del final. Tots els claustres

Normes d'Organització i Funcionament del Centre. INS Mont Perdut, Terrassa.



són dirigits pel director del centre. Cada professor ha d'estar disposat a realitzar qualsevol funció que encomani l'equip directiu. El claustre del professorat té també les següents funcions:

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

Altres comissions

Comissió de convivència: és l'encarregada de prendre la decisió en el compliment de les normes de conducta establertes en les NOFC. El seu principal objectiu és l'assoliment d'un clima de convivència entre els diferents actors de l'institut, per tal d'afavorir el treball, la confiança i la projecció futura de l'alumnat.

La Comissió està formada pel director/a o en el seu nom pel cap d'Estudis. Conjuntament amb el/la o els/les coordinadors/es de nivell, la tècnica d'integració social (TIS) i els tutors o les tutores de l'alumne/a o dels alumnes implicats en una situació de conflicte es reuneixen per avaluar la gravetat del fet i determinar quina és la sanció més adient, d'acord amb les particularitats del cas i de l'alumne/a.

Es busca la resolució educativa del dany, per mitjà de la reflexió i la implicació de la família de l'alumne/a o alumnes afectat/s; a banda de l'aplicació de la normativa sancionadora que estableixen les NOFC.

Consell d'estudiants: és l'òrgan de representació de l'alumnat al centre. Està format pels delegats i subdelegats de cada un dels cursos o bé per les dues persones que cada grup classe determini.



La presidència del consell d'estudiants l'exerceix el/la director/a de l'institut o, en nom seu, el/la cap d'estudis.

El consell d'estudiants es reuneix, com a mínim, un cop al trimestre. És funció seva fer de mitjancer de les demandes de l'alumnat del centre i la direcció del mateix, així com canalitzar les propostes que, des de la direcció, afecten en el seu dia a dia a l'alumnat de l'INS Mont Perdut.

Comissió pedagògica: la formen tots els membres de l'equip directiu (director, cap d'estudis, secretari, coordinadora pedagògica, coordinadora psicopedagògica) i els coordinadors de l'ESO i Batxillerat. És l'espai on es fa el traspàs de la informació de cada equip docent i es prenen decisions consensuades relacionades amb el funcionament del centre. Els coordinadors de nivell són els encarregats de dirigir els equips docents i de traspasar la informació a la comissió pedagògica.

4.2 Òrgans de coordinació

Els òrgans de coordinació del centre són:

Òrgans unipersonals: Coordinadors/es de nivell de l'ESO i Batxillerat
 Coordinadora LIC
 Coordinador Prevenció de Riscos Laborals
 Coordinadora d'activitats i serveis (Pla Català d'Esports)
 Caps d'àmbits
 Caps de departament
 Coordinador informàtic
 Tutors/res

Òrgans col·legiats: Equips docents per cada un dels nivells d'ESO i Batxillerat

Els **equips docents** fan el seguiment quinzenal de l'alumnat amb opció de ser convocats més vegades a criteri del coordinador/a, tracten les informacions i debaten qualsevol punt relacionat amb el nivell. L'acord pres per equip docent passa a formar part de la normativa del centre (NOFC) i per tant, tots els membres de la comunitat educativa l'han de complir.

Per un altre costat, el centre també s'organitzem per **comissions de treball**. El professorat del claustre forma part d'una o dues comissions de treball en funció de la seva càrrega lectiva. Cada



comissió té un cap que és l'encarregat de portar l'ordre del dia i fer que s'executi.

També ens reunim per **àmbits**: científicotecnològic, el sociocultural i el lingüístic. Cada àmbit té un cap que s'encarrega de l'ordre del dia. El professorat es divideix en funció de la seva càrrega lectiva i especialitat. Els caps d'àmbit es reuneixen conjuntament per millorar la coordinació.

4.3 Dirimir empats per a un càrrec

En cas d'empat en nombre de vots per a un càrrec, es dirimeix el resultat a favor de la persona amb més antiguitat al centre, i en cas d'igualtat en temps, per edat.

5. NORMES GENERALS DE FUNCIONAMENT DEL CENTRE

5.1 Marc horari

L'horari marc del centre és de les 8:00 h a les 15:00 h. L'horari específic de classes per l'alumnat és diferent segons si fa referència a l'ESO o al Batxillerat.

- Horari de l'ESO i el Batxillerat

De 8:05 h a les 14:35 h. Les classes tenen una durada de 55 minuts per a l'ESO i el Batxillerat.

Hora	Dilluns	Dimarts	Dimecres	Dijous	Divendres
8:05-9:00					
9:00-9:55					
9:55-10:50					
10:50-11:20	Gust per la lectura 3r i 4t ESO, i Esbarjo a 1r i 2n d'ESO i Batxillerat				
11:20-11:50	ExE a Batxillerat, Gust per la lectura a 1r i 2n d'ESO i Esbarjo 1r i 2n ESO				
11:50-12:45					
12:45-13:40					
13:40-14:35					

Per tal de garantir les 30 hores lectives tot l'alumnat de l'ESO realitza mitja hora diària de temps de lectura i tutoria individual.



5.1.1 Entrades; estades a l'aula i sortides. Canvis de classe

Les entrades i sortides a l'institut es regulen de la forma següent:

- ✓ Al matí, la porta de l'institut s'obre a les 7:55 h i es tanca a les 8:05 h.
- ✓ L'alumnat accedeix al centre per la porta de la rampa que condueix al pati.
- ✓ Aquest s'espera al pati fins al moment en què se li dona el pas per la porta principal que comunica el vestíbul i el pati.
- ✓ La sortida del centre es fa a les 14:35 h (ESO i Batxillerat) per la porta principal que des del vestíbul del centre dona al carrer.
- ✓ En arribar el professorat a l'aula l'alumnat seu al lloc assignat i treu el material necessari.
- ✓ Durant la classe l'alumnat ha de respectar amb silenci i atenció les intervencions tant dels professors com dels companys, aixecar la mà per demanar la paraula, esperar el seu torn i utilitzar un volum de veu i registre adequat a les activitats de classe.
- ✓ El professorat és qui dona per finalitzada la classe i si és a darrera hora, l'alumnat posa la seva cadira damunt la taula.

Els canvis de classe es regulen per les següents pautes d'actuació:

- ✓ Els canvis de classe s'han de fer intentant minimitzar el màxim possible el soroll. L'alumnat espera a fora de les aules si aquestes estan tancades.
- ✓ Els alumnes no poden sortir de les aules abans que soni el timbre que indica l'acabament de la classe i l'inici de la següent.
- ✓ L'alumnat no pot sortir de l'aula durant el canvi de classe, especialment si ha de fer-la a la mateixa aula. Només es permet la mobilitat de l'alumnat dins del centre si aquest ha d'anar a una aula diferent de la qual estava ocupant (aules específiques, etc).
- ✓ En sortir d'una aula, es deixaran les finestres tancades, taules endreçades i els llums apagats.
- ✓ Si una aula no s'ha d'utilitzar més aquell dia, es tancaran amb clau les finestres i es posaran les cadires a sobre les taules. Per conèixer l'ús de l'espai, darrera la porta de l'aula hi ha una graella que ens indica la seva ocupació efectiva, la qual cosa ens informa de si som o no el darrer grup de treball a fer-la servir.



- ✓ Cal procurar llençar els papers a la paperera de reciclatge i la brossa al cubell d'escombraries abans de l'inici de cada classe, així com col·locar bé les taules i cadires.
- ✓ En cas de dubte sobre l'assistència o no d'un/a professor/a, l'alumnat ha d'esperar a l'aula fins que arribi el professor/a o fins que el professor/a de guàrdia confirmi l'absència i doni les instruccions pertinents. Si el professor de guàrdia no va a l'aula, el/la delegat/da, o un/a altre/a alumne/a en la seva absència, és l'encarregat/da d'anar a la sala de guàrdies a comunicar-ho.

5.1.2 Retards a primera hora del matí

- ✓ Per acord del consell escolar, es dóna un marge de cinc minuts per a què l'alumnat entri des del carrer al centre, a primera hora del matí, a les 8:10 h. Superats aquests cinc minuts de cortesia, es considera que ha arribat amb retard.
- ✓ Els retards de primera hora tindran un camp específic a clicEdu perquè el tutor/a individual ho pugui gestionar.
- ✓ L'alumnat que arriba tard ha d'entrar a l'aula. No pot romandre als passadissos o quedar-se a la sala de guàrdia.

5.1.3 Hora d'esbarjo

Per gestionar l'estona de l'esbarjo adequadament s'han de seguir les següents pautes:

- a) Tot l'alumnat de l'ESO del centre ha de sortir al pati. Les sortides i les entrades es fan de la forma següent:
 - L'alumnat de les plantes primera i segona (Batxillerat i 1r cicle d'ESO) retornen del seu esbarjo pel vestíbul.
 - L'alumnat de la planta baixa (2n cicle d'ESO) surten a fer el seu esbarjo per la porta dels lavabos de pati.
- b) L'alumnat de Batxillerat pot sortir del centre i fer el pati fora de les seves instal·lacions. Els pares, mares o tutors legals n'han d'estar degudament informats i han d'haver donat el seu consentiment.
- c) La consergeria obre la porta i controla la sortida de l'alumnat de Batxillerat a les 10:50h i la tanca a les 11:00 h. La torna a obrir a les 11:15 h i la tanca, de nou, a les 11:20 h. L'alumnat de Batxillerat té la possibilitat de quedar-se durant l'esbarjo a la cantina o al pati.
- d) L'alumnat del centre no pot estar, durant l'estona del pati, al vestíbul del centre o als passadissos.
- e) El professorat té assignades unes tasques i unes ubicacions el dia que es fa càrrec de la



guàrdia de pati.

- f) La guàrdia de pati és una hora de permanència que consta en l'horari del professorat i s'en fa una per setmana.

En cas de climatologia adversa s'adopten excepcionalment les mesures següents:

- ✓ L'alumnat de l'ESO pot romandre sota el porxo del pati, fins que s'arribi a la seva capacitat màxima.
- ✓ Així mateix, l'alumnat d'ESO pot ubicar-se sota cobert a la zona interior que hi ha a la paret de l'edifici que hi ha a continuació dels lavabos de pati.
- ✓ En tot moment, l'alumnat ha d'estar acompanyat pel professorat de guàrdia de pati que es distribueix adequadament per tots els espais habilitats.

5.2 Vestíbul

El vestíbul és el primer espai de contacte amb el centre. És on es troba la consergeria i on hi ha habilitat un petit espai de recepció dels visitants. Així mateix, de forma ocasional, és també espai d'exposicions temporals i/o mostres de les activitats acadèmiques i artístiques de l'alumnat.

És també el lloc on s'espera l'alumnat que han de venir a recollir els seus pares, mares o tutors legals.

5.3 Control d'assistència de l'alumnat

Al llarg del dia es passa llista de l'alumnat a cada hora de classe.

L'institut fa servir un sistema de control i de gestió de les faltes de l'alumnat del centre. A través de la plataforma **clickEdu** que permet la gestió docent dels continguts curriculars hi ha activat un mòdul d'assistència per cada un dels grups d'alumnes i per a cada una de les hores en què el professorat en té la gestió.

Es registren les absències tan justificades com les no justificades, els retards a primera hora de manera específica i els altres tipus de retards, les faltes d'actitud, les faltes de deures i les de material. En cas d'incidència també es registra la descripció dels fets que en fa el professor/a i la que fa l'alumne, i el seguiment de les mateixes. El criteri general sancionador associat és el següent:



- En cas que un alumne acumuli 5 faltes en una matèria (absència sense justificar, retard, faltes d'actitud, deures o material) se li haurà de posar una incidència amb una sanció professionalment adequada al cas (una estona de reflexió, una estona sense pati, una feina extra, una mediació,...) que gestionarà el professor de la matèria en qüestió.
- Per a batxillerat la incidència es posa amb 3 faltes en una matèria.
- Es perd el dret a l'avaluació contínua a batxillerat a partir de la cinquena falta sense justificar.

ESO

- 1 incidència > el professorat que l'ha posada ja li ha hagut d'aplicar la sanció.
- 3 incidències > tasques educatives (decidir entre el tutor/a, coordinador/a de nivell i cap d'estudis)
- 6 incidències > 1 dia d'expulsió

BATXILLERAT

- 1 incidència > el professorat que l'ha posada ja li ha hagut d'aplicar la sanció.
- 3 incidències > 1 dia d'expulsió

En el cas que l'alumne faci una falta greu es valorarà amb la comissió de convivència (tutor/a, coordinador/a i cap d'estudis) quin pla d'acció es durà a terme (mediació, reunió amb la família, compromís i acords...) i quina sanció se li aplicarà, contemplant des de la possibilitat de l'expulsió del centre durant els dies que es considerin o realitzant les tasques que se li encomanin.

Les famílies són informades regularment de les faltes dels seus fills per part del centre per mitjà de la plataforma clickEdu.

5.4 Sortides i/o excursions

Les sortides que el professorat del centre organitza en els diferents nivells tenen un caràcter didàctic i són molt recomanables per a tot l'alumnat. L'alumnat que per motius diferents (disciplinaris, econòmics, religiosos, etc.) no hi participa, ha de venir al centre a fer una tasca vinculada amb la sortida.

Determinació de les dietes del professorat:

Normes d'Organització i Funcionament del Centre. INS Mont Perdut, Terrassa.



- a) manutenció per dinar i sopar per a sortides per dia i persona pel territori espanyol: 38 € (19 € per dinar i 19 € per sopar).
- b) manutenció per dinar i sopar per a sortides per dia i persona pel territori estranger de la Unió Europea: 76 € (38 € per dinar i 38 € per sopar).

5.5 Absència d'un professor/a

- ✓ Si un professor/a sap que ha d'absentar-se, ho ha de comunicar per correu a: absencies@montperdut.cat indicant la feina que ha de realitzar l'alumnat.
- ✓ Ha d'omplir un full de permís d'absència que es troba a consergeria i lliurar-lo a la safata que el cap d'estudis té a consergeria.
- ✓ El professorat de guàrdia recull les instruccions que es troben anotades al full de la sala de guàrdia, i les trasllada a l'alumnat en qüestió.
- ✓ En cas d'absència imprevista, el professorat ha de procurar telefonar al centre i comunicar-ho amb algú de l'equip directiu (o bé, si no és possible, amb consergeria) per explicar la causa de l'absència i donar les indicacions de la feina que han de fer els seus alumnes.

5.6 Guàrdies

- ✓ De forma habitual, el professorat del centre té cinc guàrdies a la setmana. El número de professors de guàrdia per hora lectiva és diferent en funció de les hores, si bé és una xifra entre cinc i sis professors/es.
- ✓ Les guàrdies són hores de permanència al centre per tal d'atendre els grups d'alumnes que hagin quedat sense professor o resoldre les incidències que es puguin produir.
- ✓ En cas d'absència d'un professor/a, els alumnes han de romandre a l'aula i esperar el professor/a de guàrdia.
- ✓ En cap cas els alumnes poden sortir del centre quan falti un professor, encara que sigui a última hora, només amb l'excepció dels alumnes de Batxillerat, prèvia autorització del cap d'estudis.
- ✓ El professorat de guàrdia revisa el full de guàrdia que hi ha a la sala de guàrdies per atendre el grup sense professor/a, tan aviat com sigui possible.
- ✓ Les guàrdies no es poden fer als tallers o laboratoris per motius de seguretat.



- ✓ El professorat de guàrdia haurà de seguir les instruccions indicades a la llegenda del full de guàrdies i la seva tasca es correspondrà amb la tasca assignada a la llegenda (1. Cobrir professor/a absent, 2. Cobrir professor/a absent, 3. Cobrir professor/a absent, 4. Control lavabos, 5- Revisió passadissos + treball personal, 6. Revisió passadissos + treball personal).
- ✓ No es poden treure els alumnes al pati en una hora de guàrdia, exceptuant el cas en què el nombre de grups superi el nombre de professors de guàrdia.
- ✓ El professorat de l'aula no pot deixar sortir els alumnes durant la realització de la seva classe. Per tant, el professorat de guàrdia han de fer retornar a l'aula tot alumne/a que es trobi en un altre espai. Tret dels casos en què el professor/a demani a un alumne recollir fotocòpies, un retolador per escriure a la pissarra o altre material. Si es dona aquesta circumstància l'alumne/a ha de portar una targeta d'autorització de color on està autoritzat per sortir fora de l'aula.
L'alumne/a que es trobi pel passadís sense la targeta d'autorització, pot ser sancionat. El professorat de guàrdia serà l'encarregat de valorar-ho.
- ✓ El professor/a de guàrdia que té assignat la gestió del lavabo, l'obre passats 10 minuts de l'inici de l'hora i el tanca 10 minuts abans.
- ✓ El professorat de guàrdia té l'obligació de fer un parell de voltes pels passadissos del centre ja avançada l'hora, per evitar que hi hagi alumnat amagat.

5.7 Alumnes expulsats

És important fer entendre a l'alumnat que s'ha de comportar correctament a classe.

Malauradament no sempre és així. Si el professor, **com a últim recurs**, expulsa algú de l'aula, ha d'adreçar-lo amb feina o com a mínim un full i un bolígraf a l'aula de treball personal (davant l'aula de guàrdies), si l'alumne troba tancat aquest espai, s'ha d'adreçar a l'aula de guàrdies. El professorat i l'alumnat hauran de registrar a la plataforma clickEdu les motivacions que els han portat a aquella situació.

A la sala de guàrdies s'ha d'estar en silenci i realitzant la tasca encomanada.

En casos greus o reiterats d'indisciplina, amb l'acord del cap d'Estudis i de la comissió de convivència, es valorarà la immediata obertura d'un expedient disciplinari, reservat per a les conductes greument perjudicials per a la convivència.



El/la professor/a de guàrdia atindrà els alumnes expulsats de manera que facin la feina prevista durant la guàrdia, procurant que, si n'hi ha més d'un, estiguin ben separats.

El/la tutor/a s'encarregarà de mantenir informades les famílies sobre les faltes de disciplina dels fills corresponents mitjançant comunicació directa, telefònica o a través de correu electrònic. El cap d'estudis també pot informar a les famílies d'aquests fets i/o de les sancions imposades.

5.8 Accidents i lesions

El centre disposa d'una farmaciola amb els productes bàsics per tal d'atendre els accidents o lesions de poca importància.

Si l'accident o lesió és més greu, el professorat de guàrdia acompanya a l'alumne/a al centre d'assistència que es determini. La família és avisada per tal que es faci càrrec de l'alumne.

El/la professor/a no deixa l'alumne sol a la consulta. S'espera que arribi la família, que es pugui tornar al centre (sota prescripció mèdica) o que marxi sol a casa, si és el cas d'un alumne/a de Batxillerat.

A administració hi ha les llistes dels centres mèdics disponibles i les fotocòpies de les cartilles de la Seguretat Social. Es comuniquen els accidents administració per tal que s'omplin els documents de l'assegurança escolar o agafar la cartilla per als que no tenen Assegurança Escolar Obligatòria. Les despeses ocasionades pel trasllat d'un alumne al dispensari seran assumides pel centre.

A l'inici de cada curs s'informa sobre els documents que s'han de complimentar per tal que els alumnes que participen en activitats escolars fora del centre tinguin coberta l'assistència mèdica en cas de malaltia, accident o lesió.

5.9 Pla d'evacuació d'emergència del centre

Es disposa d'un pla d'emergència per desallotjar l'edifici en cas que sigui necessari. Aquest pla s'ha de posar en coneixement de tota la comunitat educativa i s'avalua anualment.



Es realitzen exercicis pràctics d'aplicació del pla, com a mínim, un cop a l'any. D'acord amb la normativa que estableix el Departament d'Ensenyament, el simulacre d'evacuació d'emergència del centre s'ha de realitzar durant el primer trimestre, preferiblement.

6. ALUMNES DRETS I DEURES

6.1 Drets dels alumnes

- 1) Els alumnes tenen dret a rebre una formació adequada que els permet aconseguir el desenvolupament de la seva personalitat i respondre a les necessitats actuals de la societat. Aquesta formació comprèn:
 - ✓ La formació en el respecte dels drets i llibertats fonamentals.
 - ✓ El coneixement del seu entorn social i cultural català.
 - ✓ L'adquisició d'habilitats intel·lectuals, tècniques de treball, coneixements tècnics, científics, humanístics, artístics i socials, i ús de les noves tecnologies.
 - ✓ L'educació emocional.
 - ✓ La formació religiosa i moral
 - ✓ La formació en el respecte per la pluralitat lingüística i cultural.
 - ✓ L'educació que asseguri la protecció de la salut.
- 2) Els alumnes tenen dret a una valoració acurada del seu rendiment escolar, a ser informats dels criteris d'avaluació i qualificació i també de les activitats i proves d'avaluació a què seran sotmesos.
- 3) Els alumnes i els seus pares o tutors legals, tenen dret a sol·licitar aclariments als professors/es respecte a les qualificacions d'acord amb la normativa vigent. Poden presentar reclamació sobre les qualificacions de les avaluacions parcials o les de finals de curs.
- 4) Els alumnes tenen dret a què se'ls respecti la llibertat de consciència i les seves conviccions religioses, morals i ideològiques, i el dret al respecte a la seva intimitat.
- 5) Els alumnes tenen dret al respecte de la seva integritat i de la seva dignitat personal. A la protecció contra tota agressió física, emocional o moral.



- 6) L'alumnat té dret a rebre un ensenyament sense manipulacions ideològiques.
- 7) Els alumnes tenen dret a participar en el funcionament i la vida del centre, mitjançant els seus representants en el consell escolar i el consell d'estudiants.
- 8) Els alumnes tenen dret a gaudir d'una orientació escolar i professional.
- 9) L'alumnat té dret a dur a terme la seva activitat acadèmica en condicions de seguretat i higiene adequats.
- 10) Els alumnes tenen dret a protecció social en supòsit d'infortuni familiar, malaltia i accidents per assegurar el seu rendiment escolar.
- 11) L'alumnat té dret a rebre els ajuts necessaris per mancances de tipus personal, familiar, econòmic o sociocultural per garantir una igualtat d'oportunitats.
- 12) Els alumnes tenen dret a una cobertura sanitària en cas d'accident, i en cas d'una malaltia perllongada es posaran en marxa els mecanismes adients per tal de no veure's impossibilitats a continuar els estudis.
- 13) La transgressió dels drets de l'alumnat pot ser objecte de queixa o denúncia davant del director/a.
- 14) Els alumnes tenen dret, sempre que sigui possible, a la utilització del material i de les instal·lacions del centre per a la realització de treballs escolars o activitats extraescolars regulades.
- 15) L'alumnat té dret a reunir-se en el centre. Té dret a associar-se i a formar federacions.
- 16) Els alumnes tenen dret a realitzar activitats extraescolars dins i fora de l'horari lectiu, organitzades per ells mateixos o amb col·laboració amb altres estaments del centre (professors, AMPA).
- 17) Els alumnes tenen dret a defensar els seus interessos i drets individuals o de grup a través



del delegat/da, del tutor/a o dels consellers davant el professorat, l'equip de gestió o el consell escolar, i si s'escau, davant el Departament d'Ensenyament.

18) L'alumnat té el dret a conèixer les institucions europees, la Constitució Espanyola i l'Estatut d'Autonomia de Catalunya.

6.2 Deures dels alumnes

- 1) Els alumnes tenen el deure de respectar l'exercici dels drets i les llibertats dels membres de la comunitat educativa.
- 2) L'estudi constitueix un deure bàsic; això comporta, entre altres, les obligacions següents:
 - Assistir a classe, respectant els horaris establerts.
 - Donades les característiques de l'alumnat del centre a l'ESO un vint per cent de faltes d'assistència injustificades en una matèria implica la pèrdua del dret d'avaluació contínua.
 - En el cas de Batxillerat es perd el dret a l'avaluació contínua a batxillerat a partir de la cinquena falta sense justificar. La família pot justificar dues faltes per trimestre. La resta de faltes requereixen justificant d'un organisme oficial.
 - Realitzar les tasques encomanades pel professorat.
 - Respectar l'exercici del dret a l'estudi dels seus companys.
- 3) Els alumnes tenen el deure de no discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó de cultura, raça, sexe, religió o qualsevol altra circumstància personal o social.
- 4) Els alumnes tenen el deure de respectar i utilitzar correctament el material i les instal·lacions del centre.
- 5) Els alumnes tenen el deure de respectar les decisions dels òrgans unipersonals i col·legiats del centre (claustre, juntes d'avaluació, consell escolar, direcció, tutors/es i professors/es).
- 6) Els alumnes tenen el deure de participar activament en la vida del centre conjuntament amb la resta de membres de la comunitat educativa per tal d'afavorir l'aprenentatge i la convivència.
- 7) Els alumnes tenen el deure de complir les NOFC.



- 8) No fer ús del mòbil a l'ESO quan està el docent dins de l'aula excepte en activitats planificades. A batxillerat queda prohibit l'ús del mòbil a excepte amb autorització expressa del professorat.

Els deures de l'alumnat es concreten en els apartats següents:

6.2.1 Àmbit general

- 1) Els alumnes tenen el deure de respectar els membres de la comunitat educativa i seguir les indicacions dels professors, el PAS, PAE, vetlladors/es i el personal de la Kntina, dins del recinte escolar i també quan es facin sortides escolars.
- 2) Dins l'horari lectiu no es pot sortir del centre, a excepció de les situacions següents:
 - a) L'alumnat pot marxar sempre que el seu pare, mare o tutor legal el vingui a recollir.
 - b) L'alumnat que es troba malament, ha d'esperar que el seu pare, mare o tutor legal el/la vingui a recollir.
 - c) L'alumnat de Batxillerat que es troba malament pot marxar a casa, després d'haver comunicat a la família el seu estat i haver constatat la impossibilitat que vinguin a recollir-lo/a.
- 3) Cal portar justificades les faltes d'assistència en els terminis i models establerts pel centre.
Són els següents:
 - I. Les absències que vagin acompanyades d'un justificant mèdic.
 - II. Les absències que vagin acompanyades d'un justificant d'un centre oficial.
 - III. Les absències per causes de malaltia sense justificació mèdica, podran ser justificades pels pares excepcionalment, mitjançant l'agenda, al tutor/a.
- 4) En horari lectiu l'alumnat no pot estar-se a la Kntina.
- 5) No es pot estar a les escales d'accés principal i secundari durant les hores de classe. És un espai de trànsit de l'alumnat en els canvis de classe.
- 6) No es pot entrar sense permís als departaments. L'alumnat ha de trucar a la porta i fer evident el seu requeriment perquè pugui ser atès pel professorat.



- 7) Dins del recinte de l'institut no es pot fumar/vapejar. De la mateixa manera tampoc es pot fer en els accessos al centre, ni en la seva proximitat. Es considera una falta greu.
- 8) Com a norma bàsica cal seguir les indicacions del professorat dins del recinte escolar i també quan es facin sortides escolars. En aquest darrer cas, es detallen i es concreten:
- I. Respectar totes les persones i comportar-se correctament.
 - II. Presentarse puntualment en els llocs indicats.
 - III. Portar el material necessari per les activitats que s'han de realitzar.
 - IV. Respectar els horaris establerts per menjar.
 - V. No fumar/vapejar, ni menjar xiclets en horari escolar.
 - VI. Respectar les normes de circulació: caminar per les voreres i fer cas dels semàfors.
 - VII. Seguir les indicacions dels monitors encarregats de les activitats.
 - VIII. Respectar les instal·lacions i espais utilitzats i procurar no molestar els altres usuaris.
 - IX. No tenir actituds individuals que posin en perill l'activitat del grup o de la persona que les duu a terme.
 - X. Romandre al lloc indicat pels professors acompanyants.

6.2.2 Àmbit de l'aula

Aspectes que cal tenir en consideració per tal de respectar l'espai de l'aula:

a) En relació al material de treball:

- ✓ Portar el material per a cada assignatura i demanar correctament els estris de treball (fulls en blanc, llapis, bolígraf, etc.) als companys, si fos necessari.
- ✓ Tenir cura del mobiliari de l'aula, mantenir netes les taules i les parets, no embrutar l'aula i utilitzar la paperera correctament.
- ✓ En acabar la classe deixar en ordre les taules i les cadires ben col·locades al damunt de la taula.
- ✓ Endreçar, netejar i deixar en condicions el material utilitzat a les aules.

b) En relació a l'ordre:

- ✓ No aixecar-se sense permís i no sortir de l'aula excepte per indicació del professor/a.
- ✓ Entrar i sortir amb puntualitat.
- ✓ Seure correctament a la cadira.



- ✓ No parlar amb els companys/es mentre duren les explicacions del professor/a.
- ✓ Fer els deures que es posen a classe i treballar a classe segons les indicacions dels professors/es.
- ✓ No es pot sortir per anar al lavabo, excepte en casos plenament justificats.
- ✓ Només es pot menjar i/o beure al pati i a la Kntina. Pels passadissos o el vestíbul del centre no es pot menjar.
- ✓ El alumnes, dins del seu horari escolar, s'han de quedar a la porta o dins de l'aula esperant el professor/a. Aquest o el professor/a de guàrdia són els únics que poden donar el permís per sortir de la classe.
- ✓ No es pot escoltar música, ni utilitzar el mòbil, ni cap aparell electrònic, com tampoc els auriculars a l'aula. De forma excepcional, en funció de les característiques de treball de l'assignatura, i sempre d'acord amb les indicacions del professorat, es permet l'ús del mòbil i dels auriculars a l'aula.
- ✓ Els alumnes han d'assistir al centre vestint de manera correcta, respectuosa i polida. No es permet l'ús de la gorra dins del centre.

c) En relació al respecte a les persones:

- ✓ Mantenir el respecte envers els companys/es en les seves manifestacions a classe.
- ✓ Ser respectuós i tolerant amb els companys/es de la classe.
- ✓ Obeir les indicacions del professorat i de qualsevol altre membre de la comunitat educativa quan afectin l'ús de l'aulari.

6.2.2.1 Aules polivalents específiques

Les aules polivalents específiques (laboratoris, taller de tecnologia, aula d'educació visual i plàstica, etc.) tenen unes necessitats diferents d'ús, en relació a la resta de les aules del centre, més estandarditzades.

6.2.3 Passadissos i espais comuns

En els espais comuns del centre cal mantenir d'una manera ferma uns hàbits de respecte que es concreten en les següents accions:

- ✓ No córrer pels passadissos, les escales i moure's amb correcció.



Institut
MONT PERDUT

TERRASSA

- ✓ Parlar amb un to de veu adequat.
- ✓ No tenir actituds que destorbin el normal funcionament de l'activitat docent.
- ✓ No entrar a les aules sense trucar a la porta, ni mentre es fa classe.
- ✓ Mantenir nets els espais comuns.
- ✓ Utilitzar el lavabo correctament i mantenir-lo net.
- ✓ Dins del possible, no aglomerar-se a les zones de pas, especialment als passadissos i les escales.
- ✓ Tenir cura del mobiliari i instal·lacions de l'institut.

6.2.4 Biblioteca

Un professor/a serà responsable d'aquest espai i de l'entrada i sortida de llibres que es gestionarà mitjançant el mail biblioteca@montperdut.cat. La biblioteca pot reservar-se per a una sessió especial amb pocs alumnes prèvia sol·licitud a l'Equip directiu que informará al coordinador/a de l'espai.

6.2.5 El pati

El pati és el lloc on els alumnes poden esmorzar i jugar. A més a més, és un lloc que permet conèixer més els altres companys de l'institut, fora de l'ambient de classe.

En tot moment, cal respectar unes normes de convivència que es detallen en les NOFC i que són les següents:

- ✓ A l'hora d'esbarjo l'alumnat de l'ESO ha d'estar a la cantina o al pati. L'alumnat de Batxillerat té permís per sortir del centre o bé quedar-se a la cantina o al pati.
- ✓ Els alumnes d'ESO no poden sortir del centre a les hores de pati. Per poder fer-ho han de seguir el protocol establert en aquestes NOFC.
- ✓ Al pati no es poden portar monopatis ni altres aparells semblants.
- ✓ L'alumnat pot fer ús dels telèfons mòbils tenint en compte la normativa legal vigent.
- ✓ Cal fer ús de les papereres per llençar els papers, bosses i restes de menjar.
- ✓ Respectar les zones esportives que hi ha: ping-pong, voleibol, bàsquet i futbol.



Les actituds i les manifestacions incíviques i inapropiades durant el pati són sancionades per aquestes NOFC. Són les següents:

- ✓ Les manifestacions de conductes agressives físiques i verbals cap a qualsevol membre de la comunitat educativa.
- ✓ Fer malbé deliberadament els objectes que el centre deixa per ser utilitzats en els temps d'oci.
- ✓ Saltar la tanca del pati del centre.
- ✓ Posar-se en contacte amb persones alienes a la comunitat educativa, a través de la tanca.
- ✓ No fer cas de les amonestacions i/o instruccions que el professorat de guàrdia de pati faci com a resposta a les actuacions de l'alumnat del centre.

6.2.6 La Kntina

La Kntina és un espai de l'institut Mont Perdut. Aquest fet fa que l'alumnat, el professorat i la direcció del centre, més el personal que s'ocupa de la gestió de la cantina, busqui fórmules comunes d'entesa. La instal·lació ha de fer-se compatible en tot moment amb la normativa de funcionament del centre, sense que això vagi en detriment dels interessos privats de gestió de la Kntina.

Les normes d'ús de la Kntina són les següents:

- ✓ Respectar en tot moment el personal de la Kntina i fer cas de les seves indicacions.
- ✓ Els responsables de la Kntina tenen reservat el dret d'admissió.
- ✓ Cal tenir cura del mobiliari i de les instal·lacions de la cantina.
- ✓ L'alumnat de Batxillerat pot fer ús de la Kntina.
- ✓ L'alumnat d'ESO pot quedar-se a la Kntina durant l'estona del pati.
- ✓ Per indicació del consell escolar de l'INS Mont Perdut, l'alumnat no pot comprar xiclets a la Kntina. Aquest fet va en contra de les NOFC del centre i el seu incompliment comporta la sanció corresponent, via full d'incidència.
- ✓ No es pot fumar/vapejar a l'espai interior de la Kntina. La placeta que hi ha entre la porta del carrer i la porta d'accés a la mateixa forma part de l'entorn escolar i del recinte de l'INS Mont Perdut. Per tant, està subjecte a les mateixes normes que prohibeixen el consum de tabac a l'institut Mont Perdut.



Institut
MONT PERDUT

TERRASSA

6.2.6.1 Menjador social _

En el curs 2013/2014 es va engegar la iniciativa de menjador social a la Kntina de l'INS Mont Perdut. L'activitat està gestionada per la Creu Roja de Terrassa amb el suport del seus voluntaris i del personal de la Kntina.

La selecció de l'alumnat participant és per part de la Creu Roja, entre l'alumnat del centre amb risc d'exclusió social. Així mateix, el control i les pautes de comportament i conducta són les que els voluntaris i els gestors del programa de la Creu Roja defineixen.

A més a més del menjador social, el treball dels voluntaris de la Creu Roja amb aquests alumnes inclou una actuació de vincle social amb dinàmiques de pati obert o altres activitats properes al taller d'estudi.

Ara bé, donat que fan ús dels espais de l'INS Mont Perdut (Kntina i pati) es considera necessari unes mínimes normes comunes, en relació al comportament i actitud de l'alumnat que gaudeix del servei del menjador social.

6.2.7 Ús dels mitjans informàtics i audiovisuals al centre

Cal tenir present que en l'espai escolar es garanteix el dret a la intimitat de tot el personal del centre (alumnat, professorat, personal d'administració i serveis, i visitants).

De forma habitual, en els darrers cursos, les famílies signen el document que cedeix i autoritza al professorat a fer ús dels drets d'imatge dels alumnes. Per aquest motiu, cal establir unes instruccions d'ús en relació als aparells electrònics, material audiovisuals que es fan servir al centre. Així mateix, des del curs 2010/2011 en què es va introduir, de forma generalitzada entre l'alumnat, l'ús de l'ordinador a les aules (Educat 1x1), s'ha anat desenvolupant una normativa específica de bones pràctiques d'accés a determinats continguts de la xarxa.

En els aspectes generals sobre l'ús dels aparells audiovisuals, cal establir els punts normatius següents:



- ✓ No es poden fer servir aparells de telefonia mòbil, així com cap aparell electrònic en tot el centre, tant pel que fa a comunicació verbal com visual. Llevat dels casos en què el seu ús sigui requerit pel professor/a de l'aula per millorar l'aprenentatge de l'alumnat, i a la cantina i pati durant l'esbarjo.
- ✓ L'ús inapropiat de qualsevol d'aquests aparells significarà la seva immediata confiscació. L'aparell serà retornat pel tutor o cap d'estudis al propi alumne o a la família segons la gravetat de la falta.
- ✓ Els fets que signifiquin una violació de la privacitat i de la intimitat de les persones que formen part de la comunitat educativa: alumnat, professorat, PAS, ... són sancionats com a falta greu, en la relació al que s'estableix a les NOFC.

7. ELS DELEGATS I DELEGADES

Els delegats i subdelegats dels alumnes són els representants del grup davant el tutor, el professorat en general i l'equip directiu. L'elecció dels delegats (escollits pels propis alumnes), està orientada i supervisada pel tutor/a de grup / coordinador/a. Es duu a terme en el primer trimestre del curs.

Si el tutor/a de grup / coordinador/a, d'acord amb els alumnes (o la majoria del grup) considera que el/la delegat/da no compleix amb les seves funcions, aquest/a podrà ser substituït per un altre/a alumne/a.

7.1 L'elecció dels delegats i/o delegades

- ✓ Tots els alumnes de la classe han de participar en l'elecció del delegat/da de cada curs.
- ✓ Cap professor/a no pot interferir en els resultats de la votació.
- ✓ L'elecció ha de fer-se per votació, que pot ser secreta si el grup ho desitja.
- ✓ Rebrà el càrrec de delegat/delegada aquell/a que obtingui més vots. El càrrec de subdelegat/da serà per a la segona persona més votada.
- ✓ Si no es presenta cap alumne/a, cal igualment realitzar una votació. Si tot i així no sortís ningú, el tutor pot designar directament un/a delegat/da.



- ✓ El/La delegat/da ha de rebre el càrrec per voluntat pròpia, excepte que es doni el cas del punt anterior.
- ✓ El/La subdelegat/da ocuparà el lloc del delegat en absència d'aquest/a.

7.2 Les funcions del delegat/da de grup

- ✓ Actuar com a interlocutor del grup davant el tutor, els diferents professors, l'equip directiu i el consell escolar.
- ✓ Anar a buscar el professor/a de guàrdia quan falta el professor habitual.
- ✓ Recollir i donar a conèixer el calendari d'activitats i exàmens del trimestre. Aquest es troba al tauler d'anuncis de l'aula.
- ✓ Coordinar-se periòdicament amb la resta de delegats de grup i amb els representants al consell escolar.
- ✓ Representar els alumnes del seu curs al consell d'estudiants.

7.3 El Consell d'estudiants

- ✓ El conjunt dels delegats forma el consell d'estudiants. Si s'escau, poden ser nomenades dues persones del grup d'alumnes per ser-ne els seus representants en el consell d'estudiants.
- ✓ L'assistència a les reunions del consell d'estudiants és obligatòria. Les absències s'han de justificar. Les faltes injustificades poden portar a la recomanació que es canviï de delegat/da o de representant.
- ✓ Totes aquelles propostes que es vulguin presentar al consell escolar han de ser aprovades primer pel consell d'estudiants, amb votació secreta i per majoria.
- ✓ Després d'una votació, si un delegat no està d'acord amb el resultat, pot demanar una segona votació però haurà d'explicar el perquè aportant arguments nous. En cas de dues votacions, només serà vàlida la segona.
- ✓ En les votacions hi han d'estar presents tots els delegats excepte en casos d'emergència.
- ✓ En el Batxillerat hi ha d'haver un representant per a cada un dels grups.
- ✓ Els subdelegats poden assistir a les reunions del consell d'estudiants amb veu però sense vot.
- ✓ El consell d'estudiants es convocarà sempre que hi hagi un tema a tractar. Qualsevol delegat pot demanar la convocatòria d'un consell per un motiu justificat.



- ✓ Els delegats es reuneixen a la sala de reunions al costat de direcció, aprofitant l'hora del pati. Excepcionalment, si estan convocats a una reunió i/o activitat amb la gent del districte jove, aquesta es pot fer en horari de classe i, fins i tot, es pot realitzar fora de l'institut.

8. FALTES I SANCIONS

Les faltes i sancions que es recullen en aquestes NOFC tenen dos pilars que les sustenten: el Decret 279/2006, del 4 de juliol, sobre drets i deures dels alumnes i la LEC, de 12/2009, del 10 de juliol.

8.1 Aplicació de mesures correctores i de sancions. (articles 35 i 36 de la LEC)

- a) S'han de corregir i sancionar els actes contraris a les normes de convivència del centre, així com les conductes greument perjudicials per a la convivència.
- b) Igualment, han de corregir-se i sancionar les actuacions de l'alumnat fora del recinte escolar però que afectin directament els membres de la comunitat educativa.
- c) La imposició de les mesures correctores i les sancions han de ser proporcionades a la conducta de l'alumne i ha de contribuir a la millora del seu procés educatiu.
- d) Hi ha circumstàncies que poden disminuir la gravetat de l'actuació de l'alumne:
 - d.1 El reconeixement espontani de la seva conducta inconscient,
 - d.2 No tenir antecedents de faltes.
 - d.3 La petició d'excuses en els casos d'injúries o ofenses.
 - d.4 L'oferiment d'actuacions compensadores del dany causat.
 - d.5 La falta d'intencionalitat.
- e) Hi ha circumstàncies que poden intensificar la gravetat de l'actuació de l'alumne:
 - e.1 Que l'acte comès atempti contra el deure de no discriminar a cap membre de la comunitat educativa per raó de cultura, raça, sexe, religió o altres circumstàncies personals o socials.
 - e.2 La premeditació i la reiteració del fet.
 - e.3 La publicitat manifesta de l'acte.
- f) Decisions sobre l'assistència a classe.
El consell escolar pot determinar que a partir de 3r d'ESO les decisions col·lectives en



relació amb la seva assistència a classe no tinguin consideració de falta si s'ha exercit el dret a la reunió, s'ha comunicat la decisió a la direcció amb un mínim de quaranta-vuit hores i es disposa de l'autorització dels pares. Igualment, amb els ensenyaments posteriors.

- g) El centre ha d'atendre degudament l'alumnat que no desitgi secundar les decisions sobre l'assistència a classe i decideixi romandre al centre.

8.2 Conductes contràries a les normes de convivència del centre.

Són conductes contràries a les normes de convivència del centre:

- a) Les faltes injustificades de puntualitat o d'assistència a classe.
- b) Els actes d'incorrecció o desconsideració, actes d'indisciplina i les injúries o les ofenses contra membres de la comunitat educativa.
- c) Els actes injustificats que alterin el desenvolupament normal de les activitats del centre. El deteriorament, causat intencionadament, de les dependències del centre, del material d'aquest o de la comunitat educativa.
- d) Qualsevol altra incorrecció que alteri el normal desenvolupament de l'activitat escolar.
- e) Vestir de forma inadequada i que a criteri dels professors dificulti l'atenció i la tasca docent.

8.2.1 Mesures correctores.

- a) Amonestació oral.
- b) Compareixença immediata davant del/de la cap d'estudis o del/de la director/a del centre.
- c) Privació del temps d'esbarjo.
- d) Amonestació escrita per part del tutor/a de l'alumne, el/la cap d'estudis o el/la director/a del centre. Comunicació als pares si és menor d'edat.
- e) Realització de tasques educadores per a l'alumne, en horari no lectiu, i/o la reparació econòmica dels danys causats al material del centre o bé als altres membres de la comunitat educativa. La realització d'aquestes tasques no es podrà allargar un període superior a dues setmanes.
- f) Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries del centre per un període màxim d'un mes.
- g) Canvi de grup de l'alumne per un període màxim d'una setmana.



- h) Suspensió del dret a determinades classes per un període no superior a cinc dies lectius. Durant el desenvolupament d'aquestes classes l'alumne haurà de romandre al centre efectuant els treballs acadèmics que se li encomanen.
- i) Retenció per part de l'equip directiu del telèfon mòbil si s'utilitza dins del centre fins que els pares el vinguin a recollir.

Les mesures correctores poden ser aplicades directament pel professorat (a, b, c), pel tutor/a (d) , pel director/a o cap d'estudis (e, f, g, h, i), o per la comissió de convivència (d,e).

Les mesures correctores s'han de comunicar als pares quan l'alumne sigui menor d'edat. De qualsevol mesura que s'apliqui n'ha de quedar constància escrita a la respectiva carpeta de tutoria de l'alumne/a. Les mesures correctores prescriuen en el termini d'un mes des de la seva imposició.

El no compliment de les mesures correctores serà considerat com un acte d'indisciplina greu i serà sancionat com a tal.

8.3 Conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre, sancionables com a faltes. Article 37 de la LEC.

Les següents conductes són greument perjudicials per a la convivència en el centre:

- a) Els actes greus d'indisciplina, injúries i ofenses contra membres de la comunitat educativa.
- b) L'agressió física o amenaces contra altres membres de la comunitat educativa.
- c) Les vexacions o humiliacions a qualsevol membre de la comunitat escolar, particularment aquells que tinguin una implicació de gènere, sexual, racial o xenòfoba, o es realitzin contra l'alumnat més vulnerable per les seves característiques personals, socials o educatives.
- d) La suplantació de personalitat en actes de la vida docent i la falsificació o sostracció de documents i material acadèmic o d'altres membres de la comunitat educativa.
- e) El deteriorament greu, causat intencionadament, de les dependències del centre, del material d'aquest o dels objectes i les pertinences dels altres membres de la comunitat educativa.
- f) Els actes injustificats que alterin greument el desenvolupament normal de les activitats del centre.
- g) Les actuacions i les incitacions a actuacions perjudicials per a la salut i la integritat personal



dels membres de la comunitat educativa del centre.

- h) La reiterada i sistemàtica comissió de conductes contràries a les normes de convivència del centre.

8.3.1 Sancions.

- a) Realització de tasques educadores per a l'alumne, en horari no lectiu i/o reparació econòmica dels danys causats al material del centre o de qualsevol membre de la comunitat educativa.
- b) Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries per un període no superior al que quedi per acabar el curs.
- c) Canvi de grup o classe de l'alumne.
- d) Si un alumne/a es nega a donar el mòbil al professorat se li aplicarà una incidència amb una sanció d'una expulsió d'un dia
- e) Suspensió del dret d'assistència al centre o a determinades classes per un període que no podrà ser inferior a sis dies lectius ni superior a quinze dies lectius, sense que això comporti la pèrdua del dret a l'avaluació contínua.
- f) Inhabilitació per a cursar estudis al centre durant 3 mesos o bé pel període que resti per a la fi del corresponent curs acadèmic.
- g) Inhabilitació definitiva per a cursar estudis al centre en el qual es va cometre la falta. Aquesta sanció serà especialment indicada quan l'alumne tingui més de 16 anys, estigui repetint 4t d'ESO i tingui un comportament disruptiu i/o sigui un referent negatiu pels companys/es, en aquest cas es podrà proposar una expulsió definitiva del centre, amb un acompanyament orientador que es pugui donar des del centre. L'instructor/a tindrà en consideració l'informe de la CAD, les circumstàncies personals, la proporcionalitat de la sanció, la causa que l'ha motivat i que repercuteixi en la millora educativa.

8.3.1.1 Responsabilitat penal.

La direcció del centre comunicarà al ministeri fiscal i als serveis territorials del Departament d'Ensenyament qualsevol fet que pugui ser constitutiu de delictes o falta punible penalment.



8.3.1.2 Instrucció d'expedients.

Les conductes tipificades com a greument perjudicials només podran ser objecte de sanció amb la prèvia instrucció d'un expedient en els termes següents:

- ✓ El director/a és la persona competent per iniciar un expedient per pròpia iniciativa o a proposta de qualsevol membre de la comunitat educativa.
- ✓ El director/a ha de formular un escrit d'inici d'expedient que ha de contenir les dades de l'alumne, els fets imputats, la data dels fets i el nomenament de l'instructor/a.
- ✓ La iniciació de l'expedient s'haurà d'acordar en el termini més breu possible, en qualsevol cas en un termini no superior a 10 dies des del coneixement dels fets.
- ✓ La decisió d'inici d'expedient s'ha de notificar a l'instructor, a l'alumne i als seus pares.
- ✓ Els alumnes o els seus representants legals podran plantejar davant el director la recusació de l'instructor quan pugui inferir-se falta d'objectivitat en la instrucció de l'expedient.
- ✓ El director podrà, escoltada la comissió de convivència, adoptar les mesures provisionals que consideri convenients, quan siguin necessàries per garantir el normal desenvolupament de les activitats del centre.
- ✓ El director nomena un instructor preferiblement entre el professorat que no forma part de l'equip docent de l'alumne expedientat. L'instructor no podrà oposar-se a aquest nomenament excepte quan concorri alguna causa de força major que haurà d'exposar al director per escrit en un termini no superior a dos dies des del moment en què se li comunicui el nomenament.

8.3.1.3 Instrucció i proposta de resolució.

- ✓ L'instructor de l'expedient ha d'aclarir els fets, així com les persones responsables.
- ✓ L'instructor haurà de formular una proposta de resolució, que ha de contenir:
 - o Els fets imputats.

Les faltes que aquests fets poden constituir són:

- o La valoració de la responsabilitat de l'alumne en relació amb la gravetat dels fets.
 - o Les sancions aplicables d'entre les previstes a l'article 39 del Decret 279/2006.
 - o La competència del director/a per resoldre l'expedient.
- ✓ Prèviament a la redacció de la proposta hi ha un termini de 10 dies per a presentar al·legacions per part dels pares o l'alumne.



8.3.1.4 Mesures provisionals.

En qualsevol moment de la instrucció d'un expedient disciplinari, la direcció del centre, l'instructor o la comissió de convivència poden decidir adoptar mesures cautelars, tals com el canvi de grup, la suspensió provisional del dret a assistir a determinades classes o la pèrdua del dret a assistir al centre per un període màxim de 5 dies lectius.

Durant la no assistència a classe, el/a tutor/a, juntament amb el/la psicopedagog/a i la resta de l'equip docent del nivell, establiran un pla de treball per a l'alumne sancionat per tal de no perdre l'avaluació contínua.

En casos molt greus la suspensió temporal de les classes pot ser fins a 15 dies lectius. Els dies cautelars complerts seran a compte de la sanció a complir.

8.3.1.5 Resolució de l'expedient.

Cal seguir el següent procediment per resoldre un expedient disciplinari:

- ✓ El director resol els expedients i imposa les sancions, escoltada la comissió de convivència.
- ✓ El director comunica als pares la decisió i aquests tenen tres dies per sol·licitar al consell escolar la revisió de la resolució.
- ✓ La resolució ha de contenir els fets imputats a l'alumne, la seva tipificació en relació amb les conductes de l'article 38 del Decret 279/2006 i la sanció que s'imposa.
- ✓ Cal que la resolució esmenti si el consell escolar ha proposat mesures i si s'han tingut en compte.
- ✓ Cal que s'esmenti el termini per presentar una reclamació.
- ✓ La resolució s'ha de dictar en el termini màxim d'un mes des de la data d'inici de l'expedient i s'ha de notificar a l'alumne i als pares en el termini de 10 dies.
- ✓ Contra les resolucions del director es pot interposar recurs d'alçada en el termini d'un mes.
- ✓ Les sancions no són efectives fins que s'ha resolt el recurs.
- ✓ Els alumnes sancionats amb un expedient disciplinari no poden realitzar sortides escolars fora del centre llevat dels casos en què el/la tutor/a i l'equip docent considerin que l'alumne en qüestió ha millorat la seva actitud.



8.3.1.6 Aplicació de les sancions.

- ✓ En cas d'aplicar les sancions previstes als apartats e) i f) de l'article 39 del Decret 279/2006 l'administració educativa ha de proporcionar una plaça a l'alumne en un altre centre.
- ✓ Quan s'imposin les sancions previstes als apartats d) e) i f) de l'article 39 del Decret 279/2006, a petició de l'alumne el director pot aixecar la sanció o acordar la seva readmissió al centre, si prèviament ha millorat la seva actitud.

8.3.1.7 Responsabilització per danys.

- ✓ L'alumnat que intencionadament o per negligència causa danys a les instal·lacions del centre o sostregui material està obligat a reparar el dany o a restituir el que hagi sostret.

8.4 Sobre el dret de vaga dels alumnes

El dret de vaga dels alumnes no està garantit en el Decret de drets i deures 279/2006. No obstant això, l'article 32 del Decret 279/2006 permet regular-lo de la següent manera:

- ✓ En l'Educació Secundària Obligatòria els alumnes que per raons generals vulguin manifestar la seva opinió de manera col·lectiva mitjançant la no assistència a classe caldrà que ho comuniquin prèviament a la direcció per escrit a través dels seus delegats amb una antelació de 5 dies al dia de la vaga presentant el llistat de l'alumnat que desitgi exercir el dret a vaga i on consti el nom, els cognoms, el DNI i el curs i grup.
- ✓ Els alumnes de primer i segon d'ESO només podran manifestar les seves opinions de manera col·lectiva dins del centre i no podran exercir el dret a vaga.
- ✓ La direcció del centre comunicarà a les famílies la convocatòria de vaga mitjançant una circular que hauran de tornar signada mostrant la conformitat que estan assabentats.
- ✓ El consell escolar pot determinar si les faltes d'assistència no han de ser objecte de correcció.
- ✓ En els ensenyaments postobligatoris els alumnes poden manifestar la seva opinió de manera col·lectiva mitjançant la no assistència a classe sempre i quan ho hagin comunicat prèviament a la direcció, sense que això comporti cap mesura correctiva.
- ✓ Les faltes d'assistència a classe per raons generals no comunicades prèviament a la direcció seran objecte de correcció.
- ✓ Els alumnes que assisteixin a classe en una jornada de vaga tindran garantit el dret de romandre en el centre i seran atesos degudament.



8.5 Detall d'accions greus que atenten el funcionament normal del centre i les sancions associades aprovades pel Consell Escolar del centre el dia 13-10-2022

Accions greus que atempten la normativa de funcionament de centre	Sancions (El cap d'estudis tindrà en compte atenuants i agreujants que poden, en algun cas, variar el tipus de sanció)
No voler donar el mòbil al professorat després de fer-ne ús indegut.	1 dia de privació d'assistència a l'institut
No entrar a classe, quedar-se als passadissos o escapar-se de classe	2 dies de privació d'assistència a l'institut
Escapar-se de classe i quedar-se als passadissos	1 dies de privació d'assistència a l'institut
Escapar-se o entrar a l'institut saltant la tanca	5 dies de privació d'assistència a l'institut
Falta de respecte, amenaces o insults a qualsevol membre de la comunitat educativa	Des d'acció restauradora a 1 dia sense pati o fins a 1 dia de privació d'assistència a l'institut
Insults o accions vexatòries per raó de gènere, raça o religió a qualsevol membre de la comunitat educativa	De 3 a 15 dies de privació d'assistència a l'institut
Crear WIFIS a través a dispositius mòbils	Un dia de privació d'assistència a l'institut. Si es reincideix 2 dies de privació d'assistència a l'institut Si es torna a reincidir es considerarà falta molt greu
Malmetre material esportiu	Pagar el material malmès per restituir-lo o bé netejar un espai comunitari
Malmetre deliberadament material del centre: <ul style="list-style-type: none">• Malmetre llibres de lectura• Guixar i ratllar taules	Reparació econòmica i restaurativa sempre que sigui possible de les despeses causades i a més: <ul style="list-style-type: none">• Mesures de manteniment a biblioteca• Netejar-les a l'hora del pati



<ul style="list-style-type: none">• Malmetre escombra o pala• Pintar qualsevol espai del centre• Trencar deliberadament mobiliari• Trencar portes o parets• Trencar vidres o finestres	<ul style="list-style-type: none">• 1 dia sense pati• 3 dies de privació d'assistència a l'institut• 3 dies de privació d'assistència a l'institut• 5 dies de privació d'assistència a l'institut• 15 dies de privació d'assistència a l'institut
Barallar-se amb un company/a	3 dies de privació d'assistència a l'institut
Agressions desproporcionades amb lesions	Obertura d'expedient disciplinari
Fumar/vapejar a l'institut	5 dies de privació d'assistència a l'institut
Tinença de drogues	Obertura d'expedient disciplinari
Possessió d'arma blanca	Obertura d'expedient disciplinari

Per acumulació d'incidències o per faltes greus l'equip docent valorarà si l'alumne/a és vetat de la resta de sortides pedagògiques o lúdiques.

8.6 Detall per a les situacions de mal ús de l'equipament informàtic cedit pel departament d'ensenyament

A continuació es detalla el marc normatiu i accions a seguir davant situacions de mal ús dels equips informàtics cedits pel departament d'ensenyament, aplicant diferents sancions de la mateixa forma que els desperfectes ocasionats a altres estris o instal·lacions dels centres.

Marc normatiu

La LEC (Llei d'Educació de Catalunya) recull a diferents articles la normativa general referida a les sancions en els centres educatius en base a les quals s'han de concretar a les NOFC.

Article 36: "L'aplicació de mesures correctores i sancions no pot privar els alumnes de l'exercici del dret a l'educació ni, en l'educació obligatòria, del dret a l'escolarització".

Article 37: Es considera falta greu i, per tant, motiu de sanció "el deteriorament greu dels equipaments del centre".

Article 38: "Els alumnes que, intencionadament o per negligència, causin danys a les instal·lacions o el material del centre o en sostreguin material han de reparar els danys o restituir el que hagin sostret, sens perjudici de la responsabilitat civil que els correspongui, a ells mateixos o a les mares, als pares o als tutors, en els termes que determina la legislació vigent".

Dispositius digitals a l'Ins. Mont Perdut

Desperfectes (falta greu o lleu i la sanció corresponent)

Normes d'Organització i Funcionament del Centre. INS Mont Perdut, Terrassa.



La sanció s'ha de fonamentar en la "responsabilitat per danys" (article 38) i, per tant, en la reparació dels danys.

- La família o l'alumne s'ha de fer càrrec de pagar una quantitat econòmica si ha estat responsable del desperfecte per un ús inadequat del dispositiu informàtic, com fariem en desperfectes sobre altres objectes o elements del centre educatiu. Donat que el centre no es fa càrrec de la reparació dels ordinadors sinó que el Departament d'Educació s'encarrega de fer-ne la substitució. La sanció econòmica correspon a una xifra equivalent al mal ús provocat sobre l'aparell.
- En cas que la responsabilitat del desperfecte correspongui a diversos alumnes es pot repartir el pagament i la responsabilitat entre l'alumnat implicat i les seves respectives famílies.
- Si l'actitud de l'alumnat no és correcta en relació amb l'ús dels dispositius digitals es poden prendre mesures com el fet que no pugui endur-se'l al seu domicili en finalitzar les classes.
- L'equip responsable que pren aquestes mesures i/o sancions, estarà format per Cap d'estudis, Coordinació Informàtica i tutor/a de l'alumne/a, tenint en compte que si la família no es fa càrrec de la sanció econòmica, es podrà valorar la possibilitat de deixar-los un ordinador solidari del centre.
- Ordinadors solidaris: aquests ordinadors propietat del centre es deixen sota fiança de 90 € que serà retornada quan es retiri l'ordinador sempre que estigui en bon estat. En el cas de desperfectes causats per un company/a de l'institut en horari lectiu, caldran evidències clares d'aquests fets, i evidències clares també que l'ordinador ha estat ben protegit mitjançant una funda adequada.

Sancions econòmiques segons els desperfectes:

Desperfectes	Sanció
Pantalla trencada	90 €*
Teclat trencat	50 €*
Cop o desperfectes a l'estructura (frontissa, carcassa posterior, tapa...) però l'equip segueix operatiu	25 €*
Cop a l'estructura, l'equip deixa de ser operatiu (canvi de placa)	120 €*
Pèrdua de carregador	Reposició del carregador per part de la família >= 35 €
MIFIs	30 €*



Institut
MONT PERDUT

TERRASSA

Altres desperfectes	30 €*
---------------------	-------

* L'import de la sanció econòmica pot variar en funció de canvis en preus o desperfecte ocasionat.

9. PROFESSORS DRETS I DEURES

9.1 Adscripció del professorat

L'adscripció del professorat als diferents grups de cada un dels nivells, tutories o matèries específiques és atribució del director del centre, conjuntament amb la resta de membres de l'equip directiu.

L'ordenament del professorat / matèries / nivells es fa després d'haver escoltat les demandes del professorat a través del Cap de Departament de cada matèria procurant que es formin equips de nivell el més estables possible.

L'adscripció es fa a partir de criteris pedagògics i en funció dels elements següents:

- ✓ Les necessitats del centre, determinades pel projecte educatiu i les característiques dels diferents grups classe.
- ✓ L'acció tutorial.
- ✓ L'especialització del professorat en els diversos cicles o àrees.
- ✓ Els càrrecs que es determinin per a cada curs acadèmic.

Tot el professorat ha d'estar adscrit a un equip docent de nivell i a un departament corresponent a la matèria de la qual n'és especialista.

9.2 Drets del professorat

Els drets reconeguts del professorat són:

- ✓ Els drets reconeguts amb caràcter general per als funcionaris i personal laboral docent en funció de la pròpia situació contractual.
- ✓ El respecte a la seva dignitat personal i professional.
- ✓ Ser informat de la gestió del centre per mitjà del claustre de professors o dels representants

Normes d'Organització i Funcionament del Centre. INS Mont Perdut, Terrassa.



als òrgans col·legiats.

- ✓ Dret a lliure reunió, tant per tractar assumptes laborals com pedagògics, després d'haver-ho comunicat al director i sense perjudici del normal desenvolupament de les activitats del centre.
- ✓ Assistir a totes les reunions del claustre, amb veu i vot.
- ✓ Assistir, amb veu i vot, a totes les reunions de l'equip docent o d'àmbits que li pertoquin, com també a les dels altres òrgans que li corresponguin.
- ✓ Presentar la seva candidatura a qualsevol dels òrgans unipersonals i col·legiats del centre.
- ✓ Participar activament a la gestió del centre, personalment o a través dels seus representants.

9.3 Deures del professorat

Els principals deures reconeguts del professorat són:

- ✓ Donar una formació adequada als alumnes, que els permeti aconseguir el desenvolupament de la seva personalitat i respondre a les necessitats actuals de la societat.
- ✓ Assistir amb puntualitat a les classes i reunions d'equips docents, comissions o departaments de què sigui membre. L'institut comptarà amb un sistema de registre d'entrada i sortida de reconeixement facial. Per facilitar la puntualitat a les classes, s'han assignat a la càrrega horària de cada professor/a 6 minuts d'hora complementària fixa diària especialment pensada abans de la primera hora d'arribada al centre.
- ✓ D'acord amb la normativa vigent, prendre part, juntament amb els seus grups d'alumnes, en les activitats aprovades en la programació general del centre, respectant l'horari setmanal del professor.
Per a les activitats que durin més d'un dia (colònies, viatges, ...) es buscarà professorat que voluntàriament acompanyi el grup i així consta en el moment de ser aprovada l'activitat per part del consell escolar.
- ✓ Realitzar les funcions per a les quals ha estat elegit o se li han assignat.
- ✓ Presentar les programacions didàctiques de les seves respectives matèries en els terminis establerts per part de la coordinació pedagògica i cap d'estudis.
- ✓ Col·laborar en el compliment de les decisions aprovades pels òrgans col·legiats relatives a la funció docent.
- ✓ Informar del mal funcionament o de destrosses en el mobiliari i equips del centre.



- ✓ Procurar l'ús racional i adequat dels recursos i serveis del centre (fotocòpies, telèfon, etc.)
- ✓ No permetre la sortida d'alumnes de l'aula durant el desenvolupament de les activitats docents excepte en situacions especials.
- ✓ Mantenir amb els pares i els alumnes un clima de col·laboració, amb assistència a les reunions o entrevistes periòdiques programades a aquest efecte.
- ✓ Desenvolupar una avaluació contínua i acurada dels alumnes i, en el cas de l'ESO, tenir en compte el progrés individual de cada un dels seus alumnes.
- ✓ Informar els alumnes dels criteris d'avaluació i qualificació i també de les activitats i proves d'avaluació a què seran sotmesos.
- ✓ Autoavaluar periòdicament la seva activitat educativa.
- ✓ Conèixer l'entorn en què es mouen els seus alumnes.
- ✓ Corregir les conductes anòmales de qualsevol alumne, sigui dins o fora de la classe.
- ✓ Educar en la tolerància tenint cura d'emprar materials didàctics que no resultin discriminatòries per raó de cultura, raça, sexe o religió.
- ✓ Ser respectuosos amb tots els membres de la comunitat educativa.
- ✓ Coordinar-se amb els membres de la comunitat educativa.
- ✓ Són també deures del professorat, relacionats amb el bon funcionament del centre:
 - Deixar les aules ordenades (amb les cadires damunt de la taula i les finestres tancades) i escombrades al final del dia o de l'ocupació efectiva de l'aula.
 - o Tancar l'aula amb clau en acabar la classe si aquesta queda buida d'alumnes, o apagar el llum de l'aula si aquesta queda buida durant una guàrdia o al final de la jornada o durant l'estona d'esbarjo.
 - o Protegir els llibres de lectura dins l'armari i aquest tancar-lo en clau.
 - o Acompanyar els alumnes que ell mateix hagi sancionat amb la privació de l'hora d'esbarjo o amb la realització de tasques educatives en hores no lectives durant el temps que dura la sanció. El professorat del centre, un cop durant el curs, realitzarà la vigilància de la permanència de l'alumnat, el dilluns de 15:30 h a 16:30 h

9.3.1 El professor/a i el tutor/a i la tutoria grupal

No existeix una única estructura organitzativa possible per aplicar un Pla d'Acció Tutorial (PAT). Aquesta depèn de les característiques de cada centre. No obstant això, existeixen uns elements fonamentals que cal tenir en compte si es vol optimitzar el desenvolupament del PAT com a eix sobre el qual gira l'atenció a la diversitat de l'alumnat.



Aquests elements fonamentals han de tenir en consideració dues variables: el sistema relacional i el sistema organitzatiu del centre. És a dir, es tracta de vertebrar de forma fluïda i coordinada els diferents àmbits que componen el PAT per donar resposta a tot l'alumnat en una doble direcció: l'atenció personalitzada (tutoria individual) i el grup de pertinença (tutoria grupal).

L'explicació d'aquest model es realitza a partir d'una breu descripció dels aspectes més rellevants:

9.3.1.1 Tutors/es individuals

Cada professor/a té sota la seva solvència l'acció tutorial d'entre 20 fins a 35 alumnes convertint-se en el seu respectiu tutor individual (principal referent de l'alumne en el centre). Aquests alumnes han de ser del mateix nivell educatiu tot i que no necessàriament del mateix grup.

Diàriament, l'alumnat i el seu tutor/a es reuneixen 30 minuts coincidint amb l'activitat transversal de gust per la lectura.

Entre les funcions principals d'aquesta figura se'n destaquen les següents:

- a) És el primer orientador de l'alumne al centre. Ha de promoure una veritable relació interpersonal amb els seus alumnes sota els quals té responsabilitat i amb els quals ha d'establir un clima de confiança i de comunicació, garantint la confidencialitat professional.
- b) És el primer mediador de l'alumne davant situacions conflictives. Ha d'ajudar-lo a trobar solucions positives i informar a la comissió de convivència de les actuacions realitzades amb l'alumne i la família.
- c) És el referent adult i guia orientador de l'alumne . Ha d'ajudar a augmentar l'autoestima de l'alumnat i destacar els aspectes positius de la seva personalitat, per a millorar seva capacitat de relació interpersonal i el seu rendiment acadèmic.
- d) És l'encarregat de gestionar l'hora d'atenció a l'alumnat. Això serveix per transmetre missatges, informacions, constatar l'estat d'ànim, fer comentaris i reflexions personals, etc. Ha de dur a terme un bon control de les faltes de l'alumnat. Per això, cada tutor individual



rep setmanalment un full resum amb les faltes d'assistència, deures, material, etc. acumulades de l'alumnat de qui es responsabilitza via correu electrònic.

- e) És un guia i orientador en el procés d'aprenentatge de l'alumne: l'ajuda i orienta en la planificació i realització de les tasques escolars i en la tria de les matèries optatives, d'acord amb els seus interessos i capacitats.
- f) És un clar transmissor d'informació de caràcter general. Els informa de les normes de funcionament i de tots els esdeveniments i activitats del centre.
- g) És un bon coneixedor de la situació personal i familiar de cada alumne /a amb la finalitat de facilitar el procés d'aprenentatge i de desenvolupament personal.
- h) És el vincle de comunicació entre el centre i les famílies. Mitjançant les entrevistes personals manté informats els pares en relació a:
 - I. Rendiment acadèmic.
 - II. Assistència i puntualitat a les classes.
 - III. Incidències i expulsions.
 - IV. Materials que fa falta portar per a treballar a les aules (llibres, quaderns, material esportiu...)
 - V. L'estat d'ànim i motivació cap a l'estudi.
- i) És el responsable de gestionar les notes de l'alumnat de qui es responsabilitza a les Juntes d'avaluació . També acorda conjuntament amb l'equip docent, quines observacions queden consensuades i s'han de transmetre a l'alumne i a seva família.

9.3.1.2 La tutoria grupal

Alguns professors del centre, com a mínim un per a cada nivell de l'ESO i un per Batxillerat, són els que en aquest model es defineixen com a tutors grupals.

Entre les funcions principals del tutor grupal es destaquen les següents:

- a) Portar a terme les sessions de tutoria grupal de tots els grups d'un mateix nivell.
- b) Fer el seguiment de tota la promoció.
- c) Canalitzar i donar resposta a les necessitats col·lectives.



- d) Després del tutor individual és el següent responsable de l'alumne enfront la comunitat educativa. En moments de crisi o situacions de conflicte i davant l'absència del tutor individual de l'alumne es dirigirà al/la cap d'estudis per a informarlo/la i trobar vies de solució.
- e) Coordinar el PAT d'un nivell educatiu amb els altres tutors grupals.
- f) Coordinar les reunions setmanals de l'equip docent del nivell.
- g) Presidir les juntes d'avaluació.
- h) Ser l'enllaç entre l'equip docent i la direcció del centre a través de les reunions setmanals de coordinació.

9.3.1.3 Elevada coordinació professional

En els punts anteriors es dedueix que tot alumne té dos tutors/res: un tutor individual i un tutor grupal. Cadascun d'ells té funcions diferenciades, però complementàries alhora. Aquest model tutorial exigeix un alt nivell de coordinació entre els diferents tutors de cada nivell educatiu a través de les reunions setmanals d'equip docent. Paral·lelament, es fa summament necessària la coordinació vertical entre els diferents tutors grupals amb l'equip directiu mitjançant les reunions setmanals anomenades reunions de comissió pedagògica.

9.3.1.4 La tutoria com a eix vertebrador del centre

L'augment d'hores dedicades a l'acció tutorial (ja sigui individual o grupal) fa que la tutoria es converteixi en l'eix vertebrador de l'organització del centre.

Aquest model implica una estructura organitzativa complexa:

- 1 h setmanal per a cada grup classe dedicada a la tutoria grupal.
- ½ h diària dedicada a la tutoria individual a través del desenvolupament d'una activitat singular anomenada Gust per la lectura. La seva finalitat és complementar el treball que des de les diferents àrees es fa dels eixos transversals del currículum.
- Tots els tutors/es individuals veuen 5 vegades per setmana al seus grups d'alumnes tutoritzats durant mitja hora després de l'esbarjo, per compartir una activitat d'ensenyament aprenentatge que permeti el foment de la lectura i l'escriptura creativa i alhora, el seguiment personalitzat diari dels alumnes i les seves dificultats.
- Tots els tutors/es disposen d'una hora setmanal d'atenció als alumnes i una altra d'atenció a les famílies.



9.3.1.5 El paper preventiu de l'acció tutorial

La implantació del model de tutoria compartida afavoreix els aspectes següents en les relacions internes de l'institut:

- Ajuda a la disminució dels casos d'absentisme.
- Permet millorar els casos de conflictes dins de l'aula i per tant del clima del centre.
- Afavoreix una millor detecció de necessitats educatives individuals i col·lectives de l'alumnat del centre.
- Obliga a un major compromís de participació i implicació de les famílies.
- Implica un augment del treball en equip per part del professorat que comprèn el company perquè comparteix la càrrega de l'acció tutorial.
- Millora el rendiment acadèmic de l'alumnat i com a conseqüència, augmenta el nombre d'alumnat que acredita l'ESO.

10. PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS

10.1 Drets del Personal d'Administració i Serveis (PAS) i dels i les professionals d'atenció educativa i suport docent (PAE)

Tenen els següents drets reconeguts:

- ✓ Els drets reconeguts amb caràcter general per als funcionaris i personal laboral no docent en funció de la pròpia situació contractual.
- ✓ El respecte a la seva dignitat personal i professional.
- ✓ Ser informat de la gestió del centre per mitjà del seu representant al consell escolar.
- ✓ Dret a lliure reunió per tractar temes laborals, després d'haver-ho comunicat a la direcció i sense perjudici del normal desenvolupament de les activitats del centre.
- ✓ Assistir, amb veu i vot, a les reunions que li corresponguin.
- ✓ Presentar la seva candidatura al consell escolar.
- ✓ Participar activament a la gestió del centre a través dels seus representants al consell escolar.
- ✓ Relacionar-se amb cordialitat i coordinar-se amb altres membres de la comunitat educativa.

10.2 Tasques de la consergeria



En un centre educatiu gran i nou com l'INS Mont Perdut, les tasques de la consergeria són essencials per al bon funcionament en el dia a dia del centre. Les persones que se n'ocupen són les encarregades de la gestió de les coses que fan rutllar la jornada del professorat i l'alumnat. Les seves obligacions han d'estar summament detallades i especificades en tot moment.

Les conserges han d'atendre als alumnes, professors i visitants amb un tracte correcte per a tothom, tant personalment com per telèfon.

Les seves tasques específiques són:

- ✓ Obrir i tancar el centre segons les normes i horaris que marqui el director/a.
- ✓ Obrir i tancar la porta de la rampa, la del vestíbul i la de l'espai destinat a les bicicletes segons les normes i horaris establerts cada curs.
- ✓ Romandre al vestíbul d'entrada per controlar l'accés de l'alumnat de primer d'ESO als lavabos de la planta baixa.
- ✓ Posar en marxa la calefacció.
- ✓ Tenir cura del mobiliari, les màquines, les instal·lacions i els locals.
- ✓ Controlar les entrades i sortides de les persones alienes al centre. Atendre correctament el telèfon i comunicar els avisos urgents.
- ✓ Acompanyar o orientar les visites.
- ✓ Vigilar i facilitar l'accés al centre de les persones encarregades de reparacions o manteniment
- ✓ Custodiar i facilitar al professorat les claus de les diferents aules, armaris d'aula, dependències, despatxos i tallers.
- ✓ Recollir i distribuir la correspondència així com els paquets.
- ✓ Recollir i dur a terme els encàrrecs del professorat en fotocòpies i reprografia en general.
- ✓ Realitzar, dins del centre, el trasllat de material i mobiliari que sigui necessari.
- ✓ Informar sobre el funcionament i les activitats generals del centre.
- ✓ Advertir els alumnes de les seves actituds anòmales i comunicar el fet al professor de guàrdia i/o al tutor, si fos necessari.
- ✓ Altres tasques pròpies de les seves funcions que li encarregui l'equip de direcció.

10.3 Les tasques del personal administratiu

La secretaria i l'administració del centre són un dels pilars essencials per al bon funcionament per



la complexitat de les múltiples gestions que en el dia a dia convé realitzar, molt especialment en moments claus del curs escolar.

Les tasques pròpies de la secretaria del centre són les següents, entre d'altres:

- ✓ Registre d'entrades i sortides de correspondència.
- ✓ Custòdia de documents.
- ✓ Tramitació de llibres i títols acadèmics.
- ✓ Certificats.
- ✓ Gestió de la matriculació.
- ✓ Atenció a les consultes personals o telefòniques relacionades amb les seves funcions.
- ✓ Gestió de la correspondència derivada de les relacions amb l'administració i amb les famílies dels alumnes.
- ✓ Realització del carnet docent durant els primers dies de curs.
- ✓ Altres tasques pròpies de les seves funcions que li encarregui l'equip de direcció.

11. MARES I PARES D'ALUMNES

11.1 Drets dels pares i mares

- ✓ Participar en la gestió educativa de conformitat amb la legislació en curs, sense cap marginació per creences, raça o religió.
- ✓ Ser atesos pels professors i tutors dels seus fills en els horaris fixats en la programació general anual del centre (PGA).
- ✓ Assistir a les reunions convocades segons la PGA.
- ✓ Rebre informació correcta i puntual de la conducta i progrés acadèmic del seu fill o filla.
- ✓ Pertànyer a l'associació de pares i mares d'alumnes segons els seus reglaments específics.
- ✓ Col·laborar en l'organització de les activitats extraescolars programades.
- ✓ Defensar els seus drets respecte a l'educació dels seus fills.
- ✓ Tenir opció a l'ensenyament religiós per al seu fill.
- ✓ Elegir o ser elegit membre del consell escolar o d'altres òrgans amb representació de pares.

11.2 Deures dels pares i mares



- ✓ Acceptar els objectius i els principis expressats al projecte educatiu del centre i la normativa recollida a les NOFC.
- ✓ Col·laborar amb el professorat i altres òrgans educatius per al millor desenvolupament de les activitats del centre.
- ✓ Assistir a les convocatòries individuals o col·lectives dels professors, tutors o altres òrgans del centre, per tractar els assumptes relacionats amb la conducta o rendiment dels seus fills.
- ✓ Fer créixer en els seus fills actituds favorables a l'escola.
- ✓ Fomentar en els seus fills els bons hàbits de conducta (puntualitat, participació, respecte, etc.)
- ✓ Vigilar la neteja personal i el vestit adequat del seu fill.
- ✓ Procurar que els seus fills tinguin els materials pedagògics necessaris per assegurar un correcte desenvolupament de les activitats escolars.
- ✓ Comunicar al centre si el fill pateix malalties contagioses i parasitàries.
- ✓ Justificar per escrit a l'agenda, les absències del seus fills davant del seu tutor de classe els següents dies de retorn de l'alumne a l'aula.
- ✓ Respondre de les conductes perjudicials dels seus fills així com de les possibles destrosses de material en les quals individualment o col·lectivament puguin estar implicats.

11.3 Associació de mares i pares d'alumnes (AFA)

L'Associació de Mares i Pares de l'INS Mont Perdut és i ha estat una de les eines importants en la construcció de la identitat del centre. Des del primer dia de la seva constitució ha fet costat al projecte educatiu, donant el seu ple suport –en la mesura de les seves possibilitats– a la gestió de l'equip directiu i del professorat del centre.

Són objectius de l'AFA:

- ✓ Donar suport i assistència als membres de l'associació i, en general, als pares i tutors, als professors i als alumnes del centre i als seus òrgans de govern i de participació, en tot allò que es refereix a l'educació dels alumnes del centre.
- ✓ Promoure la participació dels pares dels alumnes en la gestió del centre.
- ✓ Assistir els pares dels alumnes en l'exercici del seu dret a intervenir en el control i la gestió del centre.
- ✓ Promoure la representació i la participació dels pares dels alumnes al consell escolar del centre i altres òrgans col·legiats.



Institut
MONT PERDUT

TERRASSA

- ✓ Facilitar la col·laboració del centre en l'àmbit social, cultural, econòmic i laboral de l'entorn.
- ✓ Col·laborar en les activitats educatives del centre i cooperar amb el consell escolar en l'elaboració de directrius per a la programació d'activitats complementàries, extraescolars o de serveis.
- ✓ Promoure les activitats de formació de pares, tant des del vessant cultural com de l'específic de responsabilització en l'educació.
- ✓ Ajudar les famílies dels alumnes amb dificultats econòmiques en la compra de material, facilitant-los la informació i l'assessorament necessaris per a l'obtenció de beques, ajudes de l'administració i altres, tant pel que fa al material escolar com a la participació en les activitats que realitzin els seus companys.
- ✓ Altres tasques que el dia a dia i les situacions particulars del centre determinin.