

INSTITUT JAUME ALMERA

NORMES ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE

Actualitzades Juny 2021

Índex

1 VALORS, MISSIÓ I VISIÓ.	4
1.1. Els valors	4
1.2. La missió: El que som	5
1.3. La visió: El que volem	5
2 ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DEL CENTRE.	6
2.1. Equip directiu.	6
2.2. Òrgans de govern unipersonals.	6
2.3. Òrgans col·legiats de participació.	11
2.4. Òrgans de coordinació.	15
3 ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA	29
3.1. Organització del professorat.	29
3.2. Organització de l'alumnat.	29
3.3. Avaluació Objectiva.	32
3.4. Atenció a la diversitat.	33
3.5. Orientació acadèmica i professional.	34
4 FUNCIONAMENT DEL CENTRE	39
4.1. Entrades i sortides	39
4.2. Control d'assistència i puntualitat.	39
4.3. Canvis de modalitat i matèries optatives.	40
4.4. Absències de professorat i guàrdies.	41
4.5. Esbarjo.	42
4.6. Sortides amb alumnes.	42
4.7. Cura del material i instal·lacions.	44
4.8. Funcionament de les aules ordinàries	44
4.9. Taquilles	45
4.10. Passadissos i lavabos	46
4.11. Neteja i possibles desperfectes	46
4.12. Ús de pistes esportives, gimnàs, vestidors i ascensor.	47
4.13. Seguretat i higiene.	48
4.14. Drets d'imatge.	49
4.15. Accidents, malaltia i medicaments	49
4.16. Queixes i reclamacions.	50
5 CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE	52
5.1. Mediació i gestió de conflictes entre alumnes.	52
5.2. Règim disciplinari de l'alumnat.	53
5.3. Mesures per a corregir les faltes d'assistència i de puntualitat.	57
5.4. Protocol d'actuació en cas d'absentisme.	58
6 CARTA DE COMPROMÍS EDUCATIU	59
7 SOBRE LA REVISIÓ DE LES NOF.	59

1 VALORS, MISSIÓ I VISIÓ.

Aquestes Normes d'Organització i Funcionament són la concreció organitzativa del Projecte Educatiu de Centre. Es presenten en forma de document que pretén ajudar a la comunitat educativa en la seva tasca diària i que recull l'organització actual i els procediments habituals del nostre Centre, hereus molts d'ells del reglament de règim intern.

1.1 Els valors

Per «valors» entenem els principis ètics i de funcionament que guien la presa de decisions i el treball quotidià del nostre centre. Els valors tenen per finalitat generar una manera de fer coherent i consistent amb el nostre projecte educatiu i un compromís compartit per tots els seus membres. Aquest compromís és essencial per elaborar una cultura pròpia de centre i per situar-lo amb criteri propi davant la societat.

A l'hora de prendre decisions en l'àmbit organitzatiu els valors a tenir en compte al nostre centre seran primordialment:

1. Participació i responsabilitat.
2. Cooperació, solidaritat i igualtat d'oportunitats.
3. Innovació i transformació.
4. Compromís social.
5. Eficàcia en la feina, valoració i reconeixement de les persones i els seus projectes.
6. Acceptació de la diversitat i valoració de la crítica.
7. Compromís amb els acords, confidencialitat, transparència i honestat.

D'acord amb el nostre projecte educatiu, l'acció pedagògica ha de basar-se en:

1. La cultura de la pau, la solidaritat, el diàleg, el respecte pels drets individuals i col·lectius i la tolerància entre tots els components de la comunitat educativa.
2. El compromís amb la cultura i la llengua catalana i la integració dels nouvinguts.
3. El respecte per l'entorn natural i cultural.
4. L'equitat, no-exclusió, cohesió, participació, democràcia i responsabilitat.
5. La cultura de l'esforç i del treball ben fet.
6. La cultura de la llibertat d'expressió, l'autosuperació, el foment del raonament i l'esperit crític.

1.2 La missió: El que som

Som una institució d'educació secundària, catalana, pública i laica; un espai de convivència on, en contacte molt directe amb les famílies, contribuïm al desenvolupament global de les capacitats dels estudiants i a la consolidació d'actituds de respecte, iniciativa i responsabilitat.

1.3 La visió: El que volem

1. Formar persones compromeses amb la societat: solidàries, dialogants, respectuoses amb el medi ambient, tolerants amb els altres, pacífiques, amb criteri propi i responsables.
2. Promocionar un ensenyament que desenvolupi un tipus d'aprenentatge orientat a l'adquisició de coneixements rellevants a la seva aplicació en contextos diversos que reforcin la retenció, comprensió i significatiu vitat d'allò après.
3. Donar als alumnes una bona competència de comunicació en català, castellà i anglès.
4. Posar a l'abast dels estudiants les tecnologies de la informació, com a eina d'ús quotidià en els diferents aprenentatges i activitats.
5. Dotar l'alumnat d'estratègies d'observació i d'anàlisi, de models interpretatius o de mètodes de treball a partir dels quals pugui observar, valorar, interpretar i actuar en el món que l'envolta de manera crítica, reflexiva i responsable.
6. Consolidar un equip d'educadors il·lusionats i formats professionalment per portar a terme el nostre projecte educatiu.
7. Oferir una atenció a la diversitat que doni resposta a les inclinacions, capacitats i motivacions de tots i cadascun dels alumnes i que asseguri la igualtat d'oportunitats i faci possible una orientació adequada del seu futur.

2 ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DEL CENTRE.

2.1 Equip directiu.

L'equip directiu de l'INSTITUT JAUME ALMERA està format per DIRECCIÓ, PREFECTURA D'ESTUDIS, SECRETARIA I COORDINACIÓ PEDAGÒGICA.

L'equip directiu es reuneix dues vegades per setmana i sempre que les circumstàncies ho exigeixin; la seva funció principal és assessorar al director en les matèries de la seva competència, així com: elaborar la programació general del centre, el projecte educatiu, les normes de funcionament i la memòria anual de l'institut.

2.2 Òrgans de govern unipersonals.

2.2.1 DIRECCIÓ

El director presideix el Consell Escolar, és el representant de l'administració al centre i és l'encarregat de representar el centre amb les seves relacions amb l'administració.

FUNCIONS	IMPLICATS	TIPUS DE REUNIÓ I PERIODICITAT	PER TAL DE
Representar el centre i representar l'administració educativa al centre	Administració i òrgans col·legiats del centre	Reunions amb l'administració i òrgans col·legiats del centre, quan s'escaigui	Informar i rebreinforçament. Demanar el que el centre necessita i rebre les ordres que s'escaiguin
Complir i fer complir les lleis i les normes vigents			

Dirigir i coordinar totes les activitats del centre	Equip directiu, òrgans de coordinació, professors	Reunió dues vegades per setmana	Donar coherència a les diferents activitats del centre
Elaborar el pla anual i vetllar per l'elaboració del projecte curricular	Equip directiu	Reunió de caps de departament	Fer el seguiment de les diferents actuacions
Designar els membres de la direcció, òrgans unipersonals i de coordinació	Escoltats el òrgans competents		
Controlar l'assistència del personal del centre		Regularment	
Presidir les sessions d'avaluació de final de cicle.			
Impulsar i coordinar projectes de centre	Claustre de professors i consell escolar.		
Elaborar la memòria anual		Final de curs	Modificar allò que s'escaigui per al curs següent

2.2.2 CAP D'ESTUDIS

FUNCIONS	IMPLICATS	TIPUS DE REUNIÓ I PERIODICITAT	PER TAL DE
Coordina les activitats reglades	Equip directiu Professors	Reunió direcció	Garantir-ne el correcte funcionament
Coordina l'actuació dels coordinadors de nivell	Coordinadors de nivell	Reunió setmanal	Coordinar les propostes dels diferents nivells

Coordina les activitats complementàries	Direcció Tutors Coordinadors Professors	Quan s'escaigui, en funció de les activitats	Vetllar per l'organització d'aquestes activitats
Elabora l'horari, la distribució dels grups, aules i espais	Direcció Claustre de professors	Inici de quadrimestre i curs	Garantir un bon funcionament
Organitza les matèries optatives i les activitats alternatives	Tutors, departaments, nivells	Segons el calendari previst	Garantir la correcta planificació i assignació d'alumnes
Coordina l'acció tutorial i en fa el seguiment	Coordinadors Tutors	Periòdicament	
Vetlla pel compliment del Reglament de règim intern	Direcció i professors	Constantment	Adoptar les mesures més adients a cada moment
Inicia expedients disciplinaris	Direcció o comissió de convivència	Quan s'escaigui	Garantir-ne una àgil i eficient tramitació

2.2.3. COORDINACIÓ PEDAGÒGICA

FUNCIONS	IMPLICATS	TIPUS DE REUNIÓ I PERIODICITAT	PER TAL DE
Actualitza el Projecte curricular del centre	Caps de departament	Elabora propostes de treball per als departaments	Analitzar la coherència de les programacions de les matèries
Coordina la reunió de caps de seminari i de departament	Caps de departament	Reunió amb caps de departament	
Coordina el currículum amb els estudis de primària	Escoles de primària	Preparació del curs	Conèixer els continguts i les metodologies emprades

Proposa fórmules per atendre la diversitat	Psicopedagogues EAP, CAD, departaments	Reunions de nivell Coordinació CAD	Elaborar adaptacions curriculars
Vetlla per la coherència dels criteris d'avaluació respecte dels objectius generals	Nivells i departaments		Establir criteris comuns d'avaluació
Vetlla per l'adequació dels materials curriculars	Departaments		Unificar criteris entorn dels materials
Innovació educativa	Equips de nivell		Impulsar projectes pedagògics
Es coordina amb els serveis educatius	EAP, altres serveis	Quan s'escaigui	Atendre alumnes amb dificultats

2.2.4. SECRETARIA

La principal tasca del secretari es gestionar l'activitat econòmica i administrativa del centre i exercir la prefectura del personal d'administració i serveis. Hi ha, però, més funcions que afecten el funcionament intern del centre i que cal exposar.

FUNCIONS	IMPLICATS	TIPUS DE REUNIÓ I PERIODICITAT	PER TAL DE
Coordinar l'elaboració de l'inventari del centre	Caps de departament	Fent propostes per l'elaboració i fixant un calendari de treball	Poder saber els recursos reals del centre i optimitzar-ne el seu ús
Establir les normes de funcionament i d'ús dels aparells de reprografia i dels ordinadors de secretaria	Equip directiu	Reunió de l'equip directiu a principi de curs	Garantir el bon funcionament dels aparells i racionalitzar l'ús dels recursos

Establir prioritats pel que fa a la gestió i distribució dels recursos econòmics	Equip directiu, departaments, coordinadors	En funció de les necessitats i de les possibilitats econòmiques	Rendibilitzar al màxim els recursos i atendre les necessitats
Responsabilitzar-se del manteniment i conservació del material i de les instal·lacions	Personal de consergeria	Tenint en compte els criteris fixats al Reglament de règim intern	Mantenir les instal·lacions en bon estat
Portar la gestió econòmica dels materials que s'elaboren per als alumnes	Caps de departament	En funció de les necessitats	Controlar els comptes de material que paguen els alumnes
Coordinar la gestió econòmica de les activitats fetes per als alumnes	Coordinadors/es de nivell, coordinadora de secretaria, caps de departament	En funció de les necessitats	Anivellar el balanç en el compte de sortides

2.3 Òrgans col·legiats de participació.

2.3.1 Consell Escolar

El Consell Escolar està format, per les següents persones (Decret 102/2010 d'autonomia de centres) :

- ✓ El director, que n'és el president.
- ✓ El cap d'estudis.
- ✓ Un regidor o representant de l'Ajuntament.
- ✓ 6 professors elegits pel Claustre de professors.
- ✓ 3 alumnes i 3 pares elegits pels sectors respectius
- ✓ Un representant del personal d'administració i serveis del centre (PAS).
- ✓ El secretari del centre que actua com a secretari, amb veu i sense vot.

Hi ha un total de 16 membres amb veu i vot, a més del secretari amb veu i sense vot.

2.3.1.1 Competències del Consell Escolar:

1. Participar en l'aprovació del projecte educatiu i les seves modificacions. El consell escolar ha de ser con

sultat 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.

2. 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.
3. Avaluar l'aplicació del projecte educatiu i de les seves modificacions així com de la resta de documents de gestió del centre.
4. Aprovar les propostes d'acords de coresponsabilitat, convenis i altres acords de col·laboració del centre amb entitats i institucions.
5. Intervenir en el procediment d'admissió d'alumnes.
6. Participar en el procediment de selecció i en la proposta de cessament del director o directora. 7. Intervenir en la resolució dels conflictes i, si escau, revisar les sancions als alumnes. 8. Aprovar les directrius per a la programació d'activitats escolars complementàries i d'activitats extraes colars, i avaluar-ne el desenvolupament.
9. Participar en les anàlisis i les avaluacions del funcionament general del centre i conèixer l'evolució del rendiment escolar.
10. Aprovar els criteris de col·laboració amb altres centres i amb l'entorn.
11. Qualsevol altre que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries

2.3.1.2 Funcionament:

El Consell Escolar el convoca el director (que n'és el president) amb caràcter ordinari almenys una vegada cada trimestre i a principi i final de curs. Amb caràcter extraordinari es convocarà sempre que es cregui convenient.

El Consell Escolar serà també convocat a petició d'un terç dels seus membres, mitjançant un escrit a presentar a la secretaria del centre. En aquest cas la direcció del centre convocarà una sessió extraordinària del Consell Escolar en el termini dels 10 dies lectius següents a la recepció de l'escrit.

L'ordre del dia el fixarà el president. No obstant això els membres del Consell poden sol·licitar la inclusió de punts en l'ordre del dia si ho demanen amb la deguda antelació (tres dies).

Es procurarà que l'ordre del dia, l'esborrany de l'acta de la sessió anterior i els documents relacionats arribin als membres del Consell 48 hores abans de la reunió.

Les actes aprovades de les sessions són un document intern que pot ser consultat per tots els membres, **però és preceptiu no fer-ne còpies**. No obstant tota persona interessada de la comunitat educativa pot sol·licitar certificació estesa pel secretari amb el vist-i-plau del director, d'acords concrets que constin a l'acta.

Per a l'elecció dels membres del Consell Escolar se seguirà el procediment que determina en cada període electoral el Decret corresponent que el Departament d'Ensenyament publica quan s'escau.

El Consell Escolar es renova cada dos anys per meitats.

2.3.1.3 Vacants:

En cas de produir-se una vacant, la substitució dels membres del Consell es farà de la següent manera:

En el sector del professorat, es faran eleccions mitjançant votacions en el si del Claustre.

En el sector de l'alumnat, de pares i mares i PAS, ocuparà la vacant la persona següent en nombre de vots en l'acta de l'anterior votació.

Si no hi ha cap més persona, la vacant deixada per:

- ✓ El sector pares/mares, l'ocuparà un pare o mare designat per l'AMPA.
- ✓ Alumnes: es designarà per votació entre els delegats i subdelegats d'aquell any.

2.3.1.4 Comissions:

Segons indica l'article 148 de la **Llei 12/2009, de 10 de juliol, d'Educació**, en el si del Consell Escolar es constituirà una Comissió Permanent, una Comissió Econòmica i, segons preveu el Decret de drets i deures en el seu article 25.4, una Comissió de Convivència.

2.3.1.5 Comissió Permanent

La Comissió Permanent estarà integrada per:

- ✓ El director/a, que la presideix.
- ✓ El/la cap d'estudis.
- ✓ Un/a representant del professorat.
- ✓ Un/a representant dels pares d'alumnes.
- ✓ Un/a representant dels alumnes.
- ✓ El secretari/ària, amb veu i sense vot.

2.3.1.6 Comissió Econòmica

La Comissió Econòmica estarà integrada per:

- ✓ El director/a, que la presideix.
- ✓ El secretari/ària.
- ✓ Un/a representant del professorat.

- ✓ Un/a representant dels pares d'alumnes.
- ✓ Un/a representant dels alumnes.

Aquest Reglament determina que sempre que sigui possible es tractaran tots els temes en el Consell Escolar ja que el poder decisor d'aquestes comissions és limitat. L'aprovació del pressupost i la fiscalització dels comptes anuals del centre no són delegables.

2.3.1.7 Comissió de Convivència

D'acord amb el Decret 266/1997, de 17 d'octubre, sobre els drets i deures dels alumnes i en l'article 25.4, es constituirà una Comissió de Convivència, que vetllarà per la correcta aplicació de la normativa del Decret.

La Comissió de Convivència estarà formada per:

- ✓ El director/a, que la presideix.
- ✓ El/la cap d'estudis.
- ✓ Un professor o professora designat pel Consell Escolar.
- ✓ Un pare o mare designat pel Consell Escolar.
- ✓ Un alumne o alumna, designat pel Consell Escolar.

Són funcions de les comissions estudiar aspectes de l'àmbit del Consell que se'ls sol·licitin o considerin convenient aportar, informar-ne el Consell i elevar-hi propostes, així com desenvolupar les tasques que el Consell li encomani i col·laborar en la planificació de mesures preventives i en la mediació escolar.

2.3.2 Claustre de professorat

El Claustre de professors és l'òrgan propi de participació d'aquests en la gestió i la planificació educatives de l'institut. Està integrat per la totalitat dels professors que hi presten serveis i el presideix el director. Són funcions del Claustre les que determina l'article 146 de la Llei 12/2009, de 10 de juliol, d'educació.

El Claustre es reuneix preceptivament una vegada per trimestre amb caràcter ordinari i amb caràcter extraordinari sempre que el director ho cregui necessari. És preceptiu que el Claustre es reuneixi al començament i al final de cada curs escolar.

El Claustre serà també convocat a petició d'un terç dels seus membres mitjançant un escrit a presentar a la secretaria del centre. En aquest cas la direcció del centre convocarà una sessió extraordinària del Claustre de professors en el termini dels 10 dies lectius següents a la recepció de l'escrit.

L'assistència al Claustre es obligatòria per a tots els seus membres.

El Claustre el convocarà per escrit el director, almenys amb 48 hores d'anticipació si es tracta d'una reunió ordinària, o amb 24 hores si és sessió extraordinària.

L'ordre del dia serà fixat pel director, juntament amb l'equip directiu. Hi poden incloure punts qualsevol professor/a si compta amb el suport d'un terç del professorat.

Les reunions de Claustre seran presidides pel director i, en cas d'absència d'aquest, pel cap d'estudis.

El secretari redacta l'acta que conté, com a mínim, la relació d'assistents, les excuses d'assistències si s'escau, l'ordre del dia, els acords presos i les intervencions que hom sol·liciti explícitament que hi constin, a més del resultat de les votacions que puguin dur-se a terme. Qualsevol intervenció que hom sol·liciti explícitament que consti a l'acta cal lliurar-la per escrit al secretari del centre en un termini màxim de 48 hores de la finalització de la sessió del claustre.

Una còpia de l'esborrany de l'acta del darrer Claustre estarà penjada a la sala de professors.

Els acords del Claustre són vinculants, excepte en el cas que se'n derivin perjudicis econòmics o professionals per a alguns dels claustrals, els quals, en aquest cas, ho faran constar en acta.

Són funcions del Claustre de professors:

1. Participar en l'elaboració del Projecte Educatiu del Centre.
2. Informar i aportar propostes al Consell Escolar del centre i a l'equip directiu sobre l'organització i la programació general del centre, i per al desenvolupament de les activitats escolars complementàries i de les extraescolars.
3. Establir criteris per a l'elaboració del Projecte Curricular del Centre, aprovar-lo, avaluar l'aplicació i decidir-ne possibles modificacions.
4. Elegir els seus/les seves representants al Consell Escolar del centre.
5. Conèixer les propostes fetes a l'administració educativa del nomenament i cessament de membres de l'equip directiu, així com els nomenaments de càrrecs per completar l'organització.
6. Fixar i coordinar les funcions d'orientació i tutoria de l'alumnat.
7. Promoure iniciatives en l'àmbit de l'experimentació i la investigació pedagògica, i en el de la formació del professorat de l'institut.
8. Analitzar i valorar els resultats de l'avaluació de l'alumnat i del centre en general. 9. Aportar al Consell Escolar del centre criteris i propostes per a l'elaboració de les normes d'organització i funcionament del centre.

10. Aportar a l'equip directiu criteris pedagògics sobre distribució horària del pla d'estudis del centre, la utilització racional de l'espai escolar comú i de l'equipament didàctic en general.
11. Donar a conèixer les candidatures a la direcció i els seus programes.
12. Qualsevol altra que li sigui encomanada per disposició del Departament d'Ensenyament.

2.4 Òrgans de coordinació.

2.4.1 Òrgans col·legiats de coordinació.

Aquests òrgans són, l'equip docent, el departament o seminari, la junta de coordinació de nivells, la junta de caps de departament i seminari, l'equip de tutors i la comissió d'atenció a la diversitat. Tot professor pertany com a mínim a dos d'ells: l'equip docent i un departament o seminari. Des del mes de setembre de 2020 es reuneix setmanalment el Consell de Direcció.

2.4.1.0 Consell de Direcció

(substitueix la Junta de Coordinadors/es de Nivell)

Composició	Equip Directiu Equip de Coordinadors/es
Reunions	Setmanal
Funcionament	Ordre del dia compartit amb un document col.laboratiu de drive Deliberacions entorn els temes inclosos en l'ordre del dia Preses de decisions Pràctica de lideratge compartit

Funcions	<ol style="list-style-type: none"> 1. Marcar les grans línies pedagògiques i organitzatives del centre 2. Deliberacions sobre els temes que afecten el funcionament de l'Institut 3. Assessorar l'equip directiu en els grans assumptes que enfronta l'Institut. 4. Coordinar l'activitat docent al conjunt del centre en la seva vessant més tutorial. 5. Traspasar informació i propostes entre la direcció, els equips de tutors i els equips docents. 6. Avaluar el funcionament dels equips de tutors i equips docents de forma continuada. 7. Elaborar propostes per dinamitzar, facilitar i agilitar les feines d'aquests. 5. Vetllar pel bon funcionament de les activitats al centre.
----------	---

Equip docent

Composició	Professors que imparteixen matèries en algun grup del nivell.
Reunions	Mínim de 3 al mes.
Funcionament	<p><u>Abans de la reunió:</u> enriquir l'ordre del dia de la reunió que haurà preparat el tutor o coordinador aportant-hi nous temes.</p> <p>Durant la reunió:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Establir un ordre del dia definitiu, ordenant els temes proposats en funció de la seva rellevància o urgència. • Sotmetre a reflexió i discussió els temes acordats, seguint l'ordre establert. • Arribar a acords respecte dels temes tractats per garantir el màxim grau de coordinació possible. Si es considera necessari, el coordinador en prendrà nota en el llibre d'actes. <p><u>Després de la reunió:</u> vetllar per l'aplicació dels acords i fer una avaluació de la seva eficàcia.</p>
Objectius	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar l'acció tutorial 2. Coordinar l'actuació didàctica 3. Coordinar els criteris d'avaluació 4 Avaluar els alumnes 5. Avaluar els professors

<p>Funcions</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. <ol style="list-style-type: none"> a) Acordar els objectius de treball de l'equip a les aules al llarg del trimestre (pocs i ben concrets) referents als hàbits que cal fomentar o combatre. b) Concretar l'aplicació de les NOF. c) Compartir i/o acordar estratègies de reforç positiu i negatiu dels alumnes, tant a nivell individual com col·lectiu. 2. <ol style="list-style-type: none"> d) Crear, si s'escau, agrupacions flexibles i adaptacions curriculars a partir del seguiment inicial dels alumnes i de la informació de les escoles de primària. e) Participar en l'elaboració dels plans individuals i vetllar-ne el seu compliment f) Fer un seguiment puntual i permanent de tots els alumnes. g) Vetllar per l'adequació de l'oferta de les matèries optatives i les activitats alternatives. h) Fer propostes d'assignació de les matèries optatives i les activitats alternatives als alumnes. i) Acordar les activitats extraordinàries del nivell.
-----------------	---

	<p>j) Analitzar l'eficàcia i oportunitat de la nostra forma de treballar a l'aula i acordar, allà on sigui possible i necessari, formes d'actuació comunes.</p> <p>k) Acordar i preparar el treball de síntesi i projecte de recerca de cada nivell. 3.</p> <p>l) Posar en comú i, si s'escau, acordar criteris comuns respecte de les formes d'avaluació inicial, contínua i final.</p> <p>m) Determinar quins procediments i quines actituds seran especialment considerats (individualment i/o col·lectivament) com a referents d'avaluació per part de tots els professors al llarg del trimestre.</p> <p>4.</p> <p>a) Realitzar sessions d'avaluació trimestrals i finals</p> <p>b) Avaluar el nivell d'assoliment dels objectius de cada matèria per part de cada alumne i la seva progressió en l'aprenentatge.</p> <p>c) Avaluar la idoneïtat i adequació de les estratègies i dels continguts en funció de l'avaluació dels alumnes.</p> <p>d) Acordar, sempre que convingui, les modificacions oportunes de continguts i estratègies.</p> <p>5.</p> <p>a) Autoavaluació dels professors (individualment i com a equip) referida a l'eficàcia de les actuacions de cara a la realització dels cinc objectius que l'equip docent té assignats.</p> <p>b) Elevar propostes de funcionament i d'actuació a d'altres òrgans de coordinació o càrrecs directius.</p>
--	--

2.4.1.2 Departaments i seminaris

Estructura	Geografia i Història, Clàssiques, Religió. Llengua catalana i literatura, Llengua castellana i literatura, Llengües estrangeres. Matemàtiques, Ciències de la natura, Tecnologia Educació visual i plàstica, Educació física. Psicopedagogia, Música.
Reunions	1 cop al mes.
Funcionament	Abans de la reunió: enriquir l'ordre del dia de la reunió (que haurà preparat el cap de departament) aportant-hi nous temes. Durant la reunió:

	<ul style="list-style-type: none"> • Establir un ordre del dia definitiu, ordenant els temes proposats en funció de la seva rellevància o urgència. • Sotmetre a reflexió i discussió els temes acordats, seguint l'ordre establert. • Arribar a acords respecte dels temes tractats per garantir el màxim grau de coordinació possible. En prendrà nota el cap de departament o de seminari, segons s'escaigui. Després de la reunió: vetllar per l'aplicació dels acords i fer-ne una avaluació de la seva eficàcia.
Objectius	<p>Determinar el disseny curricular del departament . Haurà d'oferir continuïtat, diversificació, equi libri i ser complert.</p> <p>Modificar el disseny i adaptar-lo.</p> <p>Facilitar i optimitzar el rendiment de l'activitat didàctica.</p> <p>Establir criteris conjunts d'avaluació.</p> <p>Contribuir a l'elaboració dels treballs de síntesi i projecte de recerca.</p>
Funcions	<p>1</p> <p>a) A partir dels objectius generals d'àrea i d'etapa, determinar quins objectius i continguts es tractaran en la franja comú del currículum i quins altres en la franja optativa de cada nivell.</p> <p>b) Definir l'oferta de matèries (comunes, optatives i activitats alternatives) del departament tant a l'ESO com al batxillerat.</p> <p>c) Determinar, en cada nivell i en cada matèria, els objectius que es prioritzaran. d) Definir, per a cada matèria:</p> <ul style="list-style-type: none"> • els objectius • els blocs de continguts • les activitats d'ensenyament-aprenentatge • els criteris i activitats d'avaluació. <p>e) Dissenyar cada matèria seguint la pauta informatitzada del disseny curricular del centre. f) Definir l'oferta de títols pel treball de recerca.</p> <p>g) Decidir sobre els llibres de text, dossiers i altres materials que s'usaran a cada nivell. h) Planificar les sortides i altres activitats extraordinàries.</p> <p>2</p> <p>a) Avaluar els resultats obtinguts pels alumnes.</p> <p>b) Revisar l'adequació dels continguts, les activitats i les metodologies.</p> <p>c) Modificar l'oferta de matèries optatives en funció de l'aprenentatge dels alumnes. d) Adequar cada curs el disseny curricular en funció de l'avaluació dels resultats obtinguts el curs anterior.</p>

	e) Oferir estratègies concretes de tractament de la diversitat a l'aula. f) Tenir a punt un ampli ventall de materials que permetin de realitzar adaptacions curri culars.
3	a) Posar en comú les dificultats i els avantatges d'unes o altres activitats d'ensenyament aprenentatge, materials o estratègies emprades a l'aula. b) Dissenyar activitats interdisciplinàries, competencials i de cooperació. c) Crear o enriquir un arxiu documental o un fons material que eviti "haver de començar sempre de nou".
4	a) Determinar amb claredat el pes específic de cada bloc de continguts en l'avaluació de les matèries del departament. b) Especificar els criteris d'avaluació de cada matèria. c) Determinar els criteris d'avaluació d'etapa propis del departament. d) Fer propostes d'organització i avaluació dels treballs de síntesi i projecte de recerca de cada nivell
5	a) Suggestir activitats susceptibles d'ésser integrades en els treballs de síntesi i projecte de recerca de cada nivell.

2.4.1.4 Junta de caps de departament/seminari

Composició	Tots els caps de departament i de seminari, el coordinador pedagògic i, si s'escau, el director/a
Reunions	Trimestral
Objectius	1. Estudiar el conjunt del disseny curricular i prendre acords per tal que sigui el més harmònic i complet possible. 2. Vetllar per un ensenyament més interdisciplinari.
	3. Presentar propostes sobre qüestions de tipus didàctic.

Funcions	1 a) Analitzar les programacions de les matèries i prendre mesures per corregir eventuais incongruències. b) Revisar la congruència dels materials bibliogràfics i de suport utilitzats en les diferents matèries. c) Revisar l'oferta de matèries optatives i fer les modificacions necessàries per donar resposta a les necessitats detectades. 2 a) Prendre acords que permetin realitzar activitats de caire interdisciplinari. b) Elaborar un llistat de sortides que reculli i harmonitzi les necessitats de diversos departaments. 3 a) Elaborar propostes de cara als treballs de síntesi i projecte de recerca. b) Elaborar propostes sobre criteris de centre referits a continguts de totes les àrees.
Referent	<ul style="list-style-type: none"> • El conjunt de les programacions del centre. • Els llibres de text i dossiers propis del centre. • Treballs de síntesi i projecte de recerca. • Eixos transversals del currículum. • Continguts de totes les àrees.

2.4.1.5 Equip de tutors

Composició	Tots els tutors del mateix nivell.
Reunions	Setmanal
Objectius	1. Dissenyar i coordinar les reunions dels equips docents del nivell corresponent. 2. Dissenyar les activitats de l'acció tutorial del nivell i fer-ne el seguiment
Funcions	1 a) Preparar la reunió de l'equip docent, seguint el calendari elaborat pel coordinador pedagògic. b) Establir-ne l'orde del dia, que quedarà "obert" durant la setmana a fi que d'altres com ponents de l'equip docent hi puguin afegir nous temes. Fer propostes concretes, si s'es cau. c) Revisar l'assistència dels alumnes

	a) Preparar, coordinar i revisar les activitats de tutoria, establint un calendari d'activitats a l'inici de cada trimestre.
Referent	Les funcions/feines assignades a l'equip docent. Els continguts de l'acció tutorial prescriptius per al nivell.

2.4.1.6 Comissió d'atenció a la diversitat

Composició	El coordinador pedagògic, el professor/a de psicologia i pedagogia i la persona de l'EAP i d'altres persones que es considerin oportunes
Reunions	Reunió ordinària setmanal, reunions extraordinàries segons convocatòria
Objectius	1. Assessorar i donar suport a la tasca dels equips de tutors i dels equips docents i elaborar propostes sobre criteris d'avaluació i acreditació. 2. Fer el seguiment i l'avaluació dels mecanismes d'atenció de la diversitat. 3. Definir de les tasques d'assessorament específiques de la persona de l'EAP i de les professores de psicologia i pedagogia.
Funcions	1 a) Seguiment de l'actuació, les dificultats i els acords dels equips docents. b) Assessorament dels equips docents en matèria d'avaluació. c) Coordinació i suport a les activitats d'orientació dels alumnes. d) Orientació i suport respecte de la concreció de l'acció tutorial a l'aula. e) Supervisió i coordinació de l'oferta didàctica del centre. f) Assessorament dels equips docents en matèria d'atenció de la diversitat a l'aula i fora de l'aula i treball amb alumnes amb problemes específics. 2 a) Avaluació periòdica del funcionament de les agrupacions flexibles i d'altres mesures especials d'atenció de la diversitat b) Supervisió dels mecanismes de coordinació entre els professors encarregats d'aquestes agrupacions, i entre ells i els equips docents i seminaris didàctics corresponents.

Òrgans unipersonals de coordinació.
2.4.1.7 Coordinador/a de nivell

Coordinació	<ul style="list-style-type: none"> • Coordina el treball didàctic dels components d'un nivell. • Forma part del Consell de Direcció
Reunions	<ul style="list-style-type: none"> • Reunió setmanal amb l'equip de tutors que coordina.

	<ul style="list-style-type: none"> • Reunió setmanal del Consell de Direcció
Objectius	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar el treball de l'equip docent d'un nivell. 2. Donar unitat i coherència al conjunt de l'acció tutorial al centre a través de la coordinació entre els diferents nivells.
Funcions	<ol style="list-style-type: none"> 1 <ol style="list-style-type: none"> a) Concretar les funcions atribuïdes a l'equip docent en una proposta de calendari de treball trimestral que serveixi de guia per a la reunió de l'equip de nivell. b) Fer propostes de treball concretes als equips de tutors, i ordenar i coordinar les iniciatives d'aquests. c) Coordinar l'aplicació del Pla d'acció tutorial al nivell. d) Coordinar l'organització i desenvolupament del crèdit de síntesi/projecte de recerca.. 2 <ol style="list-style-type: none"> a) Informar la junta de coordinació de les propostes, les dificultats, les necessitats, etc. sorgides o detectades en el dia a dia de l'acció tutorial. b) Avançar-se als problemes i dèficits previsibles i plantejar-los a la Junta de Coordinació.
Referent	<ul style="list-style-type: none"> • Les funcions assignades a l'equip docent. • Els continguts de l'acció tutorial prescriptius per al nivell. • Les funcions assignades a la coordinació.

2.4.1.8 Cap de departament/seminari

Coordinació	<ul style="list-style-type: none"> • Coordina el treball didàctic dels components d'un departament. • Forma part de la junta de caps de departament.
Reunions	<ul style="list-style-type: none"> • Reunió mensual del departament. • Reunió de la junta de caps (plenari o per àrees, segons convingui), amb una periodicitat trimestral aprox.

Objectius	<ol style="list-style-type: none"> 1. Preparar i ordenar les reunions del departament didàctic, atenent als objectius d'aquest. 2. Gestionar, si s'escau, les instal·lacions, aules i materials específics. 3. Tenir cura dels dissenys curriculars de les matèries del departament i en fomenta la revisió crítica. 4. Informar a la junta de caps de departament. 5. Fer d'enllaç amb els altres departaments. 6. Promoure el treball de coordinació didàctica.
Funcions	<ol style="list-style-type: none"> a) Dissenyar l'ordre del dia de la reunió del departament. b) Fer propostes concretes d'elaboració o rectificació del disseny curricular de les matèries comunes i optatives del departament. c) Prendre nota dels acords i revisar el seu compliment. d) Donar suport didàctic al professorat de nova incorporació. e) Col·laborar amb la inspecció educativa en l'avaluació del professorat de l'equip didàctic. f) Col·laborar amb l'equip directiu en l'elaboració, seguiment i avaluació de projectes específics relacionats amb el departament o interdisciplinaris. g) Gestionar i controlar el pressupost assignat al departament. h) Comunicar les resolucions que el departament hagi pres per tal que siguin elevades a la junta de caps de departament. i) Elaborar i/o estudiar propostes concretes de coordinació didàctica amb els altres departaments.
Referent	<ul style="list-style-type: none"> • Les funcions/feines establertes pel departament. • El disseny curricular del centre. • Els llibres de text o d'altres materials de suport. • Els treballs de síntesi i projecte de recerca. • Els eixos transversals del currículum.

2.4.1.9 Coordinador/a d'activitats extraescolars

Funcions	Amb qui	Com i quan	Per tal de
Elaborar el calendari de les activitats escolars complementàries i extraescolars.		A partir de les propostes dels departaments i les tutories. A l'inici de cada trimestre per planificar-les amb temps.	Garantir la correcta planificació.

Garantir el suport d'aquestes activitats i fer-ne el seguiment i la valoració.		Tenint sempre a disposició les eines necessàries	Garantir la bona organització.
Fomentar l'organització i participació dels alumnes.		Dinamitzant estructures que afavoreixin la participació. En funció de les activitats previstes.	Fomentar la participació i l'organització dels alumnes.
Canalitzar les informacions sobre activitats i distribuir les als professors.		Amb prou antelació per poder garantir-ne la correcta organització.	Garantir la participació de professors i alumnes.
Promoure i coordinar les activitats culturals, esportives i festives.	Departaments, equips de nivell, coordinadors i alumnes.		Garantir l'organització i fomentar la convivència.
Coordinar l'organització de viatges, festes, diades.	Amb alumnes, professors, coordinadors de cycle.	Vetllant per la distribució equilibrada al llarg del curs.	Afavorir aquelles activitats que el centre consideri més formatives i educatives.
Gestionar els recursos econòmics de les activitats complementàries i extraescolars.	A partir de les disponibilitats econòmiques del centre i amb l'ajut de l'AFA.	Establint criteris i prioritats en l'assignació de recursos i subvencions.	
Coordinar el transport escolar i menjador (si existeix)	Monitors, Consell Comarcal, direcció.	Quan s'escaigui.	

2.4.1.10 Coordinador/a lingüístic, d'interculturalitat i de cohesió social

Funcions	a) Assessorar l'equip directiu i col·laborar en l'actualització dels documents de centre. b) Coordinar les actuacions curriculars i no curriculars de caire lingüístic i intercultural que el centre dugui a terme. c) Coordinar-se amb els assessors de llengua, interculturalitat i cohesió social dels Serveis Territorials. d) Crear, coordinar i actualitzar un fons de documentació (metodologies, materials didàctics, TIC...) . e) Coordinar-se amb les institucions i les entitats de l'entorn .
Amb qui	a) Tutor d'acollida, CAD i Departament de Català. b) Departaments, tutor de l'aula d'acollida i comissió d'atenció a la diversitat c) Assessors LIC d) Departaments i CAD. e) Institucions i entitats de l'entorn.
Com i quan	a) Durant tot el curs. b) Reunió de caps de departament i reunió de comissió d'atenció a la diversitat quan sigui necessari. c) Quan s'escaigui. d) Reunió de caps de departament i reunió de comissió d'atenció a la diversitat quan sigui necessari. Durant tot el curs. e) Consell escolar municipal, quan es convoqui.
Per tal de	a) Elaborar o actualitzar el projecte lingüístic i el pla d'acollida i d'integració. Programar les actuacions de la programació general que concreten el projecte lingüístic i el pla d'acollida i d'integració. Col·laborar en l'actualització del PEC, RRI, PAT, programació... b) Facilitar l'acollida de l'alumnat nouvingut. c) Unificar criteris dins del Servei Territorial. d) Facilitar la potenciació de l'ús de la llengua catalana. Facilitar la millora de la didàctica de l'ensenyament de la llengua i dels aspectes lingüístics de les altres àrees. Facilitar l'acollida lingüística i social de l'alumnat nouvingut. Facilitar l'educació intercultural. e) Treballar conjuntament en la promoció de l'ús social de la llengua i en l'acollida lingüística i social de l'alumnat nouvingut

2.4.1.11 Tutors

Coordinació	Coordina l'equip docent de la seva aula. Forma part de l'equip de tutors
Reunions	Reunió setmanal de l'equip docent del nivell. Reunió setmanal de l'equip de tutors.
Objectius	Coordinar les activitats tutorialis dels membres de l'equip docent del seu grup. Avaluar l'adequació i el correcte funcionament dels mecanismes de control disciplinari a l'aula. Reunir-se com a mínim un cop al curs amb els pares/tutors dels alumnes del grup aula i sempre que sigui necessari. Donar i rebre informació dels alumnes per facilitar la tasca de l'acció tutorial.
Funcions	Adequar al grup aula les activitats d'acció tutorial dissenyades per l'equip de tutors i/o per l'equip docent. Controlar la convivència dels alumnes en reunions periòdiques amb el cap d'estudis (i amb els pares/tutors quan calgui). Mantenir intercanvis d'informació amb els pares/ tutors a través d'entrevistes particulars (com a mínim una al llarg del curs amb cada família), o de reunions generals (ordinàries a l'inici de curs i extraordinàries sempre que convingui). Mantenir intercanvis d'informació amb els alumnes individualment i col·lectivament, de forma periòdica.
Referent	Detecció de necessitats de l'aula (individuals o col·lectives). Notificacions de faltes d'assistència o disciplinàries d'acord amb el Reglament de Règim Intern. Dades respecte del funcionament del centre. Seguiment del progrés de l'alumne. Seguiment de progrés del grup i de l'alumne, a partir de les dades aportades per l'equip docent

2.4.1.12 Coordinador/a de riscos laborals

S'encarrega d'elaborar i coordinar la prevenció de riscos laborals al centre. Entre les seves funcions destaca l'organització dels simulacres d'evacuació i la seva valoració.

2.4.1.13 Coordinador/a informàtic

S'encarrega de vetllar pel correcte funcionament dels equips informàtics del centre i de la xarxa. Ofereix també assessorament sobre les TIC al centre.

2.4.1.14 Altres

Els següents càrrecs, poden variar en funció de les necessitats del centre:

- ✓ Coordinador d'esfer@
- ✓ Coordinador de l'espai Moodle.
- Coordinador/a ieduca

3 ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA

3.1 Organització del professorat.

El professorat s'organitza en equips de nivell i en departaments o seminaris, segons s'ha descrit a l'apartat 2.3.

En l'organització dels equips docents o de nivells es procurarà que el professorat segueixi a l'alumnat de 1r a 2n ESO i de 3r a 4tESO.

3.2 Organització de l'alumnat.

3.2.1 Delegats.

Cada grup-aula d'alumnes té dret a tenir dos delegats, que seran escollits per sufragi universal, directe i secret, en sessió de tutoria, durant el primer mes de l'any acadèmic. El mandat dels delegats serà anual.

Qualsevol alumne membre del grup-aula és elegible com a delegat i, un cop elegit, només ho deixarà de ser per renúncia expressa davant de l'aula, per revocació formal o per pèrdua de la confiança dels seus companys d'aula.

Les funcions i/o atribucions dels delegats són:

1. Representar els interessos i defensar les opinions majoritàries del seu grup-aula en les reunions o òrgans

escolars en què participi, en especial en el Consell de Delegats i en les Juntes d'Avaluació. 2. Coordinar, moderar i prendre nota dels acords de les assemblees del seu grup, vetllant perquè el funcionament d'aquest sigui democràtic i responsable.

3. Informar els companys de curs sobre les propostes i acords presos en les reunions en què hagin participat, en especial de les del Consell de Delegats.

4. Ser portaveu dels problemes, inquietuds, disfuncions i opinions del grup-aula davant del professorat. 5. Col·laborar estretament amb el tutor en totes les activitats de l'acció tutorial, tant acadèmiques com extra acadèmiques.

6. Coordinar-se amb els altres delegats del seu nivell.

3.2.2 Consell de delegats.

Tots els delegats dels grups més els representants dels alumnes en el Consell Escolar del centre formen el Consell de Delegats, l'òrgan de representació col·legiat dels alumnes de l'institut.

El Consell de Delegats es reunirà ordinàriament un cop la setmana abans de cada consell escolar i un cop la setmana després, i extraordinàriament cada cop que ho demani la meitat més un dels seus membres, el coordinador de l'alumnat o algun representant dels alumnes al consell escolar. Les reunions es faran en horari no lectiu, tot i que en cas d'urgència seran en horari lectiu.

Per tal d'agilitzar el debat, augmentar l'eficàcia de la presa d'acords i exercir la representació del consell de delegats davant la resta de la comunitat educativa, els delegats elegiran la figura del coordinador. Serà el coordinador dels delegats qui coordini i moderi les reunions del consell de delegats.

Són funcions/atribucions del Consell de Delegats:

1. Donar suport i assessorament als representants dels alumnes al Consell Escolar. Per això, haurà de ser informat amb antelació de l'ordre del dia de les reunions del Consell Escolar.
2. Rebre informació dels acords adoptats pel Consell Escolar que afectin els alumnes, perquè se'n pugui fer la difusió i debat pertinents a les aules.
3. Proposar a la Direcció la realització d'activitats extraacadèmiques col·lectives i globals (festes de fi de trimestre, Carnestoltes, etc.), contemplant els criteris organitzatius bàsics i el sistema de participació del conjunt de la comunitat escolar.
4. Posar en comú la problemàtica o les iniciatives de cada grup-aula o de cada nivell per vehicular-les cap a l'estament acadèmic oportú (Consell Escolar i Direcció) amb el major consens possible. 5. Fer arribar a tots els alumnes del Centre, mitjançant els delegats, les informacions debatudes o els acords presos.

La Direcció del centre dotarà d'un arxiu al consell de delegats per tal que els representants dels alumnes al consell escolar i el coordinador hi puguin desar la documentació necessària que utilitzaran per al correcte desenvolupament de les seves funcions.

3.2.3 Assemblea d'alumnes.

Els alumnes tenen dret a reunir-se en assemblea per debatre els seus problemes, posar en comú les seves iniciatives i fer les propostes que estimin oportunes.

Els delegats, a iniciativa pròpia, per acord del Consell de Delegats o per sol·licitud d'un terç del grup-aula, poden convocar els companys del grup-aula en assemblea quan sorgeixi un problema o es vulgui tirar endavant una iniciativa.

Per celebrar una assemblea es podrà fer servir l'hora de tutoria (demanant-ho al tutor), les hores d'esbarjo o una hora fora de l'horari lectiu, notificant-ho prèviament a la Direcció. Excepcionalment, aquesta podrà autoritzar una assemblea en horari lectiu si el responsable de la convocatòria (delegat d'aula, representant al Consell, etc.) li ho ha sol·licitat prèviament per escrit.

3.2.4 Vaga d'alumnes.

Si en resposta a una convocatòria, dels seus representants o de les respectives organitzacions sectorials, els alumnes dels darrers dos cursos de l' ESO i els de Batxillerat decideixen no assistir a classe de forma col·lectiva, ho hauran de comunicar per escrit a la Direcció amb una antelació de 48 hores com a mínim. En aquest cas l'organisme autoritzat per la llei determinarà si la inassistència a classe ha de ser o no objecte de correcció, atès el seu caràcter col·lectiu i extraordinari. En qualsevol cas, l'alumnat de 1r i 2n d'ESO no podrà participar en aquestes convocatòries.

Les famílies hauran d' autoritzar i/o justificar per escrit la sortida dels alumnes del recinte de l'institut.

La Direcció n'informarà les famílies dels alumnes mitjançant un comunicat, sobretot si es produeix una alteració important de l'horari lectiu (suspensió de les classes, etc.).

En cas de vaga d'alumnes, el professor complirà escrupolosament amb les seves obligacions: anar a classe, controlar l'eventual assistència d'alumnes i adaptar, en general, la seva activitat docent a les circumstàncies concretes del cas.

No es realitzaran proves o activitats d'avaluació en situacions de vaga que compleixin els requisits establerts.

3.2.5 Publicitat.

Els alumnes (tanmateix com els professors i l'AFA) han de disposar d'un o més taulells d'anuncis per tal de poder fer publicitat de les informacions o propostes que creguin oportunes, sempre que no atemptin als principis democràtics o als drets de les persones.

Els comunicats, avisos, convocatòries o propostes hauran d'anar signats i datats necessàriament pel seu autor.

Els alumnes que vulguin transmetre informacions per les aules en hores lectives necessitaran l'autorització de la Direcció.

3.3 Avaluació Objectiva.

A l'inici de cada crèdit el professorat informarà els alumnes de com i de quines seran les activitats d'avaluació.

A principi de curs es farà públic un calendari de Juntes d'Avaluació, amb l'organització de totes les activitats acadèmiques que hi estan relacionades.

Quan es facin exàmens o proves de control de tipus similar, cal mantenir dintre de l'aula tots els alumnes durant tota l'hora de classe (a excepció de proves programades en horari no lectiu).

Als alumnes se'ls retornaran les seves proves i treballs corregits i rebran les explicacions pertinents.

Els treballs de recerca dels alumnes de Batxillerat romandran al centre dos anys.

Els treballs realitzats pels alumnes durant el crèdit de síntesi romandran al centre dos anys.

En el cas que es faci la previsió d'una setmana d'exàmens, els equips de nivell fixaran els dies de les proves dels de les matèries optatives.

Tenint en compte que l'avaluació és contínua, les notes de les avaluacions no poden ser obtingudes en cap cas a partir d'una única nota.

Quan, per raons justificades i aportant sempre la documentació necessària, un alumne no pugui assistir a un examen o presentar un treball, el professorat prendrà les mesures oportunes per tal d'evitar que l'alumne en surti perjudicat.

En el cas de les faltes d'assistència reiterades als exàmens els departaments determinaran les vies alternatives d'avaluació.

3.4 Atenció a la diversitat.

3.4.1 Confecció dels grups.

A 1ESO, els grups es confeccionaran atenent la informació proporcionada per les escoles de primària; es procurarà que els grups siguin equilibrats pel que fa a provinença dels alumnes, sexe i capacitats. Durant el curs, i en acabat es faran els canvis que l'equip docent cregui convenients per mantenir l'equilibri.

3.4.2 Atenció a l'aula.

El professorat tindrà cura d'arbitrar els mecanismes necessaris per adequar l'ensenyament a les necessitats dels alumnes, motiu pel qual:

- ✓ Farà reunions periòdiques amb tots el integrants de l'equip educatiu per tal de detectar les mancances i problemes que apareguin i per intentar corregir-los.
- ✓ Facilitarà eines per compensar les dificultats que puguin aparèixer i procurarà la recuperació dels aprenentatges.
- ✓ L'equip educatiu realitzarà després de cada avaluació un estudi recapitulatiu del procés seguit per cada noi o cada noia, determinant les mesures oportunes per millorar el seu procés d'aprenentatge i informant-ne les famílies.

3.4.3 Atenció fora de l'aula.

En aquells casos que l'equip docent i la CAD consideri necessaris, alguns alumnes sortiran puntualment de l'aula per ser atesos de manera més personalitzada. Caldrà l'autorització prèvia de la família.

3.4.4 Oferta de matèries específiques i optatives.

L'oferta dels matèries específiques i optatives haurà de ser prou àmplia, de manera que es pugui atendre al màxim la diversitat dels alumnes. Sempre que sigui possible, per motius d'organització del Centre i per

capacitats de l'alumne, es prioritzarà l'aprenentatge d'una segona llengua estrangera (actualment francès).

La seva assignació serà tutoritzada per l'equip de nivell.

Sempre que tinguin l'autorització de l'equip de nivell, i durant la primera setmana del curs o trimestre (quan s'iniciï la matèria), els alumnes podran demanar al tutor el canvi d'alguna matèria optativa.

3.4.5 Projecte Currículum Obert.

El Centre disposa del projecte de "Currículum Obert" que combina l'assistència a classes amb la pràctica a empreses. És aquest un recurs dedicat al tractament de la diversitat; en el propi projecte s'especifiquen les seves característiques.

3.4.6 Altes capacitats.

L'equip docent, juntament amb la CAD, és l'encarregat de detectar aquells alumnes que tenen altes capacitats globals i aquells que demostren tenir especial talent en algunes àrees.

El professorat procurarà incentivar-los per créixer personalment, alhora que els encoratjarà per participar en concursos i premis.

3.5 Orientació acadèmica i professional.

3.5.1 Primer cicle-Objectius

3.5.1.1 L'orientació personal

Avantatges i inconvenients que poden tenir diferents hàbits que donen lloc a estils de vida diferents.

Conèixer els principals trets d'aquesta etapa i la seva vivència particular en aquests aspectes.

Reconèixer de quina manera i en quin grau tenen influència els mitjans de comunicació en els nostres gustos i estils de vida.

Saber què és el tercer món i la incidència dels països desenvolupats en ells.

Reflexionar sobre els valors de solidaritat i recolzament cap al tercer món.

L'orientació escolar i acadèmica

Reconèixer i valorar les possibilitats i capacitats individuals en relació al propi rendiment.

Valorar les necessitats personals i els plantejaments actuals respecte els plans d'estudi i les sortides professionals.

Valorar l'oferta de crèdits variables com a mitjà per orientar professionalment.

3.5.1.2 L'orientació professional

Al segon cicle.

3.5.2 Primer cicle-Activitats

3.5.2.1 L'orientació personal

Educació per la salut: tabaquisme, drogues, alimentació,.

Adolescència / família / amistat.

Coeducació.

Tercer món: educació per al desenvolupament.

Solidaritat, tolerància, violència.

L'orientació escolar i acadèmica

Autocontrol del procés educatiu dels alumnes (notes de totes les matèries)

Orientació en l'oferta de matèries optatives.

3.5.3 Segon cicle-Objectius

3.5.3.1 L'orientació personal

Conèixer les característiques d'aquest nou cicle.

Situar l'alumne en el nou marc.

Fomentar l'esperit crític de l'alumnat, en un marc de respecte i convivència.

Intentar que l'alumne faci balanç del seu rendiment.

3.5.3.2 L'orientació escolar i acadèmica

Fomentar els bons hàbits d'estudi.

Valorar les necessitats personals i els plantejaments actuals respecte els plans d'estudi i les sortides professionals.

Valorar l'oferta de matèries optatives com a mitjà per orientar professionalment.

Incidir en la importància de l'autonomia en el procés d'aprenentatge.

3.5.3.3 L'orientació professional

Al segon trimestre de quart d'ESO: situar l'alumnat en el conjunt de possibilitats que se li ofereixen un cop hagi acabat l'ESO, tant si obté el títol de graduat en secundària obligatòria com si no l'obté.

3.5.4 Segon cicle- Activitats

3.5.4.1 L'orientació personal

Primer dia de classe: rebre els alumnes i recordar-los les normes de funcionament, l'horari, els crèdits del curs, els professors que tindran,...

Repartir el dossier de tutoria (si s'escau).

Si hi ha alumnes nous, presentar-los.

Un cop finalitzada l'avaluació, llegir els resultats i comentar-los, dialogant entre tots per tal de trobar mecanismes que facin el que els resultats millorin.

Si es veu necessari, demanar una entrevista de l'alumne amb el psicopedagog.

3.5.4.2 L'orientació escolar i acadèmica

Seguiment dels resultats acadèmics dels alumnes (notes de matèries)

Mantenir entrevistes individuals amb els alumnes.

Llegir a classe el conjunt de matèries optatives, orientant els alumnes en la seva tria.

Fer entrevistes individuals amb alumnes per tal d'intentar millorar els resultats.

3.5.4.3 L'orientació professional

Dossier d'orientació professional

Visita al saló de l'ensenyament

Elaboració del projecte de recerca "Busca't la vida"

Lliurament de l'informe d'orientació en acabar l'ESO

3.5.5 Batxillerat- Objectius

3.5.5.1 L'orientació personal

Conèixer les característiques d'aquesta nova etapa.

Situar l'alumne en el nou marc.

Fomentar l'esperit crític de l'alumnat, en un marc de respecte i convivència.

Intentar que l'alumne faci balanç del seu rendiment.

3.5.5.2 L'orientació escolar i acadèmica

Fomentar els bons hàbits d'estudi.

Valorar les necessitats personals i els plantejaments actuals respecte els plans d'estudi i les sortides professionals.

Valorar l'oferta de matèries optatives com a mitjà per orientar professionalment.

Incidir en la importància de l'autonomia en el procés d'aprenentatge.

3.5.5.3 L'orientació professional

Situar l'alumnat en el conjunt de possibilitats que se li ofereixen un cop hagi acabat el Batxillerat, tant si obté el títol de graduat en batxillerat com si no l'obté.

3.5.6 Batxillerat- Activitats

3.5.6.1 L'orientació personal

Primer dia de classe: rebre els alumnes i recordar-los les normes de funcionament, l'horari, els professors que tindran,...

Si hi ha alumnes nous, presentar-los.

Un cop finalitzada l'avaluació, llegir els resultats i comentar-los, dialogant entre tots per tal de trobar mecanismes que facin el que els resultats millorin.

Si es veu necessari, demanar una entrevista de l'alumne amb el psicopedagog.

3.5.6.2 L'orientació escolar i acadèmica

Seguiment dels resultats acadèmics dels alumnes.

Mantenir entrevistes individuals amb els alumnes.

Fer entrevistes individuals amb alumnes per tal d'intentar millorar els resultats.

3.5.6.3 L'orientació professional

Visites a les jornades de portes obertes de diferents universitats i al Saló de l'ensenyament

3.5.7 Programa de diversificació curricular

Els alumnes que cursen el programa reben, al marge de tot el que ja s'ha dit, una atenció especial pel que fa a l'orientació post ESO. Recordem que els objectius bàsics del programa són que els alumnes, una vegada acabat el programa:

Puguin ensenyaments reglats i/o Cicles formatius de grau mitjà o

Puguin incorporar-se al món del treball, realitzant prèviament Cursos de Formació Ocupacional, fer Plans de Transició al Treball,... etc., amb unes condicions mínimes d'èxit.

3.5.8 Agrupacions flexibles

Sempre que sigui possible i els recursos del centre ho permetin es crearan agrupacions flexibles per atendre la diversitat a l'aula.

3.5.9 Altres àmbits

La web de l'institut cuidarà especialment l'aspecte de la orientació facilitant als alumnes l'accés a adreces que siguin del seu interès en aquest aspecte.

El departament de psicopedagogia, amb el suport de la comissió d'atenció a la diversitat, coordinarà tots els aspectes relacionats amb l'orientació personal, acadèmica i professional.

4 FUNCIONAMENT DEL CENTRE

4.1 Entrades i sortides

L'assistència dels alumnes a classe i a les activitats organitzades en horari lectiu és obligatòria.

Durant l'horari lectiu el Centre roman tancat i per a les entrades i sortides diàries s'obriran els barris seguint un horari concret i estricte. L'estona d'esbarjo és lectiva per a tots els alumnes del Centre.

Els alumnes de Batxillerat i els alumnes majors de 18 anys podran sortir del Centre durant les estones corresponents a l'esbarjo i quan ho autoritzi algun membre de la junta directiva.

Per entrar al Centre, durant l'horari lectiu i amb els barris tancats, cal anar al barri del davant, tocar el timbre i identificar-se a Consergeria.

Si, per causa justificada, un alumne ha de marxar durant l'horari lectiu, cal que ho notifiqui al tutor, al professor de classe o a un professor de guàrdia, anar a Consergeria per demanar que obrin el barri i sortir pel barri de davant. Per sortir, els alumnes menors de l'ESO hauran d'anar acompanyats per algun tutor legal; també podran sortir acompanyats per un adult autoritzat per escrit pels seus tutors.

4.2 Control d'assistència i puntualitat.

A l'ESO, els professors deixaran entrar els alumnes que arribin tard a classe, però introduiran en el programa de faltes el retard, per tal que sigui controlada pel tutor. Excepcionalment el professorat pot decidir no deixar entrar a classe un alumne que hi arribi tard si es constata una reincidència en aquesta actitud. En el Batxillerat, el professor pot decidir si deixa entrar l'alumne o no, segons el seu criteri.

Cada professor és responsable del control de l'assistència i la puntualitat dels alumnes de les seves classes i seguirà escrupolosament el procediment del sistema de control de faltes que el Consell Escolar determini.

Els tutors tenen el deure de controlar escrupolosament i de fer el seguiment de les faltes d'assistència i dels retards dels alumnes de la seva tutoria, i de justificar-les prèviament o a posteriori quan els pares hagin avisat amb antelació d'aquesta contingència al tutor.

Els alumnes majors d'edat d'ensenyament postobligatori es podran signar ells mateixos el justificant, però hauran d'aportar sempre documentació acreditativa annexa perquè la justificació pugui ser admesa pel tutor.

Els tutors faran setmanalment un recompte de faltes justificades i injustificades dels seus alumnes i sol·licitaran al Cap d'Estudis la instrucció d'un expedient disciplinari quan es produeixi una acumulació de faltes injustificades constitutiva de falta greu en els termes fixats a l'apartat 5.3 d'aquest document.

El professorat és qui finalitza la classe, no el timbre o l'alumnat. El professorat determina quan i com es deixa de treballar.

L'interval de canvi de classe no és un "petit esbarjo" de cinc o deu minuts per als alumnes i la seva curta durada no permet, per exemple, anar a conversar amb gent d'un altre pis.

Durant aquest interval, els alumnes s'estaran a classe esperant l'arribada del proper professor –tret que s'hagin de canviar d'aula–, ja que habitualment no hi ha més de tres hores seguides de classe sense esbarjo o sense arribar al final de les classes.

Les faltes d'assistència de la primera hora de l'ESO es comunicaran a les famílies un cop al dia mitjançant un SMS. La resta de faltes es comunicaran un cop a la setmana a l'ESO i Batxillerat via correu electrònic.

4.3 Canvis de modalitat i matèries optatives.

Sempre i quan la normativa legal no especifiqui una altra cosa, es seguiran les següents normes:

4.3.1 Canvis al Batxillerat.

Els alumnes de primer de Batxillerat podran canviar-se de modalitat de Batxillerat durant el primer mes si tenen l'autorització dels pares, del tutor i si l'organització general del Centre ho permet.

Els alumnes de primer de Batxillerat podran canviar-se d'una matèria de modalitat durant primer mes si tenen l'autorització dels pares, del tutor i si l'organització general del Centre ho permet.

En finalitzar el primer curs de Batxillerat, els alumnes que es trobin en condicions de passar a segon curs podran sol·licitar a la Direcció del Centre, durant el primer mes de classes, el canvi d'algunes matèries del seu currículum així com el de modalitat de Batxillerat.

4.3.2 Canvis a l'ESO.

Sempre que tinguin l'autorització de l'equip de nivell, i durant la primera setmana del curs o trimestre o quadrimestre (quan s'iniciï la matèria), els alumnes podran demanar al tutor el canvi d'alguna matèria optativa.

4.4 Absències de professorat i guàrdies.

En cas d'absència, i sempre que sigui possible, el professor/a deixarà activitats preparades per tal que els alumnes puguin treballar. Aquestes activitats hauran de ser avaluades.

En cas d'absència d'un professor, un dels professors de guàrdia anirà a substituir-lo a l'aula desatesa, encarregant-se, si convé, que es faci la feina posada pel professor absent o, al menys, que es mantingui un ambient de treball i de respecte al treball dels altres.

Cada hora lectiva té els seus professors de guàrdia. En començar-la faran una ronda pel Centre per tal de vetllar per l'ordre als passadissos i comprovar que les classes han començat i es desenvolupen amb normalitat.

Els professors de guàrdia romandran a la Sala de Professors llevat del cas que alguna incidència demani la seva presència en algun altre lloc (com ara l'existència d'alumnes expulsats a l'aula d'estudi). Es procurarà que sempre hi hagi un professor/a a la Sala de Professors.

Els alumnes atendran les instruccions dels professors de guàrdia com si es tractessin de les dels seus professors.

En cas que no hi hagi professor, els alumnes de Batxillerat poden marxar del Centre prèvia autorització del professor de guàrdia o d'algun membre de l'equip directiu.

4.5 Esbarjo.

En principi, durant els esbarjos els alumnes han d'abandonar les aules i anar als patis i a les pistes esportives, excepte els dies en què les condicions meteorològiques no ho permetin. Llevat que hagin d'anar a Consergeria, els alumnes no han de circular pels passadissos del Centre a l'hora del pati.

Els alumnes que vulguin estudiar podran anar a les aules que cada any determini la Direcció del Centre, en les quals, però, caldrà estudiar en silenci. A l'alumne que incompleixi aquestes indicacions no se li permetrà de fer servir les aules d'estudi durant la resta del curs.

Un professor de guàrdia també restarà a l'aula d'estudi durant la mitja hora d'esbarjo per garantir que els alumnes puguin estudiar.

Durant l'esbarjo hi haurà professors de guàrdia encarregats del control de l'ordre, juntament amb un membre de la Junta Directiva i el personal de Consergeria.

Les guàrdies durant l'esbarjo consistiran a fer una ronda inicial pel Centre per comprovar que els alumnes han sortit de les aules i dels passadissos per anar als patis i que les aules estan en ordre (portes tancades, llums apagats, finestres tancades, etc.).

La resta de la guàrdia es farà per la zona dels patis on més fàcilment es pugui tenir a la vista i atendre els alumnes d'ESO, si és el cas.

Abans d'acabar l'esbarjo es farà una segona ronda per comprovar que les aules i els passadissos estan en ordre.

Les incidències que es puguin presentar s'anotaran al full d'incidències de cada curs. Si són greus es notificaran

a algun membre de l'equip directiu.

La Direcció del Centre haurà de preveure i facilitar a l'alumnat l'ús del servei de reprografia.

4.6 Sortides amb alumnes.

Dins de la programació general del Centre es farà la previsió que els alumnes d'ensenyament obligatori realitzin, com a mínim, una sortida de tutoria.

Totes les sortides amb alumnes han de ser autoritzades prèviament per l'equip docent corresponent.

En general, els professors acompanyants a les sortides seran els professors del nivell.

Els professors amb classes suspeses per sortides o activitats extraordinàries hauran de complir el seu horari i posar-se a disposició de la Direcció.

Les sortides de departament o seminari i les de tutoria són obligatòries per als alumnes; la no assistència a elles requerirà una autorització justificada dels pares.

Respecte de totes les activitats extraordinàries, i especialment els viatges i les sortides, cal:

- a) Informar amb antelació suficient per poder-les aprovar per la Direcció i pel Consell Escolar abans que es facin.
- b) Lliurar al coordinador d'activitats tota la informació possible sobre el nombre d'alumnes, el grup, el mitjà de transport previst, l'horari i lloc de sortida i tornada, el preu, els professors acompanyants i les classes que queden desateses.
- c) Donar instruccions precises als professors de guàrdia sobre les feines que han de dur a terme els alumnes que puguin quedar sense professor, a fi que no quedin desatesos.
- d) A l'hora de decidir els professors acompanyants, tenir en compte criteris pedagògics i organitzatius: hi haurien d'anar professors que coneguin els alumnes i que tinguin classe amb ells. Si es tracta d'una sortida de tutoria es recomana que hi vagi el tutor.
- e) Preveure un acompanyant per cada grup de 20 alumnes, amb un mínim de dos acompanyants. f) Per a aquelles sortides en què es necessiti passar una nit fora, l'equip de nivell considerarà la viabilitat de la sortida a partir d'una participació del 60% dels alumnes. Queden exemptes d'aquesta condició les sortides de final d'estudis i l'intercanvi amb França o altres intercanvis.
- g) Preveure què es fa quan hi ha alumnes que no participen en la sortida. Si el nombre n'és important, s'han

de preparar classes o activitats alternatives. En qualsevol cas, s'haurà d'informar per escrit als pares de l'activitat i tenir les autoritzacions de pares i tutors.

h) Preveure i tenir molta cura de la gestió econòmica.

Durant la sortida o el viatge seran d'aplicació les mateixes normes exposades en aquest document. Per a les situacions no contemplades, els professors acompanyants podran adaptar aquestes normes a les situacions i a les condicions específiques que es puguin donar.

4.7 Cura del material i instal·lacions.

Tot membre de la comunitat educativa té la responsabilitat de mantenir el Centre i el pati en bones condicions de neteja, ordre i conservació.

Cal tenir especial cura del material, mobiliari i espais que utilitzem diàriament. Qualsevol membre de la comunitat educativa té el dret i el deure de fer advertiments puntuals i seriosos a l'alumne que estigui embrutant o fent malbé el material o les instal·lacions del Centre i comunicar-ho, si cal, a la Junta Directiva.

No és permès de pintar, ratllar, escriure o simplement embrutar les taules o les parets de l'aula, els passadissos, les portes, etc.

Quan en un aula es produeixi un desperfecte no atribuïble a ningú en concret, la classe, a través dels seus delegats, està obligada a notificar-ho al més aviat possible a Consergeria, que en prendrà nota per tal que es repari la destrossa i se n'investigui la causa.

Si una destrossa no es notifica immediatament i el desperfecte és detectat més endavant per un professor, una bidell o la senyora de fer feines, aleshores es repararà a càrrec de la classe.

Quan ho consideri convenient, cada tutor destinarà un temps a la neteja col·lectiva de l'aula del seu grup. També cal que les tutories contemplin la necessitat d'organitzar activitats per tenir els patis nets i presentables.

Per tal que es pugui respectar el dret de tot l'alumnat a l'ensenyament, a la llibertat i a la dignitat personals, cal que hi hagi en el centre un ambient de convivència i de treball adient per a l'aprenentatge i l'estudi.

4.8 Funcionament de les aules ordinàries

1. Per tal que es pugui respectar el dret de tot l'alumnat a l'ensenyament, a la llibertat i a la dignitat personals, cal que hi hagi en el centre un ambient de convivència i de treball adient per a l'aprenentatge i l'estudi. Aquesta norma que té un caràcter general, és de vital importància que es respecti a l'aula.
2. Cada professor és responsable de l'aula on fa la classe, per tant vetllarà perquè es mantinguin les normes bàsiques d'ordre i netedat, vigilarà perquè se'n faci un bon ús del material propi de l'aula
3. L'alumnat ha de mantenir una actitud respectuosa i correcta vers el professor i els seus companys i ha de fer cas i complir les indicacions que li faci el professor.
4. L'alumnat ha d'intervenir i ha de poder expressar la seva opinió a classe, però sempre respectant les instruccions del professor, el torn de paraula i les opinions dels altres companys.
5. A classe l'alumnat ha de portar tots els materials d'estudi i de treball necessaris pel correcte desenvolupament de la matèria, segons ho hagi previst el professor. En cas de no fer-ho serà considerat una falta i sancionat d'acord amb el previst en l'apartat corresponent d'aquest reglament.
6. Les taules i cadires han d'estar sempre ordenades, segons la distribució habitual de l'aula. Si per alguna circumstància especial s'han de moure de lloc, es tornaran a posar en ordre en acabar la classe.
7. L'alumnat seurà correctament a classe en el lloc que li hagi assignat el tutor o el professor d'una matèria concreta. No es creu convenient que els alumnes vagin canviant contínuament de seient o seguin voluntàriament on vulguin si el professor no ho permet expressament.
8. El professorat vigilarà amb especial atenció que l'alumnat no ratlli ni dibuixi les taules, cadires ni parets. En cas que un professor trobi un alumne/a que no compleixi amb aquesta norma li pot fer netejar les taules o cadires brutes.
9. Les classes finalitzen quan el/la professor/a de l'aula ho determina. No es pot deixar sortir l'alumnat abans d'hora. Si durant aquella classe s'ha fet una prova o examen escrit i hi ha alumnes que han acabat abans del temps previst, aquests no poden sortir i han de romandre a l'aula.
10. El temps que transcorre entre classe i classe és el que es considera necessari perquè tant l'alumnat com el professorat puguin fer els canvis d'aula necessaris. Perquè tot funcioni correctament, cal que tothom sigui molt puntual, especialment a primera hora i després del pati.
11. A última hora, o quan finalitzi l'horari lectiu d'aquella aula, les cadires han de quedar desades damunt les taules per tal de facilitar les tasques de neteja i les finestres i persianes tancades.
12. A l'inici de la primera hora que es desenvolupi en un aula, el professor farà baixar a terra totes les cadires.
13. Els alumnes no podran portar cap tipus de gorra a les aules.
14. A cada aula hi ha penjats en lloc visible, el plànol amb les instruccions a seguir en cas d'emergència o d'evacuació del Centre.

4.9 Taquilles

1. L'institut compta amb servei de lloguer de taquilles gestionat conjuntament per l'AfA i el centre. 2. A començament de curs les taquilles es distribueixen entre l'alumnat que ha pagat la quota. Se n'assigna una a cadascú, de la qual en serà responsable i n'haurà de fer bon ús durant tot l'any. 3. Les taquilles són personals i no es poden intercanviar.
4. Les taquilles s'obren i tanquen utilitzant una combinació numèrica que serà personal.
5. En finalitzar el curs, l'alumnat les haurà de buidar.
6. Les taquilles tenen com a finalitat la de posar a disposició de l'alumnat un espai per poder deixar els llibres, la motxilla, o altres objectes personals amb seguretat. Per aquest motiu el centre aconsella a tot l'alumnat que en faci ús especialment en el moment del pati o quan han d'anar a fer classe d'Educació Física.
7. Qualsevol persona que es vegi manipulant la porta d'una taquilla que no sigui seva es considerarà que està infringint les normes de convivència del centre i se li aplicarà la corresponent sanció. 8. Qualsevol desperfecte es considerarà una falta greu i serà sancionat com a tal. Els responsables hauran d'assumir les despeses de reparació, si s'escau.

4.10 Passadissos i lavabos

1. Com a norma general l'alumnat no podrà circular pels passadissos, fora del moment del canvi de classe, a l'hora de l'entrada o sortida del centre o en el moment de sortir o entrar del pati. En cas de fer-ho ha de comptar amb el permís explícit del professor responsable de l'aula.
2. El professor de guàrdia vetllarà perquè no hi hagi alumnes pels passadissos sense autorització. 3. Donada la quantitat de persones que hi ha en el centre és important vetllar entre tots perquè la circulació pels passadissos i altres espais comuns es faci de manera ordenada i respectant les normes de comportament i convivència.
4. Els canvis de classe s'han de fer el més ràpidament possible i amb fluïdesa. Cal evitar cridòries i corredisses. S'ha de procurar caminar per la dreta, sobretot en el moment de pujar o baixar les escales, i cedir el pas quan s'escaigui. No és permès aturar-se a les escales i passadissos.
5. En cap cas els lavabos s'han d'utilitzar com a lloc de reunió o per fer qualsevol altre activitat que no sigui la pròpia. Cal respectar aquestes instal·lacions i fer-ne bon ús de les mateixes.

4.11 Neteja i possibles desperfectes

1. Una de les maneres de netejar més ecològica és no embrutar. Amb independència del servei de neteja que té contractat l'institut, la conservació en bon estat i la netedat de les instal·lacions del Centre són responsabilitat de tots els membres de la Comunitat Educativa.
2. Cal tenir en compte que les tasques del Servei de neteja de l'institut no pressuposen que hagin de recollir ni els papers, ni els residus de l'esmorzar, ni els envasos llençats a terra. Tothom és responsable de fer servir les papereres i contenidors que hi ha a l'institut, i de mantenir els espais nets i en les millors condicions.
3. Quan algun dels seus membres observi qualsevol desperfecte ho comunicarà tan ràpidament com sigui possible al secretari de l'institut o al personal de consergeria.
4. Qualsevol professor/a ha de cridar l'atenció d'aquell alumne/a poc curós que no fa servir les papereres o els contenidors.
5. A fi de responsabilitzar l'alumnat de la importància en la conservació d'instal·lacions i materials, el tutor o tutora del grup-classe realitzarà a principi i durant tot el curs activitats de sensibilització i informació en aquest àmbit. A les tutories es podran organitzar activitats extraordinàries de neteja de les escales, o del pati quan ho considerin convenient els equips docents o l'equip directiu.

4.12 Ús de pistes esportives, gimnàs, vestidors i ascensor.

4.12.1 Equipament personal.

Els alumnes hauran de portar de casa l'equipament adequat per realitzar les activitats pràctiques pròpies de les classes d'educació física: sabatilles i roba d'esport que transpiri bé i que no sigui la utilitzada durant la resta del dia.

Si algun alumne no porta la indumentària adequada o està lesionat, no farà la classe pràctica i haurà de romandre amb el grup fent les tasques que el departament d'educació física cregui convenient.

4.12.2 Lesions i justificants.

Els alumnes lesionats hauran de justificar amb un certificat mèdic, en un termini inferior a una setmana, l'abast de la lesió i la durada aproximada de la inactivitat que comporti. En el cas de patir només molèsties lleugeres (un refredat, una molèstia lleugera molt localitzada, etc.) els alumnes podran treballar amb la part del cos no afectada o a un nivell adient per la lesió.

El justificant de les lesions haurà de ser presentat al professor d'educació física i posteriorment al tutor del curs.

4.12.3 Exempció part pràctica.

Per obtenir l'exempció a la part pràctica de l'assignatura d'educació física caldrà la presentació d'un certificat mèdic oficial. L'assistència a les classes continuarà essent obligatòria, realitzant les mateixes tasques que els alumnes lesionats o no equipats. Els alumnes exempts de la part pràctica de l'assignatura d'educació física hauran de lliurar les fitxes de les sessions i fer un treball teòric cada trimestre.

4.12.4 Vestidors.

És recomanable la dutxa, excepte si la classe d'educació física és la darrera del dia.

En els vestidors només hi podrà haver un grup cada vegada. Si coincideixen dos grups en la mateixa hora o en els canvis de classe, el segon grup haurà d'esperar que el professor n'autoritzi l'entrada.

4.12.5 Ascensor

L'ascensor només podrà ser utilitzat en els següents casos:

1. Quan algun alumne o professor pateixi algun tipus d'impediment físic permanent o temporal que justifiqui la utilització de l'ascensor. Els alumnes hauran d'anar acompanyats d'un professor o d'una altra persona que designi la Direcció.
2. La Direcció autoritzarà l'ús de l'ascensor als membres del PAS, treballadors externs i a qui cregui oportú quan necessitats del servei així ho aconsellin.

En tot allò que no s'especifiqui en les presents normes d'utilització de les pistes esportives, del gimnàs, dels

vestidors i de l'ascensor s'aplicaran les normes generals del present NOF.

4.13 Seguretat i higiene.

Els professors vetllaran pel compliment de la normativa legal sobre el tabaquisme, les begudes alcohòliques i el consum d'altres drogues.

No és permès el consum ni la tinença de begudes alcohòliques, tabac, ni altres drogues al Centre. A criteri del professorat es restringirà el consum de begudes estimulants.

No és permès beure, menjar entrepans, laminadures, etc., a les aules, passadissos i lavabos.

4.14 Drets d'imatge.

No són permesos els enregistraments de veu ni d'imatge sense el consentiment dels implicats i de la Direcció.

4.15 Accidents, malaltia i medicaments

Al Centre hi ha una farmaciola que està a consergeria.

En cas que un alumne/a prengui mal, es comunicarà de manera immediata a la família i a direcció, a la vegada que des d'administració s'avisarà el Servei d'urgències.

4.15.1 Accident

Si un alumne pateix un accident pel qual hagi de ser atès en un centre mèdic, el professor avisarà algun membre de l'equip directiu i telefonarà de manera immediata al pare, la mare o tutor legal per informar-los de l'assumpte, i decidir si l'acompanya el professor, o bé si l'alumne s'espera a secretaria fins que el familiar se'n faci càrrec, o bé si cal avisar el Servei mèdic d'urgències. Si no es localitza la família, se l'acompanyarà al centre mèdic que correspongui, perquè sigui atès.

4.15.2 Malaltia

Si un alumne es troba indisposat dins l'aula, el/la professor/a el/la farà anar a la sala de professorat,

acompanyat d'un/a altre/a alumne/a, o per ell/a mateix/a si es veu que l'afecció pot ocasionar algun trasbals.

El professorat de guàrdia trucarà als pares o tutors legals per informar-los de la indisposició de l'alumne/a, per tal que el vinguin a recollir ells personalment o, si més no, una persona major d'edat de la família o que ells indiquin.

No es pot deixar sortir sol del Centre cap alumne/a de l'ESO indisposat.

En cap cas, el professor no pot acompanyar l'alumne/a fins a casa seva en el cas que estigui malalt/a o es trobi malament.

4.15.3 Medicaments

La normativa estableix que el professorat no pot administrar cap tipus de medicament. -Ens casos excepcionals, si els tutors legals aporten una recepta o informe del metge que indiqui les pautes d'administració, el Centre pot custodiar la medicació (insulina, per exemple) i ajudar l'alumne a prendre la medicació.

4.16 Queixes i reclamacions.

4.16.1 Actuacions en cas de queixes sobre prestacions de serveis.

4.16.1.1 Presentació de queixes.

Presentació i contingut de l'escrit de queixa o denúncia. L'escrit normalment es presentarà al registre d'entrada del centre, adreçat a la direcció, i haurà de contenir:

- ✓ Identificació de la persona o persones que el presenten.
- ✓ Contingut de la queixa, enunciat de la manera més precisa possible (amb especificació dels desacords, de les irregularitats, de les anomalies, etc., que qui presenta la queixa creu que s'han produït per acció o omisió del professor o d'un altre treballador del centre a què es refereixen).
- ✓ Data i signatura.

Així mateix, es recomana que l'escrit vagi acompanyat de totes les dades, documents i altres elements acreditats dels fets, actuacions o omissions a què es faci referència.

4.16.1.2 Actuació de la direcció.

Correspon a la direcció:

- Rebre la documentació i estudiar-la.

- Directament, o a través d'altres òrgans del centre si fa al cas, obtenir indicis -i sempre que sigui possible fer comprovacions per arribar a evidències- sobre l'ajustament dels fets exposats a la realitat.
- Traslladar còpia de l'escrit de queixa rebut al professor o treballador afectat, i demanar-li un informe escrit precís sobre els fets objecte de la queixa, així com l'aportació de la documentació provatòria que consideri oportuna. L'informe escrit es pot substituir per una declaració verbal de la persona afectada que es recollirà per escrit en el mateix moment que la formuli, es datarà i la signarà, com a mínim, la persona afectada. En tot cas, la direcció ha de vetllar perquè el procediment específic establert al centre prevegi escoltar l'interessat.
- Estudiar el tema amb la informació així recollida i, si la direcció ho considera oportú, demanar l'opinió d'òrgans de govern i/o de participació del centre sobre el fons de la qüestió.
- Dur a terme totes les actuacions d'informació, d'assessorament, de correcció i, si fa al cas, d'aplicació dels procediments de mediació, en el marc de les funcions que la direcció té atribuïdes com a representant de l'Administració en el centre, a la qual correspon vetllar pel compliment de la normativa i exercir la prefectura del personal que hi té adscrit.
- Contestar per escrit als que han presentat la queixa, amb constància de recepció, comunicant-los la solució a què s'ha arribat o, si escau, la desestimació motivada de la queixa. Com a mínim, cal contestar al primer signant de la denúncia, i fer constar en l'escrit de resposta informació sobre quin és el següent nivell al qual poden acudir si no queden satisfets per la resolució adoptada (o les actuacions empreses) per la direcció del centre.

En el cas que la direcció sigui part directament interessada en la queixa, s'haurà d'abstenir i, en el seu lloc, ho farà el cap d'estudis.

4.16.1.3 Actuacions posteriors i arxivament de la documentació.

Conclou l'actuació de la direcció, es podrà informar la direcció dels Serveis Territorials de la incidència produïda i la solució que se li ha donat. En tot cas, la documentació generada quedarà arxivada, en original o còpies autenticades, a la direcció o la secretaria del centre, a disposició de la Inspecció d'Ensenyament.

Un escrit de queixa o denúncia presentat al centre s'ha de poder resoldre, en primera instància, en l'àmbit de la institució escolar. És per això que el tràmit d'informar la direcció dels Serveis Territorials només s'ha de considerar com un tràmit potestatiu de la direcció. Una altra cosa és que la persona denunciant reiteri posteriorment la queixa o denúncia davant dels Serveis Territorials o, si formalment escau, hi presenti una reclamació, cas en què la direcció del centre serà posteriorment requerida des dels Serveis Territorials perquè porti la informació i documentació a partir de la qual havia resolt en primera instància

4.16.2 Reclamacions sobre qualificacions finals obtingudes.

El següent procediment es seguirà en el cas que la normativa legal no especifiqui altra cosa:

- ✓ L'alumnat disposa de 48 hores, des de l'entrega dels butlletins, per presentar reclamacions sobre les qualificacions finals.
- ✓ La reclamació s'ha de fer per escrit, adreçada a la Direcció i amb registre d'entrada. ✓ La reclamació ha d'estar signada per l'alumne i pel seu tutor legal, si és menor d'edat. ✓ La reclamació ha d'especificar el motiu de la queixa i argumentar-la amb criteris objectius. ✓ La Direcció convocarà reunió dels departaments afectats per la reclamació i el Cap de departament en farà acta de les deliberacions i decisions.
- ✓ La Direcció convocarà una junta extraordinària d'avaluació per atendre la reclamació, farà acta de les deliberacions i decisions i emetrà resolució per escrit del resultat.

4.18. Dies d'exàmens de batxillerat

L'alumnat de batxillerat tindrà 4 dies lectius dedicats exclusivament a fer exàmens trimestrals al final de cada trimestre. En aquells dies no es faran classes, sinó que es dedicarà tot l'horari lectiu a fer els exàmens del trimestre corresponent.

No es podran fer activitats avaluatives durant els dies previs i posteriors a aquests dies d'exàmens¹.

5 CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE

5.1 Mediació i gestió de conflictes entre alumnes.

5.1.1 Objectius

¹ Acord de Consell Escolar 1/7/2021

La mediació és una eina de prevenció, resolució o apaivagament de conflictes entre alumnes. Molts problemes aparentment irresolubles es solucionen sovint entre les parts implicades mitjançant el diàleg, que ha de ser vehiculat per la figura del mediador.

5.1.2 Casos d'aplicació

La mediació és voluntària i no eximeix automàticament del compliment de sancions, sinó que comporta la reparació de danys i la reconciliació entre les parts implicades en un conflicte.

La mediació no s'ofrirà en cap cas quan:

- ✓ La conducta sigui una agressió física, amenaces a membres de la comunitat educativa o vexacions i humiliacions, i s'hagi emprat violència greu o intimidació.
- ✓ S'hagi utilitzat el procés de mediació en la gestió de dos conflictes amb el mateix alumne durant el mateix curs escolar, qualsevol que hagi estat el resultat d'aquests processos.

5.1.3 Tipus de mediació i procediment.

En el Centre hi ha dos tipus de mediació: les activitats de tutoria de prevenció de conflictes i el Servei de mediació.

A tutoria es treballaran supòsits amb tasques senzilles que solen tenir una part lúdica, una de reflexió i una d'aplicació. Aquestes tasques s'aniran programant segons les necessitats que detecti el tutor.

El Servei de mediació és obert a totes les persones que formen part de la comunitat educativa, si bé està dirigit sobretot als alumnes. Per a sol·licitar el servei cal adreçar-se al tutor o bé a la persona que coordina el servei. Mai s'iniciarà un procés de mediació sense el coneixement del tutor i del Cap d'Estudis.

El coordinador del servei normalment realitzarà les funcions de mediador, a no ser que estimi, en casos especials, que hi ha algú altre més indicat. El lloc de la mediació serà discret i l'escollirà el mediador.

Un cop finalitzat el procés de mediació, el coordinador del servei informarà dels resultats al tutor i al cap d'estudis. El coordinador de mediació portarà un registre de tots els processos de mediació iniciats durant el curs.

5.2 Règim disciplinari de l'alumnat.

5.2.1 Conductes contràries a la convivència.

En un centre escolar és fonamental la convivència, basada en el respecte a les persones, a les instal·lacions i al treball. Les conductes contràries a la convivència seran corregides pel Centre si tenen lloc dins el recinte escolar, en activitats complementàries o extraescolars. També s'aplicaran mesures correctores i sancionadores per fets succeïts fora del recinte i de l'horari escolar sempre i quan s'hagin originat al Centre o bé hi tinguin repercussió.

Les mesures sancionadores i correctores en cap cas poden privar els alumnes del dret a l'educació ni comportar elements que atemptin contra la integritat física o la dignitat personal dels alumnes. A l'hora de decidir les mesures sancionadores i correctores es tindrà en compte el nivell escolar en què es troben els alumnes afectats, llurs circumstàncies personals, familiars i socials i la proporcionalitat amb la conducta o l'acte que les motiva.

5.2.2 Tipus de faltes.

Es consideren 3 tipus de faltes:

- ✓ Faltes lleus.
- ✓ Faltes greus.
- ✓ Faltes greus recollides per l'article 37.1. de la LEC.

5.2.2.1 Faltes lleus

1. Arribar amb retard a classe tres vegades.
2. Menjar i beure a classe, a les escales i als passadissos.
3. Mastegar xiclet a classe.
4. No portar l'equipament necessari pel bon desenvolupament de les classes.
5. El furt o la malmissió de material escolar fungible d'altres alumnes.
6. La negligència en la conservació de l'aula, dels locals o dels materials del Centre, sempre i quan no causi perjudicis greus.
7. La lleugera incorrecció envers membres de la comunitat educativa.
8. La pèrdua de l'agenda escolar.
9. Tenir connectats o en lloc visible el telèfon mòbil o altres aparells electrònics.

10. L'incompliment dels deures i les obligacions de l'alumnat, sempre que no constitueixi una falta greu

5.2.2.2 Faltes greus

1. L'acumulació de 3 faltes lleus.
2. L'enregistrament de so i/o d'imatges dins del recinte del Centre sense permís de Direcció.
3. Incompliment de les sancions.

5.2.2.3 Faltes greus recollides per l'article 37.1 de la LEC.

1. Les injúries, ofenses i 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.
2. L'alteració injustificada i greu del desenvolupament normal de les activitats del centre, el deteriorament greu de les dependències o els equipaments del Centre, la falsificació o la sostracció de documents i materials acadèmics i la suplantació de personalitat en actes de la vida escolar.
3. Els actes o la possessió de mitjans o substàncies que puguin ésser perjudicials per a la salut, i la incitació a aquests actes.
4. La comissió reiterada d'actes contraris a les normes de convivència del centre.

5.2.3 Mesures correctores i sancions aplicables.

5.2.3.1 Mesures per a Faltes lleus

El professor farà un escrit especificant les circumstàncies de la falta i l'entregarà al tutor. Aquest la signarà i l'entregarà a l'alumne per a què retorni la còpia signada per la família.

El professor podrà posar deures extres de la matèria per l'endemà o per fer durant la classe. Així mateix, el professor també podrà castigar l'alumne sense pati; en aquest cas, l'alumne quedarà sota la vigilància d'aquest professor.

5.2.3.2 Mesures per a Faltes greus

Si són degudes a l'acumulació de faltes lleus, el tutor lliurarà una còpia de les faltes al Cap d'Estudis. Si la falta greu és deguda a una falta de respecte, el professor farà un escrit explicant les circumstàncies de la falta i l'en

tregarà al tutor. Un cop signat pel tutor, l'entregarà a l'alumne perquè la retorni signada per la família. El tutor també en lliurarà una còpia al Cap d'Estudis.

En funció de la decisió de la Comissió de Convivència o de Direcció, els alumnes afectats s'hauran de quedar a estudiar o a fer tasques d'interès pel Centre un o més dies a la tarda, o a no participar en activitats realitzades fora del Centre en horari escolar. Així mateix, la Comissió de Convivència o la Direcció del Centre podran establir el compliment d'altres mesures correctores que impliquin un servei al Centre.

L' incompliment de les sancions es considera una falta greu i és objecte d'obertura d'expedient disciplinari.

5.2.3.3 Mesures per a Faltes greus recollides per l'article 37.1 de la LEC

Seràn corregides mitjançant una sanció de les previstes a l'article 37.3 de la LEC: "Suspensió del dret a 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 bé la inhabilitació definitiva per a cursar estudis al centre".

En tot cas, si en els actes o conductes s'aprecia discriminació per raons de gènere, sexe, raça, naixença o qual sevol altra circumstància personal o social, les faltes es consideraran especialment greus.

5.2.4 Casos remarcables

5.2.4.1 Reincidència

Quan un alumne arribi a les 9 faltes lleus es considerarà reiteració, és a dir, una falta greu recollida a l'apartat d l'article 37.1 de la LEC. A partir d'aquest moment es considerarà reiteració l'acumulació de cada 3 faltes lleus.

5.2.4.2 Fumar

Els alumnes menors d'edat no poden portar tabac al Centre; així doncs, es considerarà aquesta falta com a lleu i el professorat podrà retirar el tabac als alumnes que el portin.

Fumar dins del Centre està prohibit per la llei antitabac 42/2010 i considerat falta greu per l'article 37.1 de la LEC. Per aquest motiu, a més de les sancions previstes a l'article 37 de la LEC, i en cas de reincidència, la Direcció presentarà denúncia al Departament de Salut (disposició addicional dinovena del decret d'autonomia 102/2010).

5.2.4.3 Robatoris

El robatori (inclòs el de llibres) és considerat com a falta que afecta greument la convivència del Centre i li per

toquen les sancions previstes a l'article 37.3 de la LEC. Cal remarcar que la Direcció del centre públic ha de comunicar al Ministeri Fiscal qualsevol fet que pugui ser constitutiu de delictes o falta perseguible penalment (disposició addicional dinovena del decret d'autonomia 102/2010).

5.2.4.4 Telèfons mòbils i altres aparells electrònics

Dintre del marc d'un pla de control de l'ús dels mòbils, es prohibeix qualsevol ús del mòbil dintre del recinte escolar. Per tant, l'alumne/a que tingui a la seva disposició un dispositiu serà expulsat 1 dia de l'Institut. La reiteració suposarà la imposició de sancions progressivament més dures.

El professorat que necessita que l'alumnat utilitzi el mòbil en alguna classe autortitzarà el seu ús durant el temps imprescindible de la realització de l'activitat. Un cop acabada l'activitat es torna a aplicar la normativa aprovada.

El professorat té l'ús restringit del mòbil a la sala de professors/es i als departaments. Només podrà utilitzar el mòbil a l'aula per passar llista.²

5.2.4.5 Baralles amb violència verbal o física

Són considerades com a faltes molt greus (article 37.1 de la LEC).

5.2.5 Expulsions de l'aula.

Els professors poden expulsar l'alumne de l'aula per la resta de la classe quan considerin que això afavoreix el clima de treball. En aquest cas, l'alumne s'adreçarà a la Sala de Professors, on se'n farà càrrec un professor de guàrdia que farà la corresponent anotació de l'alumne expulsat en els fulls d'incidències dels grups. L'alumne expulsat haurà de romandre a l'aula d'estudi fent la feina que el professor que l'ha expulsat li indiqui.

En qualsevol cas, el professor implicat haurà de comprovar que l'expulsió està anotada en el full de control i fer arribar al tutor la falta de disciplina, que serà lleu o greu segons el cas. El tutor la lliurarà a l'alumne perquè la hi signin els pares. Si ho considera adequat, el professor podrà trucar als pares de l'alumne per notificar-los la incidència.

L'alumne avisat o expulsat té el dret de parlar dels motius de la falta amb el professor, i sempre de forma raó

² Acord de Consell Escolar de 1/7/2021

nada i mai a la classe; si no està d'acord amb la decisió presa, l'alumne pot demanar que el professor li retiri la falta. Si aquest no la hi retira, l'alumne pot dirigir-se al seu tutor per demanar-ne la intervenció. Si les explicacions del tutor tampoc no li semblen satisfactòries, es podrà dirigir al Cap d'Estudis per exposar-li el cas. La decisió del Cap d'Estudis només podrà ser reclamada pels pares de l'alumne implicat.

5.3 Mesures per a corregir les faltes d'assistència i de puntualitat.

5.3.1 Procediment.

La puntualitat i l'assistència són importants per assegurar la qualitat de l'ensenyament. Un cop el professor entra a l'aula, tot alumne que entra posteriorment ho fa amb retard, sigui a primera hora o entre hores. Per norma, a l'ESO el professor deixarà entrar l'alumne, tot i que li anotarà el retard; només en casos de reiteració el pot expulsar de la sessió. En el Batxillerat, el professor pot decidir si deixa entrar l'alumne o no, segons el seu criteri.

L'alumne disposa d'una setmana per a justificar les faltes d'assistència; passat aquest termini la falta no es podrà justificar. La justificació de les faltes d'assistència les ha de signar la família, i correspon al tutor acceptar-ne el justificant atenent raons de responsabilitat. En cap cas s'acceptaran justificacions del tipus "s'ha dormit". Sem pre que s'hagi anat a un servei mèdic caldrà portar el justificant oficial.

Quan un tutor detecti que un alumne té un problema de puntualitat o d'assistència, parlarà amb l'alumne i la família per tal d'esbrinar-ne les causes i intentar corregir-les.

5.3.1.1 Faltes d'assistència i retards a l'ESO.

L'acumulació de 3 retards constituirà una falta lleu.

Cada falta d'assistència no justificada serà considerada com a falta greu i s'aplicaran les mesures correctores especificades a l'apartat 5.2.3.

5.3.2 Faltes d'assistència al Batxillerat.

Cada 10 faltes d'assistència no justificades es considerarà reiteració, falta greu recollida a l'apartat d de l'article 37.1 de la LEC. L'alumnat que falti més d'un 20% d'una matèria sense justificar, només serà avaluat a través de l'examen trimestral corresponent.

5.4 Protocol d'actuació en cas d'absentisme.

Quan les faltes d'assistència superin els 15 dies (encara que siguin justificades pels pares) i el tutor consideri que la situació de l'alumne pot constituir un cas d'absentisme escolar, es procedirà segons els següent protocol:

5.4.1 ESO

1. El tutor convocarà una entrevista amb la família per tal d'aclarir la situació en què es troba l'alumne i reclamarà els justificants mèdics pertinents.
2. Si de l'anterior actuació no en resulta la rectificació del comportament absentista, el tutor ha d'informar el Departament de Psicopedagogia. Mitjançant carta certificada, aquest departament, juntament amb el tutor, convocarà de nou els pares o tutors legals per assabentar-los de la situació i recordar-los les obligacions que tenen de vetllar per la correcta escolarització del seu fill. A més, el Departament de Psicopedagogia informarà els Serveis Socials del municipi. D'aquestes comunicacions haurà de quedar còpia arxivada al centre a disposició de la Inspecció.
3. Si de l'anterior actuació no en resulta la rectificació del comportament absentista, el tutor haurà d'informar a la Direcció del Centre. Mitjançant carta certificada, la Direcció convocarà de nou la família per assabentar-los de la gravetat del cas. A més, els Serveis Socials del municipi seran informats d'aquesta actuació. D'aquesta comunicació haurà de quedar còpia arxivada al centre a disposició de la Inspecció.
4. Si no hi ha hagut solució efectiva a l'absentisme després de la comunicació als Serveis Socials del municipi, la direcció del centre, a criteri propi, n'informarà la Direcció dels Serveis Territorials.

L'absència injustificada, sistemàtica i reiterada de l'alumne d'ESO major de 15 anys, durant dos mesos, pot comportar l'anul·lació de la matrícula de l'alumne. En el moment que s'arribi a acumular aquest període d'absència, aquesta circumstància cal notificar-la als pares o tutors legals de l'alumne absentista. Si en el termini d'una setmana no es justifica la seva absència, el director o directora del centre podrà anul·lar la matrícula de l'alumne per absentisme. En aquest cas, el director ho notificarà als Serveis Socials corresponents.

5.4.2 BAT

L'absència injustificada, sistemàtica i reiterada de l'alumne de batxillerat, durant 15 dies hàbils, pot comportar l'anul·lació de la matrícula de l'alumne. En el moment que s'arribi a acumular aquest període d'absència, aquesta circumstància cal notificar-la a l'alumne absentista, i als pares o tutors legals en el cas d'alumnes menors d'edat.

Si en el termini d'una setmana no justifica la seva absència, el director o directora del centre podrà anul·lar la matrícula de l'alumne per absentisme.

6 CARTA DE COMPROMÍS EDUCATIU

La carta de compromís educatiu serà signada per la família en el moment de la matrícula, el director la signarà per part del centre, entregarà còpia a la família i l'original a la secretaria del centre perquè sigui incorporada a l'expedient de l'alumne.

Es donarà per feta la renovació automàtica de la carta de compromís educatiu a l'iniciar-se cada curs, a no ser que per part de la família o per part del centre es proposi una modificació específica.

7 SOBRE LA REVISIÓ DE LES NOF.

La revisió d'aquestes Normes d'Organització i Funcionament es podrà fer a instància de qualsevol dels estaments de la comunitat educativa, l'haurà d'aprovar el Consell Escolar i el procediment serà el mateix que l'emprat en la seva elaboració.

En situacions excepcionals i en casos de necessitat justificada, la Direcció es reserva el dret de modificar algunes de les normes.