



NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE

INSTITUT FREDERIC MOMPOU

Document avaluat pel Consell Escolar: 5 d'octubre de 2017

LLISTAT DE MODIFICACIONS		
Núm. de revisió	Data	Descripció de la modificació
00	10/09/2013	Creació i aprovació del document
01	03/10/2017	Revisió en profunditat del document. Reestructuració d'apartats, se n'afegeixen de nous. S'hi afegeixen nous procediments, càrrecs i funcions. A la pràctica, es tracta d'un nou document.
02	30/05/2018	Canvis menors a tot el document. S'afegeixen els punts 4.2.10 i 4.2.11 sobre vagues. Es modifica 4.2.8 sobre guàrdies en cas de sortida. Es modifica 4.3.7 sobre avaluació del Treball de Recerca de batxillerat. Es modifica 4.4 sobre sortides escolars.
03	29/05/2019	Al punt 2.3.1 s'afegeix la coordinació de grups professionals de 3r i 4t d'ESO. Es modifica el punt 3.4.1 per afegir el procediment de demanda d'atenció individualitzada d'orientació. S'afegeix el punt 4.2.3 sobre alumnat amb matèries convalidades. Es modifica el punt 4.3.5 d'avaluació final de 4t ESO, per adaptar-lo a la normativa actual. S'hi incorporen els annexos.
04	03/09/2020	Actualització del protocol de sortides (apartat 4.4)
05	13/10/2021	Actualització dels punts 2.3 (s'hi afegeix la coordinació de projectes), 4.2.8 i 4.2.9 (normativa de passadissos i guàrdies), 4.2.10 i 5.1.2. (gestió de les absències de professorat i alumnat)



06	20/10/2022	Actualització dels punts 3.1.4 (departaments didàctics), 4.2.2 (sortides de l'alumnat dins de l'horari lectiu) i 5.3 (normativa de mòbils al centre); eliminació del punt 4.2.5, que es canvia pel nou apartat 4.3 (ús de material informàtic i aules especials).
07	18/10/2023	Actualització dels punts 4.2.2 (sortida del centre de l'alumnat de Batxillerat), 4.4.1 (repetició d'exàmens al Batxillerat) i 4.5.9. (protocol d'actuació en cas que una sortida finalitzi abans de finalitzar l'horari lectiu)
08	18/12/2023	Actualització dels punts 4.5.9 (sortides) i 2.3.1 (coordinació COCOBE)



Índex de continguts

1. INTRODUCCIÓ	7
1.1 Marc normatiu	7
1.2 Àmbit d'aplicació	7
1.3 Mecanismes d'aprovació i revisió de les NOFC.....	8
2. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DEL CENTRE.....	8
2.1 Òrgans unipersonals de direcció: l'equip directiu.....	8
2.1.1 El director/a.....	9
2.1.2 El/La cap d'estudis.....	12
2.1.3 Secretaria	14
2.1.4 El/La coordinador/a pedagògic/a.....	15
2.2 Òrgans col·legiats de participació.....	16
2.2.1 El Consell escolar	16
2.2.2 El Claustre del professorat.....	19
2.3 Òrgans unipersonals de coordinació	20
2.3.1 Coordinacions específiques	21
2.3.2 Caps de departament didàctic.....	34
2.3.3 Tutoria de grup classe	35
2.4 Òrgans col·legiats de coordinació.....	37
2.4.1 Consell de direcció.....	37
2.4.2 Consell pedagògic	38
3. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE	39
3.1 Sobre l'organització del professorat.....	39
3.1.1 Drets i deures del professorat	39
3.1.2 Les funcions del professorat	40
3.1.3 Acollida del professorat nou.....	41
3.1.4 Departaments didàctics.....	42
3.1.5 Equips docents	42
3.1.6 La coordinació de tutors.....	43
3.2 Sobre l'organització de l'alumnat.....	44
3.2.1 Drets i deures de l'alumnat	44
3.2.2 Els delegats i els delegats verds	45
3.2.3 El consell de delegats i el consell de delegats verds.....	47
3.3 Sobre l'organització de les mares i els pares.....	48



3.3.1 Drets i deures de mares i pares	48
3.3.2 Comunicació entre famílies i centre	49
3.3.3 Delegats de pares i mares.	51
3.3.4 Associació de Mares i Pares d'Alumnat (AMPA)	52
3.3.5 Carta de compromís educatiu	53
3.4 L'atenció a la diversitat	54
3.4.1 El departament d'orientació educativa	54
3.4.2 La comissió d'atenció a la diversitat (CAD)	55
3.4.3 La comissió social	55
3.4.4 La coordinació de diversitat a 1r i 2n d'ESO	55
3.4.5 La coordinació de l'Aula Oberta	56
3.5 Els projectes pedagògics	56
3.5.1 Comissió de plurilingüisme	56
3.5.2 Comissions de treballs per projectes	57
3.6 La formació de grups i l'orientació acadèmica i professional	58
3.6.1 Criteris en la confecció de grups a l'ESO i Batxillerat	58
3.6.2 El traspàs d'informació	59
3.6.3 L'orientació personal, acadèmica i professional	61
4. FUNCIONAMENT DEL CENTRE	64
4.1 L'horari	64
4.1.1 Horari del centre: de classes, consergeria, secretaria i bar	64
4.1.2 Horari d'activitats extraescolars	64
4.1.3 Horari lectiu: criteris de confecció	65
4.2 Ordenació interna	67
4.2.1 Entrades i sortides de l'institut	67
4.2.2 Sortida de l'alumnat del centre durant l'horari lectiu	67
4.2.3 Simultaneïtat d'estudis de música i dansa, o d'activitats esportives	68
4.2.4 Ús de l'ascensor i de la farmaciola de l'institut	68
4.2.5 Procediments habituals dins de l'aula	69
4.2.6 Normativa de la biblioteca del centre	69
4.2.7 Circulació per passadissos i aules entre classes i durant l'esbarjo	70
4.2.8 Organització de les guàrdies	71
4.2.9 Assistència del professorat i del personal pas-pae	75
4.2.10 Vagues d'estudiants	75
4.2.11 Vagues de professorat	76



4.3 Recursos informàtics i aules especials	77
4.3.1. Dispositius informàtics d'ús del professorat.....	77
4.3.2. Dispositius informàtics per a ús didàctic amb l'alumnat.....	77
4.3.3. Google classroom	78
4.3.4. Normativa d'ús de les aules d'informàtica i de la xarxa	78
4.3.5. Normativa d'ús de les aules especials	79
4.4 Les avaluacions i el pas de curs.....	79
4.4.1 Exàmens: repetició d'exàmens en cas d'absència justificada, per motius mèdics o en cas de vaga de professors i/o alumant.....	79
4.4.2 Organització d'avaluacions i temporització.....	80
4.4.3 Comunicació de resultats a l'alumnat i les famílies	81
4.4.4 Activitats de recuperació en l'avaluació final ordinària i en matèries pendents de cursos anteriors	82
4.4.5 Avaluació final de 4t ESO: protocol d'actuació	82
4.4.6 Avaluació final de 2n BAT: protocol d'actuació.....	83
4.4.7 El treball de recerca de batxillerat	84
4.4.8 Reclamació de qualificacions	85
4.5 Sortides escolars i activitats complementàries.....	86
4.5.1 Definició i finalitat	86
4.5.2 Planificació general.....	86
4.5.3 Procediment per la concreció d'una sortida escolar	87
4.5.4 Gestió econòmica de les sortides i activitats complementàries	90
4.5.5 Assistència i autoritzacions de l'alumnat a les sortides i activitats complementàries	91
4.5.6 Renúncia a una sortida i anul·lacions.....	92
4.5.7 Dietes de professorat.....	92
4.5.8 Normes de convivència durant les sortides.....	92
4.5.9 Protocols d'actuació del professorat en casos diversos	93
4.6 Administració i serveis.....	95
4.6.1 Aspectes generals sobre la secretaria i la consergeria del centre	95
4.6.2 Drets i deures del PAS.....	96
4.6.3 Funcions del personal d'administració	96
4.6.4 Funcions del personal de consergeria.....	97
4.6.5 El servei de reprografia	98
4.6.6 El servei de neteja a l'institut.....	99
4.6.7 El bar de l'institut.....	99



4.7 Gestió econòmica de l'institut	100
4.7.1 Aspectes generals	100
4.7.2 El compte bancari i la caixeta.....	100
4.8 Procediment en cas de queixa que qüestionï l'exercici professional del personal del centre	101
5. LA CONVIVÈNCIA AL CENTRE	101
5.1 Assistència i puntualitat de l'alumnat	101
5.1.1 Aspectes generals	101
5.1.2 Control d'assistència i puntualitat de l'alumnat.....	102
5.1.3 Justificació d'absències i retards.....	102
5.1.4 Protocol d'absentisme.....	103
5.2 Manteniment i conservació de les instal·lacions del centre.....	104
5.2.1 Neteja d'aules i lligueta d'aules endreçades.....	104
5.2.2 Protocol en cas de desperfectes i trencadisses	105
5.3 Ús de telèfons mòbils i altres aparells electrònics al centre	105
5.3.1. Ús de mòbils entre l'alumnat.....	105
5.3.2. Protocol de recollida de mòbils a primera hora de classe, i retorn a última hora de classe	105
5.3.3. Activitats amb mòbil a l'aula	106
5.3.4. Normativa en cas d'incompliment	106
5.3.5. Ús de dispositius mòbils fora de l'horari lectiu	106
5.4 La mediació escolar	107
5.4.1 Principis de la mediació	107
5.4.2 Objectius de la mediació	107
5.4.3 El procés de la mediació	107
5.5 Règim disciplinari de l'alumnat	108
5.5.1 Conductes perjudicials per a la convivència al centre	108
5.5.2 Procediment en cas conductes perjudicials.....	109
5.5.3 Els càstigs a l'hora del pati.....	110
5.5.4 Conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre	110
5.5.5 Mesures correctores en cas de conductes greument perjudicials	111
5.5.6 Expedients disciplinaris.....	113
ANNEXOS	115



1. INTRODUCCIÓ

1.1 Marc normatiu

La Llei d'Educació de Catalunya (LEC, Llei 12/2009 de 10 de juliol) i el Decret d'Autonomia de Centre (Decret 102/2010, de 3 d'agost) estableixen que un dels principis organitzatius pel qual s'ha de regir el sistema educatiu ha de ser el de l'autonomia de cada centre. Amb la dotació d'autonomia als centres educatius es vol flexibilitzar el sistema i millorar l'educació, acceptar la diversitat de centres i rebutjar la uniformitat com a valor del sistema educatiu.

L'exercici de l'autonomia dels centres educatius es desenvolupa fonamentalment al voltant del Projecte Educatiu de Centre (PEC) i de les Normes d'Organització i Funcionament de Centre (NOFC). Amb el desplegament de les NOFC a l'institut Frederic Mompou donem compliment a les lleis i decrets que exigeixen concretar com es desenvolupa l'autonomia de centre a l'institut.

Les NOFC són un vehicle que permet organitzar el dia a dia de l'institut, el treball educatiu de professors, departaments, equips docents, etc i ajuda a fer visibles uns procediments comuns, clars i transparents per tota la comunitat educativa. Ordenen la convivència a l'institut i permeten saber com actuar en cada situació. Unes NOFC ben estructurades i assimilades per la comunitat educativa ajuden a resoldre conflictes i a minimitzar-ne els efectes.

Les presents NOFC estan basades en la legislació següent:

- Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'Educació de Catalunya (LEC)
- Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'Autonomia dels Centres Educatius (DAC)
- Decret 155/2010, de 2 de novembre, de Direcció (DD)
- Decret 279/2006, de 4 d'abril, sobre Drets i Deures de l'alumnat (Drets i Deures). Derogat parcialment (art.4 i Títol IV) pel DAC arts. 23 al 25, LEC arts. 30 al 38 i DD art. 7.b
- Resolucions sobre instruccions d'inici de curs corresponents

1.2 Àmbit d'aplicació

Les presents Normes seran aplicables a

- tot el Professorat, Personal d'Administració i Serveis, i Personal de neteja que estiguin adscrits al centre, durant el temps que duri la seva adscripció.
- tots els alumnes que hi estiguin matriculats.
- els pares i les mares dels alumnes que hi estiguin matriculats.
- les persones que atenguin el servei de Bar.
- totes aquelles persones que acudeixin al centre, mentre romanguin dins les seves dependències.

Aquestes Normes seran vigents dins el recinte del centre i també a totes aquelles activitats que es realitzin fora del centre i hagin estat valorades pel Consell Escolar i el Claustre de Professors en el Pla General Anual. També es podran aplicar a aquelles situacions que passin fora del centre però que hi tinguin relació.



1.3 Mecanismes d'aprovació i revisió de les NOFC

Correspon al director o a la directora impulsar l'elaboració i l'aprovació de les Normes d'Organització i Funcionament del Centre i dirigir-ne l'aplicació. El Consell Escolar de Centre en serà preceptivament consultat. Les disposicions recollides en les presents Normes entraran en vigor a partir de la data de la seva aprovació pel director.

Les NOFC es podran revisar a petició de l'equip directiu, o bé si ho sol·licita una tercera part dels membres del Consell Escolar. També podran sol·licitar-ne modificacions, ampliacions o revisions el Claustre de professors, les Junes Directives de les associacions de Mares i Pares del centre o qualsevol altre estament representatiu, previ acord per majoria absoluta dels seus membres. Les propostes de modificació hauran de ser presentades prèviament a la Direcció del centre, per a la seva valoració i difusió. Per incorporar una modificació caldrà l'acord favorable de la majoria dels membres del Consell Escolar del centre, convocats en sessió ordinària o extraordinària.

El director o la directora del centre vetllarà per una constant actualització d'aquestes Normes adequant-les a la legislació de nova aparició i incorporant-hi anualment les disposicions addicionals annexades al llarg del curs. A aquest efecte, en la sessió ordinària del Consell Escolar de final de curs, es portaran per a la seva valoració, les corresponents propostes de modificació de les NOFC per adaptar-les a la legislació vigent. En cas que no hi hagués cap modificació, es farà constar explícitament en l'acta de la sessió que no se n'ha produït cap.

El contingut d'aquestes Normes d'Organització i Funcionament es farà arribar a tota la comunitat educativa mitjançant la pàgina web de l'institut, on hi haurà un accés directe a l'apartat 'Documents estratègics de Centre'. La direcció de l'institut vetllarà perquè la versió que hi hagi al web sigui sempre la que incorpori les últimes modificacions valorades en Consell Escolar.

Els casos no previstos en aquestes Normes seran resolts per l'equip directiu al llarg del curs, i passaran automàticament a articular-s'hi com a disposicions addicionals. Caldrà però que aquests procediments no previstos siguin presentats per a la seva valoració en sessió ordinària o extraordinària del Consell Escolar.

2. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DEL CENTRE

2.1 Òrgans unipersonals de direcció: l'equip directiu

El conjunt d'òrgans unipersonals de direcció constitueix l'**equip directiu** del centre. L'equip directiu és l'òrgan executiu de govern de l'institut i els seus membres han de treballar coordinadament en l'exercici de les seves funcions.

L'equip directiu de l'institut Frederic Mompou està format pel director o directora, que el presideix, el o la cap d'estudis, el secretari o la secretària i el coordinador o la coordinadora pedagògica. Els membres de l'equip directiu són corresponents de la gestió de l'institut, de l'aplicació del Projecte de Direcció i del Projecte Educatiu de Centre.

Tots els membres de l'equip directiu tenen un nomenament mínim d'un any i cessaran en les seves funcions al terme del mandat del director, o en el cas de produir-se el seu cessament o renúncia. Els membres de l'equip directiu disposen d'un nombre determinat d'hores de reducció lectiva que s'especifica en la Resolució sobre instruccions d'inici de curs corresponents.



L'equip directiu es reunirà, amb caràcter general, entre dues i quatre hores setmanalment per coordinar les seves actuacions, planificar les accions pedagògiques i d'altre tipus que es portin a terme al centre, i prendre decisions relatives a la gestió diària de l'institut. Sempre que sigui possible, les decisions es prendran de manera informada i col·legiada entre tots els membres de l'equip.

Les funcions de caràcter general de l'equip directiu a l'institut Frederic Mompou són les següents:

- a. Vetllar pel bon funcionament del centre.
- b. Adoptar les mesures necessàries per millorar les instal·lacions de l'institut i evitar-ne el seu trencament, mal ús o deteriorament.
- c. Vetllar perquè hi hagi un bon ambient d'aprenentatge dins les aules.
- d. Elaborar i presentar propostes que estimulin la participació i la coordinació dels diferents membres de la comunitat educativa.
- e. Adoptar les mesures necessàries per a l'eficient execució de les decisions del Consell Escolar i del Claustre del professorat.
- f. Vetllar pel correcte desplegament del Projecte de Direcció i del Projecte Educatiu de Centre.
- g. Proposar a la comunitat educativa totes aquelles iniciatives que es considerin necessàries per a millorar la convivència, la integració social, el clima educatiu i l'èxit acadèmic de l'alumnat.
- h. Fomentar aquelles accions educatives que tinguin per objectiu la formació integral de l'alumnat i en millori el seu benestar.
- i. Implantar totes aquelles mesures, directrius i disposicions que dictaminí l'administració educativa corresponent.
- j. Impulsar mesures que incentivin la integració del centre en el seu entorn social i fer-ne difusió.
- k. Aquelles altres funcions que delegui en ell el Consell Escolar en l'àmbit de la seva competència.

2.1.1 EL DIRECTOR/A

Abans del seu nomenament, el director o directora elabora el Projecte de Direcció. En aquest document ordena i concreta el desplegament del Projecte Educatiu del centre per al període del seu mandat i vincula l'acció del conjunt d'òrgans de govern unipersonals i col·legiats de participació.

Segons estableix l'article 4 del Decret de Direcció, la direcció del centre, en l'exercici de les seves funcions, té la consideració d'autoritat pública i gaudeix de presumpció de veracitat en els seus informes llevat que es provi el contrari.

La direcció del centre està sotmesa al control social mitjançant el Consell Escolar i ha de retre comptes a la comunitat escolar i l'administració de les seves actuacions i del grau de compliment del seu projecte de direcció.

Les funcions del director són recollides en l'article 142 de la LEC, en l'article 31 del DAC i en el capítol 2 del Decret de Direcció. De manera específica, a l'institut Frederic Mompou destaquem les funcions següents:

- En relació a la representació de l'institut:
 - a. Representar el centre i exercir la representació de l'administració educativa en el centre.



- b. Assistir a reunions diverses en representació de l'institut, sens detriment de delegar aquesta representació en algun membre del claustre, i aportar els acords a què hagin arribat els diferents òrgans col·legiats de participació i de coordinació.
- c. Presidir el consell escolar, el claustre de professors i altres actes acadèmics organitzats pel centre, si s'escau.
- d. Traslladar les aspiracions i les necessitats del centre a l'administració educativa.
- e. Vehicular, tot prenent les mesures organitzatives adients, les directrius i prioritats fixades des de l'administració.
- En relació a les funcions de direcció i lideratge pedagògic:
 - a. Formular, si s'escau, la proposta inicial de Projecte Educatiu (PE) i de les modificacions o adaptacions corresponents.
 - b. Vetllar perquè s'aprovi i es desplegui una concreció curricular coherent amb el PE i garantir-ne el compliment.
 - c. Assegurar l'aplicació del projecte lingüístic i dels plantejaments tutorial, coeducatiu i d'inclusió, així com de la resta de propostes educatives del centre.
 - d. Establir els elements organitzatius del centre determinats pel Projecte Educatiu i les NOFC.
 - e. Proposar, d'acord amb el Projecte de Direcció, el Projecte Educatiu i la normativa de plantilla vigent, la relació de llocs de treball del centre, les modificacions successives i les provisions de llocs pertinents.
 - f. Dirigir, organitzar i gestionar el personal del centre, tot garantint que es compleixin les instruccions dictades pel departament i els objectius fixats pel PE.
 - g. Fer el seguiment estadístic i la valoració pertinent davant la comunitat educativa de les diferents avaluacions acadèmiques, tant les de caràcter intern com extern.
 - h. Coordinar l'acció dels departaments didàctics i vetllar per la continuïtat i coherència de les seves actuacions.
 - i. Participar en l'avaluació de l'exercici de les funcions del personal docent i d'altre personal destinant al centre, amb l'aplicació dels mecanismes de supervisió necessaris en cada cas (observació d'aula, revisió de les programacions, etc.).
 - j. Vetllar perquè la programació dels ensenyaments i l'avaluació del procés d'aprenentatge dels alumnes es duguï a terme en relació amb els objectius generals dels ensenyaments que s'imparteixen.
 - k. Orientar, dirigir i supervisar les activitats del centre.
 - l. Estimular, en coordinació amb els altres membres de l'equip directiu, la investigació i la innovació pedagògica, sempre orientats a aconseguir la millora en els processos d'ensenyament i aprenentatge.
 - m. Garantir que el català sigui la llengua vehicular tant en l'àmbit educatiu, com en l'administratiu o de comunicació amb les famílies i altres administracions externes.
 - n. Dirigir el desplegament de la Programació General anual de Centre, de les programacions didàctiques dels departaments i de la memòria anual. També és el principal responsable d'impulsar i desplegar els plans estratègics, acords de corresponsabilitat o qualsevol altre conveni similar signat entre el centre i l'administració educativa.



- o. Elaborar el calendari anual, en coordinació amb la resta de l'equip directiu.
- En relació amb la comunitat educativa:
 - a. Garantir l'exercici dels drets i deures de tots els membres de la comunitat educativa.
 - b. Establir canals de relació amb les associacions de mares i pares o d'alumnes, si s'escau, garantint un contacte regular amb les mateixes.
 - c. Assegurar el correcte funcionament i la participació de la comunitat educativa en el consell escolar del centre.
 - d. Garantir el compliment de les Normes d'Organització i Funcionament de Centre i adoptar, d'acord amb el cap o la cap d'estudis, les mesures disciplinàries corresponents.
 - e. Vetllar per l'organització i el correcte funcionament dels processos de preinscripció i matrícula de l'ESO i el Batxillerat.
- En relació a l'organització i la gestió del centre:
 - a. Impulsar l'elaboració, aprovació i possibles modificacions de les NOFC i dirigir-ne l'aplicació.
 - b. Nomenar els responsables dels òrgans de gestió i coordinació establerts en el Projecte Educatiu i les NOFC.
 - c. Assignar el professorat als diferents cursos, àrees i matèries en la forma més convenient per a l'ensenyament, tenint en compte l'especialitat del lloc de treball al qual estigui adscrit cada professor i les especialitats que tingui reconegudes, en el marc general de les necessitats del centre i el seu Projecte Educatiu, un cop escoltada la proposta dels departaments.
 - d. Organitzar, juntament amb el cap o la cap d'estudis, l'acollida del professorat nou a l'inici de curs: presidir la reunió de professorat nou, explicar les instruccions bàsiques de l'institut i lliurar documentació corresponent a aquestes instruccions.
 - e. Emetre la documentació oficial de caràcter acadèmic establerta per la normativa vigent.
 - f. Elaborar, juntament amb els altres membres de l'equip directiu, el Pla General Anual i la Memòria Anual i trametre-la al Servei territorial del Departament d'Ensenyament, un cop el Consell Escolar del centre hagi valorat aquests documents.
 - g. Visar les certificacions.
 - h. Assegurar la custòdia de la documentació acadèmica i administrativa pel Secretari del centre.
 - i. Presentar per a la seva valoració, si s'escau, davant el Consell Escolar, el pressupost anual del centre. Durant l'exercici pressupostari podrà presentar davant el Consell Escolar les modificacions pressupostàries que consideri oportunes, quan les circumstàncies així ho exigeixin.
 - j. Autoritzar les despeses i ordenar els pagaments d'acord amb el pressupost aprovat.
 - k. Gestionar la distribució i l'ús dels recursos econòmics del centre.
 - l. Fer les adquisicions i contractacions necessàries per al manteniment, els serveis i els subministraments d'acord amb el pressupost del centre i dins dels límits establerts per l'administració educativa.
 - m. Vetllar pel manteniment i millora de les instal·lacions del centre en coordinació amb el Secretari i instar el Departament d'Ensenyament perquè faci les accions de millora oportunes.



- Com a cap de personal del centre:
 - a. Nomenar i destituir, en el seu cas, d'acord amb el marc reglamentari del departament i les NOFC, els altres òrgans unipersonals de govern i els òrgans unipersonals de coordinació.
 - b. Assignar responsabilitats específiques als òrgans unipersonals de direcció i als òrgans unipersonals de coordinació.
 - c. Assignar al professorat del centre altres responsabilitats de gestió, de coordinació docent, tutoria, etc.
 - d. Correspon al director del centre imposar sancions disciplinàries per faltes lleus al professorat i al personal d'administració i serveis. També correspon al director la incoació d'expedient disciplinari per faltes greus o molt greus, així com proposar motivadament la incoació d'expedients contradictoris i no disciplinaris en els termes establerts reglamentàriament.
 - e. Resoldre sobre les faltes d'assistència i de puntualitat no justificades tant del professorat com del personal no docent. D'acord amb els mecanismes establerts per l'administració, ha de comunicar periòdicament al director dels serveis territorials les faltes d'assistència del professorat, tant les que han estat justificades com les que no, així com les jornades no treballades quan el personal del centre exerceix el dret de vaga.

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

2.1.2 EL/LA CAP D'ESTUDIS

El o la cap d'estudis és nomenat/da per la direcció del centre, per un període no superior al del mandat de la direcció, entre el professorat que és destinat al centre, com a mínim, per un curs sencer.

El o la cap d'estudis substitueix el director o directora en cas d'absència, malaltia o vacant. En aquest cas, les tasques i funcions del director o la directora seran distribuïdes de manera acordada entre la resta d'integrants de l'equip directiu.

Les funcions del o de la cap d'estudis se circumscriuen preferentment en els àmbits curricular, d'organització, coordinació i seguiment de la impartició dels ensenyaments i altres activitats del centre i d'atenció a l'alumnat. Entre altres, hi ha les funcions de planificació, seguiment i avaluació interna. A l'institut Frederic Mompou, les funcions del o de la cap d'estudis es concreten en els apartats següents:

- a. Elaborar l'horari general de l'institut, tant del professorat com dels grups-classe, d'acord amb les Resolucions d'instruccions d'inici de curs corresponents, amb l'apartat 4.1 d'aquestes NOFC, i seguint els criteris organitzatius definits pel Projecte Educatiu de centre i el Projecte de Direcció.
- b. Estudiar i planificar possibles canvis curriculars quan es cregui necessari o els canvis normatius així ho especifiquin: optatives, matèries de modalitat, etc.
- c. Elaborar el calendari de reunions trimestral per a la seva presentació davant del claustre de professors.
- d. Organitzar i coordinar la realització de les sessions d'avaluació (ordinàries, finals i extraordinàries).
- e. Presidir les sessions d'avaluació de final de cicle (4t ESO i 2n BAT) i vetllar perquè se segueixi la normativa vigent i els protocols de centre.
- f. Portar un control de les matèries pendents de l'alumnat en les sessions d'avaluació finals i extraordinàries, juntament amb els coordinadors de nivell.



- g. Organitzar les activitats de recuperació de matèries pendents del Batxillerat. Organitzar les activitats de recuperació de final de curs de matèries suspeses en les avaluacions ordinàries a l'ESO i al Batxillerat.
- h. Organitzar i coordinar la realització de les diferents proves externes organitzades pel Departament d'Ensenyament.
- i. Gestionar les absències del professorat, tant les previstes com les imprevistes, organitzant les guàrdies corresponents.
- j. Vetllar pel desenvolupament de les activitats establertes en els horaris d'alumnes i professors, preveure l'atenció dels alumnes en cas d'absència del professorat i controlar-ne les incidències.
- k. Gestionar, quan les circumstàncies ho requereixin, canvis provisionals en l'horari de grups, professors i aules.
- l. Organitzar l'horari de final de curs, dels treballs de síntesi de 1r, 2n i 3r d'ESO i del projecte de recerca de 4t d'ESO.
- m. Organitzar l'horari de les activitats festives (Nadal, Sant Jordi, etc), d'actes acadèmics de final de curs, de jornades de portes obertes, i en general de qualsevol activitat que es desenvolupi a l'institut. Distribuir professorat per l'organització d'aquests actes i activitats, i assignar tasques concretes perquè s'esdevinguin amb èxit.
- n. Vetllar pel compliment de les normes de convivència de l'institut, conèixer-ne les incidències, controlar-les, corregir-les en l'àmbit de les seves competències i informar-ne el director i la comunitat educativa en el marc del claustre de professors i en el consell escolar.
- o. Gestionar el seguiment de les mesures correctores de l'alumnat. En cas que la mesura correctora consisteixi a realitzar tasques fora de l'horari lectiu, informar el coordinador de disciplina de l'alumnat que haurà de presentar-se a fer aquestes tasques, i donar indicacions de quines tasques es poden realitzar.
- p. Instruir els expedients per faltes de disciplina de l'alumnat.
- q. Gestionar, juntament amb el coordinador de prevenció de riscos laborals i faltes d'assistència, tot allò relacionat amb la puntualitat i el control de l'assistència de l'alumnat d'acord amb el que és previst per les NOFC.
- r. Organitzar i coordinar les activitats escolars, complementàries i extraescolars, de manera conjunta amb la Coordinació pedagògica i la Coordinació de sortides.
- s. Organitzar, juntament amb el director o la directora i els caps de departament corresponents, l'acollida del professorat nou al centre a principi de curs, preparant la documentació relativa al seu horari, instruccions de centre, etc.
- t. Organitzar, juntament amb els caps de departament, l'acollida del professorat substituït al llarg del curs, d'acord amb les instruccions establertes en les NOFC.
- u. Elaborar els resums estadístics de l'institut relatius a resultats d'avaluacions tan internes com externes, i de mesures de convivència i faltes de disciplina de l'alumnat. Fer-ne difusió al Consell escolar i al Claustre del professorat.
- v. Realitzar i atendre trucades telefòniques a les famílies quan sol·licitin parlar amb algun membre de l'equip directiu, especialment en relació amb casos de convivència i de disciplina de l'alumnat.

El o la cap d'estudis té qualsevol altra funció que li sigui encomanada pel director o la directora, o atribuïda per disposicions del departament d'Ensenyament.



2.1.3 SECRETARIA

El secretari o la secretària és nomenat/da per la direcció del centre, per un període no superior al del mandat de la direcció, entre el professorat que és destinat al centre, com a mínim, per un curs sencer.

Les funcions del secretari o la secretària se circumscriuen preferentment en l'àmbit de la gestió econòmica, documental, dels recursos materials i de la conservació i manteniment de les instal·lacions. Correspon també al secretari o secretària del centre l'exercici de les funcions pròpies de la secretaria del claustre i del consell escolar del centre, i d'aquells altres òrgans col·legiats en què les normes d'organització i funcionament del centre així ho estableixin. A l'institut Frederic Mompou, les funcions del secretari o de la secretària es concreten en els apartats següents:

- a. Assegurar la custòdia de la documentació acadèmica i administrativa per delegació del director. Ordenar el procés d'arxiu del centre, assegurar la unitat de registre i expedients acadèmics, diligenciar els documents oficials i custodiar-los.
- b. Tenir cura que els expedients acadèmics dels alumnes estiguin complerts i diligenciats d'acord amb la normativa vigent.
- c. Exercir la secretaria dels òrgans col·legiats de participació i aixecar les actes de les reunions que celebrin.
- d. Sempre que li sigui encarregat pel director o directora, aixecar les actes d'altres reunions que se celebrin a l'institut, ja sigui d'òrgans de coordinació, de l'equip directiu, etc.
- e. Tenir cura de les tasques administratives de l'institut, atenent la seva programació general i el calendari escolar.
- f. Estendre les certificacions i els documents oficials de l'institut, amb el vistiplau del director o directora.
- g. Vetllar per l'adequat compliment de la gestió administrativa del procés de preinscripció i matriculació d'alumnes, tot garantint la seva adequació a les disposicions vigents.
- h. Vetllar pel manteniment i conservació general del centre, de les seves instal·lacions, mobiliari i equipament d'acord amb les indicacions de la direcció i de les disposicions vigents. Tenir cura de la seva reparació, quan s'escaigui.
- i. Elaborar i fer el seguiment oportú dels pressupostos de l'institut, d'acord amb l'assignació econòmica determinada per l'administració.
- j. Tenir al dia tota la documentació vinculada amb la gestió econòmica del centre i la comptabilitat que se'n deriva. Obrir i mantenir els comptes necessaris en entitats financeres juntament amb el director o directora.
- k. Fer arqueigs de caixa regularment (almenys dos per any) per comprovar i certificar que els diners en els comptes i caixeta de l'institut coincideixen amb aquells que es relacionen al programa de gestió econòmica del centre. En cas de no coincidència, advertir la direcció i fer les regularitzacions corresponents.
- l. Planificar la gestió del cobrament centralitzat de sortides i activitats complementàries organitzades des de l'institut, juntament amb la coordinació pedagògica del centre i la coordinació de sortides.
- m. Organitzar i assignar tasques entre el personal d'administració i serveis (PAS) de l'institut.
- n. Confegir i mantenir l'inventari general del centre, en coordinació amb els responsables immediats de cada àmbit (coordinador d'informàtica, caps de departament, etc.).



- o. Dur a terme la correcta preparació dels documents relatius a l'adquisició, alienació i lloguer de béns, i dels documents relatius als contractes d'obres, serveis i subministraments, d'acord amb la normativa vigent.

El secretari o la secretària té qualsevol altra funció que li sigui encomanada pel director o la directora, o atribuïda per disposicions del departament d'Ensenyament.

2.1.4 EL/LA COORDINADOR/A PEDAGÒGIC/A

El coordinador pedagògic o la coordinadora pedagògica és nomenat/da per la direcció del centre, per un període no superior al del mandat de la direcció, entre el professorat que és destinat al centre, com a mínim, per un curs sencer. Es tracta d'un òrgan unipersonal de direcció addicional previst en el DAC en el seu article 34.

Les funcions del coordinador pedagògic o de la coordinadora pedagògica se circumscriuen preferentment en els àmbits del seguiment i l'avaluació de les accions educatives que es desenvolupin a l'institut, tenint una especial incidència en totes aquelles vinculades amb les tutories i amb les necessitats educatives de l'alumnat. A l'institut Frederic Mompou, les funcions del coordinador pedagògic o de la coordinadora pedagògica es concreten en els apartats següents:

- a. Convocar, supervisar i dirigir, si és pertinent, les reunions d'equips docents i de tutors de l'ESO i Batxillerat, juntament amb el/la coordinador/a de cicle corresponent i amb el/la cap d'estudis.
- b. Coordinar, juntament amb els/les caps de departament i el/la cap d'estudis, l'elaboració i actualització de les programacions didàctiques i dels fulls de matèria de cada nivell, posant especial èmfasi en els criteris d'avaluació i de superació de curs. Vetllar per la difusió d'aquests documents entre l'alumnat i les famílies.
- c. Proposar i coordinar el pla de formació del professorat de l'institut, juntament amb la resta de l'equip directiu.
- d. Coordinar la programació tutorial i en general de projectes coeducatius i d'inclusió i fer-ne el seguiment, juntament amb els/les coordinadors/es de cicle.
- e. Supervisar la programació i les activitats de tutoria, juntament amb els/les coordinadors/es de cicle.
- f. Coordinar les relacions amb els serveis educatius del departament d'Ensenyament i especialment amb l'EAP i el CRP.
- g. Coordinar les relacions i els contactes regulars amb els serveis socials de l'ajuntament. Presidir la Comissió Social de l'institut.
- h. Coordinar, amb el departament de Sanitat i d'altres entitats totes les activitats d'aula de prevenció de la salut.
- i. Vetllar per l'elaboració de les adequacions curriculars necessàries per atendre la diversitat dels ritmes d'aprenentatge i la singularitat de cada alumne o alumna, especialment d'aquells i aquelles que presenten necessitats educatives especials, tot procurant la col·laboració i la participació de tot el professorat del claustre.
- j. Presidir la reunió setmanal de la Comissió d'Atenció a la Diversitat (CAD). Actualitzar la llista d'alumnat amb NEE i vetllar perquè es portin a terme les adaptacions curriculars i plans individualitzats que es considerin adients.
- k. Vetllar per l'adequada selecció dels llibres de text, del material didàctic i complementari utilitzat en els diferents ensenyaments que s'imparteixen a l'institut, juntament amb els/les caps de departament.
- l. Coordinar les relacions amb l'empresa encarregada del lloguer de llibres reutilitzats.



- m. Planificar i organitzar, juntament amb la resta de l'equip directiu, actes que des del centre vulguin donar a conèixer a l'alumnat, famílies, centres educatius, etc. el projecte educatiu del centre. Preparar guions, presentacions i documents relatius a aquests actes.
- n. Impulsar i supervisar, juntament amb la resta de l'equip directiu i els/les coordinadors/es de cicle, les jornades festives que el centre celebra cada any: la festa de Nadal i la de St. Jordi. Vetllar perquè siguin plenament participatives i contribueixin a enfortir el sentiment de pertinença al centre.
- o. Coordinar, en contacte amb el departament d'Orientació, la recepció d'alumnat provinent de matrícula viva.
- p. Impulsar l'orientació personal, acadèmica i professional de l'alumnat a tots nivells educatius, però principalment a 4t d'ESO i Batxillerat.
- q. Coordinar les activitats extraescolars i complementàries: colònies de final de curs, sortides, xerrades a l'institut, etc., juntament amb els/les coordinadors/es de cicle i la coordinació de sortides.
- r. Vetllar perquè la confecció dels grups-classe s'hagi fet d'acord amb els criteris establerts en el PEC i les NOFC.
- s. Mantenir contactes regulars, conjuntament amb el/la director/a, amb l'AMPA de l'institut.
- t. Conjuntament amb el departament d'orientació i la coordinació de primer cicle, organitzar el traspàs d'informació de l'alumnat de 6è de primària. En general, amb la resta de coordinadors/es de cicle, organitzar el traspàs d'informació de l'alumnat de qualsevol nivell, al final d'un curs i principi del següent.
- u. Impulsar i supervisar, juntament amb els/les coordinadors/es de cicle i en col·laboració amb l'equip de tutors dels nivells corresponents, els actes de cloenda de final d'etapa (4t d'ESO i 2n de Batxillerat).
- v. Gestionar i supervisar la pàgina web de l'institut, vetllant perquè estigui permanentment actualitzada i procurant fer difusió a través d'ella de totes les activitats que es duguin a terme a l'institut. Estimular la participació del professorat i l'alumnat en l'elaboració de continguts per a la pàgina web.

El coordinador pedagògic o la coordinadora pedagògica té qualsevol altra funció que li sigui encomanada pel director o la directora, o atribuïda per disposicions del departament d'Ensenyament.

2.2 Òrgans col·legiats de participació

A l'institut Frederic Mompou, els òrgans col·legiats de participació són el Consell escolar del centre i el Claustre del professorat.

2.2.1 EL CONSELL ESCOLAR

El Consell escolar és l'òrgan de participació de la comunitat escolar en el govern del centre. Hi són representats tots els estaments de la comunitat educativa. El Consell escolar es reuneix un mínim de tres cops l'any, en cadascun dels trimestres del curs, i també sempre que el convoqui el director o ho sol·liciti almenys un terç dels seus membres. La convocatòria de les reunions s'ha de fer amb una antelació mínima de 48 hores. L'ordre del dia el fixarà el president. No obstant això, els membres del Consell escolar poden sol·licitar la inclusió de punts a l'ordre del dia si ho demanen amb antelació a la direcció del centre, per a la seva valoració i difusió. Les decisions i valoracions del Consell Escolar es prenen per majoria dels presents.

A l'institut Frederic Mompou, el Consell escolar del centre està integrat per:

- El/La director/a, que en serà el president.



- El/La cap d'estudis.
- El secretari, que actua de secretari del Consell escolar i en redacta les actes, amb veu però sense vot.
- 6 representants del professorat, elegits per i d'entre els seus membres.
- 1 representant del personal d'administració i serveis, elegit per i d'entre els seus membres.
- 1 representant del personal d'atenció educativa, elegit per i d'entre els seus membres.
- 3 representants de l'alumnat, elegits per i d'entre els seus membres.
- 3 representants del pares i mares d'alumnes, elegits per i d'entre la totalitat del cens de pares i mares d'alumnes.
- 1 representant de l'AMPA del centre, designat per i d'entre els membres de la seva Junta Directiva.
- 1 representant de l'ajuntament de Sant Vicenç dels Horts.
- Es convidarà també 1 representat de l'ajuntament de Torrelles de Llobregat mentre al centre hi hagi alumnes d'aquesta localitat, amb veu i sense vot.

Hi ha un total de 18 membres amb veu i vot, a més del secretari i el representant de l'ajuntament de Torrelles, amb veu i sense vot.

La condició de membre electe del Consell escolar s'adquireix per quatre anys. Cada dos anys es renova la meitat dels membres dels sectors de professorat, alumnat i mares i pares. Per a l'elecció dels membres del Consell escolar se seguirà el procediment que determini el decret corresponent que el departament d'Ensenyament publica en cada període electoral.

En cas de produir-se alguna vacant d'un membre electe del Consell escolar, el procediment per a realitzar-ne la seva substitució serà el següent:

- a. Les vacants seran cobertes pels candidats que van treure més nombre de vots durant l'anterior procés electoral.
- b. En cas que no hi haguessin més candidats entre els següents més votats, les vacants seran cobertes de la manera següent:
 - Sector de professorat: es realitzarà una votació extraordinària per tal de cobrir la vacant produïda.
 - Sector de mares i pares: la vacant l'ocuparà un pare o mare designat per l'AMPA.
 - Sector de l'alumnat: serà designat per votació del consell de delegats d'entre els seus membres.
 - Sector del PAS: es convocarà una reunió extraordinària dels seus membres per procedir a nomenar un substitut. En cas de no haver-hi cap candidat el lloc quedarà vacant fins al següent període electoral.
- c. En qualsevol cas, la persona que ocupi la vacant ho fa a tots els efectes fins a l'acabament del mandat de la persona que substitueix.

Les funcions del consell escolar queden recollides a l'article 148 de la LEC. A continuació les enumerem, i n'afegim algunes altres d'específiques en el cas de l'institut Frederic Mompou:

- a. Avaluar el projecte educatiu i les modificacions corresponents per una majoria de tres cinquenes parts dels membres.
- b. Avaluar les normes d'organització i funcionament i les modificacions corresponents.
- c. Avaluar la programació general anual del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.



- d. Avaluar les propostes d'acords de coresponsabilitat, convenis i altres acords de col·laboració del centre amb entitats o institucions.
- e. Avaluar la carta de compromís educatiu.
- f. Avaluar el pressupost del centre i el rendiment de comptes.
- g. Intervenir en el procediment d'admissió d'alumnes.
- h. Participar en el procediment de selecció i en la proposta de cessament del director o directora.
- i. Intervenir en la resolució dels conflictes i, si escau, revisar les sancions als alumnes.
- j. Avaluar les directrius per a la programació d'activitats escolars complementàries i d'activitats extraescolars, i avaluar-ne el desenvolupament.
- k. Participar en les anàlisis i les avaluacions del funcionament general del centre i conèixer l'evolució del rendiment escolar, i fer arribar a la direcció propostes de millora.
- l. Avaluar els criteris de col·laboració amb altres centres i amb l'entorn.
- m. Rebre informació sobre treballs de reparació i adequació de les instal·lacions de l'institut, i fer arribar a la direcció propostes de millora.
- n. Estar informat sobre els processos de preinscripció a l'ESO i el Batxillerat.
- o. Valorar, si s'escau, la proposta de llocs de treball específics amb perfil professional que hagi presentat el director o directora degudament argumentada a partir del Projecte de Direcció i del Projecte Educatiu de centre.
- p. Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

El consell escolar actua normalment en ple. Segons la LEC, en el seu article 148, es poden constituir comissions específiques d'estudi i informació. A l'institut Frederic Mompou, es constitueixen les comissions següents, amb la composició i funcions que es determinen:

Comissió Permanent

- Composició:
 - El director.
 - El cap d'estudis.
 - El secretari (sense vot)
 - Un representant del professorat
 - Un representant dels pares i mares de l'alumnat.
 - Un representant de l'alumnat.
 - Un membre del PAS
- Funcions:
 - Avaluar les activitats complementàries i sortides que sorgeixin al llarg del curs.
 - Valorar i decidir en aquelles qüestions urgents en què el Director consideri necessària la participació de tots els estaments del centre, quan no doni temps a convocar un plenari del Consell Escolar. Aquestes decisions després hauran de ser ratificades en ple.

Comissió Econòmica

- Composició:
 - El director.
 - El secretari.
 - Un representant del professorat.
 - Un representant dels pares i mares de l'alumnat.
 - Un representant de l'alumnat.
 - Un membre del PAS (sense vot)



- Funcions:
 - Avaluar l'avantprojecte de pressupost de centre.
 - Avaluar l'avantprojecte de liquidació econòmica del centre.

Comissió de Convivència

- Composició:
 - El director.
 - El secretari (sense vot)
 - El cap d'estudis.
 - Un representant del professorat.
 - Un representant dels pares i mares de l'alumnat.
 - Un representant de l'alumnat.
- Funcions:
 - Vetllar pel correcte desplegament de la convivència al centre, i per l'adequat exercici dels drets i deures dels alumnes.
 - Deliberar i decidir en els casos de resolució d'expedients disciplinaris que sorgeixin al llarg del curs.

2.2.2 EL CLAUSTRE DEL PROFESSORAT

El Claustre del professorat és l'òrgan de participació del professorat en el control i la gestió de l'ordenació de les activitats educatives i del conjunt dels aspectes educatius del centre. És integrat per tot el professorat, independentment de la seva situació administrativa, i el presideix el director o directora del centre.

El claustre del professorat es reuneix preceptivament a l'inici i al final de curs, i de manera regular un cop per trimestre. En total, doncs, se celebren a l'institut un mínim de cinc claustres anualment. També es reunirà en qualsevol altre moment, sempre que el convoqui el director o directora o ho sol·liciti almenys un terç dels seus membres. L'assistència a les sessions de claustre és obligatòria per a tots els seus membres, i en cas d'absència caldrà justificar-la davant del director o directora, que l'haurà d'autoritzar.

La convocatòria de les sessions de claustre s'ha de fer amb una antelació mínima de 48 hores. L'ordre del dia el fixarà el director o directora del centre, juntament amb la resta de l'equip directiu. No obstant això, els membres del claustre poden sol·licitar la inclusió de punts a l'ordre del dia si compten amb el suport d'un terç del professorat i ho demanen amb antelació a la direcció del centre, per a la seva valoració i difusió.

A les sessions de claustre hi podrà assistir alguna altra persona que no en sigui membre si la direcció del centre considera que pot fer aportacions d'interès en funció del tema que s'estigui tractant. També podrà fer-ho a proposta del professorat sempre que compti amb l'autorització de la direcció. En qualsevol dels casos, la participació d'aquesta persona quedarà circumscrita a l'àmbit de l'assessorament i no podrà participar en cap votació o decisió que s'hagi d'acordar.

Les funcions del claustre del professorat queden recollides a l'article 146 de la LEC. A continuació les enumerem, i n'afegim algunes altres d'específiques en el cas de l'institut Frederic Mompou:

- a. Intervenir en l'elaboració i la modificació del projecte educatiu.
- b. Designar els mestres o els professors que han de participar en el procés de selecció del director o directora.
- c. Establir directrius per a la coordinació docent i l'acció tutorial.
- d. Decidir els criteris per a l'avaluació dels alumnes.
- e. Programar les activitats educatives del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.



- f. Elegir els representants del professorat en el consell escolar. A aquest efecte, es considera elector qualsevol membre del claustre, independentment de la seva situació administrativa. En canvi, no serà elegible el professorat substitut.
- g. Informar i aportar propostes al Consell escolar del centre i a l'equip directiu sobre l'organització i la programació general anual de l'institut, i per al desenvolupament de les activitats escolars complementàries i de les extraescolars.
- h. Donar suport a l'equip directiu i, si escau, al consell de direcció, en el compliment de la programació general anual del centre.
- i. Promoure iniciatives en l'àmbit de l'experimentació i la investigació pedagògica, i en el de la formació del professorat de l'institut.
- j. 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.
- k. Proposar per a la seva valoració en Consell escolar les festes de lliure disposició del centre.
- l. Fer propostes i decidir sobre actuacions comunes del professorat de tot tipus (pedagògic, de convivència, de tipus organitzatiu o administratiu, etc.) que l'equip directiu porti a consideració del claustre. En aquest cas, les decisions que s'hagin pres vincularan tot el professorat, independentment de la seva opinió particular. Aquestes decisions sobre procediments comuns passaran a formar part de les NOFC del centre, i seran ratificades en una sessió ordinària o extraordinària del Consell escolar.
- m. Ser informat del pressupost del centre, de la seva distribució per partides i de la seva execució.
- n. Ser informat sobre els processos de preinscripció i matrícula a l'ESO i el Batxillerat.
- o. Rebre informació i participar en el procés d'anàlisi i valoració sobre els resultats acadèmics de l'alumnat, tant pel que fa a les sessions ordinàries, finals o extraordinàries d'avaluació, com sobre les altres proves de caràcter extern que es realitzin. Formular propostes de millora.
- p. Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

2.3 Òrgans unipersonals de coordinació

En base a la normativa vigent i en funció de les seves necessitats, d'acord amb PE del centre i del Projecte de Direcció, el centre es pot dotar d'òrgans unipersonals de coordinació. A l'institut Frederic Mompou, aquests òrgans unipersonals de coordinació poden ser de tres tipologies: coordinacions específiques, caps de departament didàctic o tutors de grups-classe.

La direcció del centre és qui decideix la reducció horària corresponent als òrgans unipersonals de coordinació, seguint criteris de volum de feina per al desenvolupament de les seves funcions, i no sobrepasant els límits globals que estableixin les Resolucions d'instruccions d'inici de curs corresponents. En qualsevol cas, les reduccions horàries dels òrgans unipersonals de coordinació quedaran recollides a les NOFC.

Els òrgans unipersonals de coordinació d'un institut els nomena la direcció del centre, i el seu nomenament s'ha d'estendre, com a mínim, al curs escolar sencer i, com a màxim, al període de mandat del director o directora. La direcció del centre pot revocar el nomenament d'un òrgan unipersonal de coordinació abans que no finalitzi el termini pel qual va nomenar-se, tant a sol·licitud de la persona interessada com per decisió pròpia expressament motivada i amb audiència de la persona interessada. En



qualsevol cas, no pot cessar de les seves funcions un coordinador específic o un cap de departament a meitat d'un curs, i caldrà esperar a la finalització d'aquest per fer efectiu el seu relleu. Del nomenament i cessament dels coordinadors específics, tutors i caps de departament, el director o la directora en dóna compte al Consell escolar del centre.

2.3.1 COORDINACIONS ESPECÍFIQUES

Les coordinacions específiques de l'institut Frederic Mompou tenen la consideració d'un segon nivell de gestió, amb funcions i responsabilitats en aspectes concrets de l'activitat del centre i com a suport a l'equip directiu. Són les següents:

- Coordinació de primer cycle d'ESO
- Coordinació de segon cycle d'ESO
- Coordinació de Batxillerat
- Coordinació de diversitat
- Coordinació de grups professionals
- Coordinació d'informàtica
- Coordinació de prevenció de riscos laborals i faltes d'assistència
- Coordinació d'escoles verdes
- Coordinació de sortides
- Coordinació de plurilingüisme
- Coordinació de projectes
- Coordinació de disciplina
- Coordinació de mediació
- Coordinació de lliguetes de pati i Pla Català de l'Esport
- Coordinació del Projecte Aprenents
- Coordinació d'imatge de centre
- Coordinació de coeducació, convivència i benestar de l'alumnat

Coordinació de primer cycle d'ESO

Per a aquest càrrec serà designat, preferentment, un professor o professora que imparteixi classe majoritàriament a 1r i/o 2n d'ESO. Sempre que sigui possible, no se li assignarà cap tutoria de grup. La coordinació de primer cycle d'ESO forma part del Consell de Direcció de l'institut i està sota la dependència orgànica de la coordinació pedagògica.

La coordinació de primer cycle d'ESO disposarà d'una reducció setmanal mínima de 5 hores lectives i 3 guàrdies per atendre les funcions específiques del seu càrrec.

Les funcions de la coordinació de primer cycle d'ESO són les següents:

- a. Convocar i coordinar les reunions d'equip docent de 1r i 2n d'ESO.
- b. Preparar les reunions d'equip docent, elaborar l'ordre del dia i recollir els acords presos. Informar-ne l'equip directiu.
- c. Convocar setmanalment i coordinar les reunions de tutors de 1r i 2n d'ESO.
- d. Preparar les reunions de tutors, elaborar l'ordre del dia i recollir els acords presos. Informar-ne l'equip directiu.
- e. Fer efectiva l'acció tutorial, tenint especial cura que des de les tutories es reculli la informació de l'alumnat en el Fons d'Informació Tutorial (FIT), fent-ne controls trimestrals, i procurant que es realitzin les entrevistes preceptives entre les famílies i els tutors.
- f. Elaborar les llistes de grups-classe de 1r i 2n d'ESO.



- g. Assignar matèries optatives, confegir els grups flexibles de diversitat de 1r i 2n d'ESO i els grups en què s'imparteixen matèries no lingüístiques en anglès, seguint els criteris establerts a les NOFC.
- h. Organitzar els traspassos interns de final de curs, de 1r a 2n d'ESO i de 2n d'ESO a 3r d'ESO. Elaborar les llistes de 3r d'ESO, juntament amb la coordinació de segon cicle d'ESO.
- i. Organitzar, juntament amb la coordinació pedagògica i el departament d'orientació, els traspassos de final de curs entre les escoles de primària i l'institut.
- j. Assistir a les reunions de coordinació entre primària i secundària que es realitzin al llarg del curs.
- k. Coordinar, sota la supervisió i a instàncies de la inspecció educativa, projectes de treball primària-secundària.
- l. Preparar i proporcionar materials de tutoria. Coordinar el desplegament del Pla d'Acció Tutorial a 1r i 2n d'ESO.
- m. Planificar, revisar i actualitzar el PAT de 1r i 2n d'ESO a partir de les necessitats sorgides al centre.
- n. Preparar i organitzar les festes de Nadal i de Sant Jordi, juntament amb la resta del Consell de Direcció.
- o. Coordinar i preparar les reunions amb els delegats de mares i pares de 1r i 2n d'ESO.
- p. Assistir a les reunions informatives de mares i pares que es convoquin al llarg del curs. Organitzar-les si s'escau.
- q. Fer o recollir propostes d'alumnat que ha de rebre atenció psicopedagògica, de l'EAP, de serveis socials o de professionals de salut, d'acord amb les informacions que puguin aportar els tutors de 1r i 2n d'ESO i la Comissió d'Atenció a la Diversitat.
- r. Fer o recollir propostes d'alumnat susceptible de necessitar un Pla Individualitzat, d'acord amb les informacions que puguin aportar els tutors de 1r i 2n d'ESO i la Comissió d'Atenció a la Diversitat.
- s. Organitzar i preparar els documents i les activitats de Treball de Síntesi de 1r i 2n d'ESO.
- t. Ser coneixedor de les sortides i activitats complementàries de 1r i 2n d'ESO. Organitzar-ne alguna si s'escau.
- u. Ser coneixedor dels treballs per projectes que es desenvolupin a 1r i 2n d'ESO al llarg del curs. Organitzar-los si s'escau.
- v. Qualsevol altra que li sigui encomanada per l'equip directiu, dins de l'àmbit de la seva competència.

Coordinació de segon cicle d'ESO

Per a aquest càrrec serà designat, preferentment, un professor o professora que imparteixi classe majoritàriament a 3r i/o 4t d'ESO. Sempre que sigui possible, no se li assignarà cap tutoria de grup. La coordinació de segon cicle d'ESO forma part del Consell de Direcció de l'institut i està sota la dependència orgànica de la coordinació pedagògica.

La coordinació de segon cicle d'ESO disposarà d'una reducció setmanal mínima de 5 hores lectives i 3 guàrdies per atendre les funcions específiques del seu càrrec. Dins del seu horari lectiu, a més, hi haurà una hora de dedicació a l'orientació individual de l'alumnat.

Les funcions de la coordinació de segon cicle d'ESO són les següents:



- a. Convocar i coordinar les reunions d'equip docent de 3r i 4t d'ESO.
- b. Preparar les reunions d'equip docent, elaborar l'ordre del dia i recollir els acords presos. Informar-ne l'equip directiu.
- c. Convocar setmanalment i coordinar les reunions de tutors de 3r i 4t d'ESO.
- d. Preparar les reunions de tutors, elaborar l'ordre del dia i recollir els acords presos. Informar-ne l'equip directiu.
- e. Fer efectiva l'acció tutorial, tenint especial cura que des de les tutories es reculli la informació de l'alumnat en el Fons d'Informació Tutorial (FIT), fent-ne controls trimestrals, i procurant que es realitzin les entrevistes preceptives entre les famílies i els tutors.
- f. Elaborar les llistes de grups-classe de 3r i 4t d'ESO.
- g. Assignar matèries optatives, confeir els itineraris acadèmics i professionals dels grups de 3r i 4t d'ESO i els grups en què s'imparteixen matèries no lingüístiques en anglès, seguint els criteris establerts a les NOFC.
- h. Organitzar els traspassos interns de final de curs, de 3r a 4t d'ESO i de 4t d'ESO a 1r de Batxillerat. Elaborar les llistes de 1r de Batxillerat, juntament amb la coordinació de Batxillerat.
- i. Preparar, organitzar i coordinar activitats específiques d'orientació acadèmica i professional de l'alumnat, dins l'àmbit de les tutories.
- j. Recopilar materials i ser coneixedor de l'oferta acadèmica i professional després de l'ESO.
- k. Oferir atenció individualitzada d'orientació acadèmica i professional a l'alumnat i a les famílies.
- l. Preparar i proporcionar materials de tutoria. Coordinar el desplegament del Pla d'Acció Tutorial a 3r i 4t d'ESO, posant especial èmfasi en l'orientació acadèmica i professional.
- m. Planificar, revisar i actualitzar el PAT de 3r i 4t d'ESO a partir de les necessitats sorgides al centre.
- n. Preparar i organitzar les festes de Nadal i de Sant Jordi, juntament amb la resta del Consell de Direcció.
- o. Preparar i organitzar l'acte de final d'etapa de 4t d'ESO, juntament amb l'AMPA i l'equip de tutors de 4t d'ESO.
- p. Assistir a les reunions informatives de mares i pares que es convoquin al llarg del curs. Organitzar-les si s'escau.
- q. Fer o recollir propostes d'alumnat que ha de rebre atenció psicopedagògica, de l'EAP, de serveis socials o de professionals de salut, d'acord amb les informacions que puguin aportar els tutors de 3r i 4t d'ESO.
- r. Fer o recollir propostes d'alumnat susceptible de necessitar un Pla Individualitzat, d'acord amb les informacions que puguin aportar els tutors de 3r i 4t d'ESO.
- s. Organitzar i preparar els documents i les activitats de Treball de Síntesi de 3r d'ESO i del Projecte de Recerca de 4t d'ESO.
- t. Ser coneixedor de les sortides i activitats complementàries de 3r i 4t d'ESO. Organitzar-ne alguna si s'escau.
- u. Ser coneixedor dels treballs per projectes que es desenvolupin a 3r i 4t d'ESO al llarg del curs. Organitzar-los si s'escau.
- v. Qualsevol altra que li sigui encomanada per l'equip directiu, dins de l'àmbit de la seva competència.



Per a aquest càrrec serà designat, preferentment, un professor o professora que imparteixi classe majoritàriament a Batxillerat. Sempre que sigui possible, no se li assignarà cap tutoria de grup. La coordinació de Batxillerat forma part del Consell de Direcció de l'institut i està sota la dependència orgànica de la coordinació pedagògica.

La coordinació de Batxillerat disposarà d'una reducció setmanal mínima de 3 hores lectives i 3 guàrdies per atendre les funcions específiques del seu càrrec. Dins del seu horari lectiu, a més, hi haurà una hora de dedicació a l'orientació individual de l'alumnat.

Les funcions de la coordinació de Batxillerat són les següents:

- a. Convocar i coordinar les reunions d'equip docent de Batxillerat.
- b. Preparar les reunions d'equip docent, elaborar l'ordre del dia i recollir els acords presos. Informar-ne l'equip directiu.
- c. Convocar setmanalment i coordinar les reunions de tutors de Batxillerat.
- d. Preparar les reunions de tutors, elaborar l'ordre del dia i recollir els acords presos. Informar-ne l'equip directiu.
- e. Fer efectiva l'acció tutorial, tenint especial cura que des de les tutories es reculli la informació de l'alumnat en el Fons d'Informació Tutorial (FIT), fent-ne controls trimestrals, i procurant que es realitzin les entrevistes preceptives entre les famílies i els tutors.
- f. Elaborar les llistes de grups-classe de 1r i 2n de Batxillerat, posant especial atenció a la tria de matèries de modalitat i a les matèries pendents de l'alumnat.
- g. Assignar matèries de modalitat i confeir els itineraris dels grups de 1r i 2n de Batxillerat, seguint els criteris establerts a les NOFC.
- h. Organitzar els traspassos interns de final de curs, de 4t d'ESO a 1r de Batxillerat i de 1r a 2n de Batxillerat.
- i. Organitzar, juntament amb la coordinació pedagògica, els traspassos amb l'institut de Torrelles de Llobregat d'aquell alumnat que vingui a cursar Batxillerat al nostre centre.
- j. Col·laborar en la preparació de la jornada de portes obertes de Batxillerat.
- k. Preparar, organitzar i coordinar activitats específiques d'orientació acadèmica i professional de l'alumnat, tant de 4t d'ESO que vulguin cursar Batxillerat, com de 1r i 2n de Batxillerat, dins l'àmbit de les tutories.
- l. Recopilar materials i ser coneixedor de l'oferta acadèmica i professional després de Batxillerat, tant de l'àmbit universitari com de cicles formatius de grau mig i superior.
- m. Oferir atenció individualitzada d'orientació acadèmica i professional a l'alumnat de Batxillerat i a les seves famílies, especialment a aquell susceptible d'abandonar els estudis de Batxillerat.
- n. Planificar i organitzar les activitats d'orientació acadèmica i professional: jornades de portes obertes a les universitats, xerrades informatives, visites, etc.
- o. Preparar i proporcionar materials de tutoria. Coordinar el desplegament del Pla d'Acció Tutorial a 1r i 2n de Batxillerat, posant especial èmfasi en l'orientació acadèmica i professional.
- p. Preparar i organitzar les festes de Nadal i de Sant Jordi, juntament amb la resta del Consell de Direcció.
- q. Preparar i organitzar la festa de final d'etapa de 2n de Batxillerat.
- r. Assistir a les reunions informatives de mares i pares que es convoquin al llarg del curs. Organitzar-les si s'escau.
- s. Establir i coordinar la relació amb les Universitats i l'oficina de les PAU.



- t. Organitzar i preparar el procés de preinscripció i matrícula a les PAU dels alumnes de 2n de Batxillerat, i de la matrícula universitària.
- u. Coordinar i supervisar el procés del treball de recerca de Batxillerat: assignació de treballs a l'alumnat i el professorat, seguiment del procés i organització de l'avaluació i recollida de resultats.
- v. Ser coneixedor de les sortides i activitats complementàries de 1r i 2n de Batxillerat. Organitzar-ne alguna si s'escau.
- w. Qualsevol altra que li sigui encomanada per l'equip directiu, dins de l'àmbit de la seva competència.

Coordinació de diversitat

Per a aquest càrrec serà designat, preferentment, un professor o professora del departament d'orientació pedagògica que imparteixi classe als grups de diversitat de 1r i/o 2n d'ESO. La coordinació de diversitat està sota la dependència orgànica de la coordinació pedagògica.

La coordinació de diversitat disposarà d'una reducció setmanal mínima d'1 guàrdia per atendre les funcions específiques del seu càrrec.

Les funcions de la coordinació de diversitat són les següents:

- a. Convocar setmanalment i coordinar les reunions del professorat que imparteix classe als grups de diversitat de 1r i/o 2n d'ESO.
- b. Preparar les reunions del professorat que imparteix classe als grups de diversitat de 1r i/o 2n d'ESO, elaborar l'ordre del dia i recollir els acords presos. Informar-ne l'equip directiu.
- c. Planificar i organitzar estratègies comunes dins de l'àmbit pedagògic i de la convivència en totes les matèries de diversitat a 1r i 2n d'ESO.
- d. Fer d'enllaç entre el professorat que imparteix diversitat a 1r i/o 2n d'ESO, els tutors dels grups-classe i la resta d'equip docent.
- e. Elaborar un informe quinzenal de seguiment acadèmic, personal i actitudinal de l'alumnat del grup de diversitat de 1r i 2n d'ESO.
- f. Qualsevol altra que li sigui encomanada per l'equip directiu, dins de l'àmbit de la seva competència.

Coordinació de grups d'itinerari professional

Per a aquest càrrec serà designat, preferentment, un professor o professora del departament d'orientació pedagògica que imparteixi classe als grups d'itinerari professional de 3r i/o 4t d'ESO. La coordinació de grups d'itinerari professional està sota la dependència orgànica de la coordinació pedagògica.

La coordinació de grups d'itinerari professional disposarà d'una reducció setmanal mínima d'1 guàrdia per atendre les funcions específiques del seu càrrec.

Les funcions de la coordinació de grups d'itinerari professional són les següents:

- a. Convocar setmanalment i coordinar les reunions del professorat que imparteix classe de català, castellà, anglès i matemàtiques als grups d'itinerari professional de 3r i/o 4t d'ESO.
- b. Preparar les reunions del professorat que imparteix classe de català, castellà, anglès i matemàtiques als grups d'itinerari professional de 3r i/o 4t d'ESO, elaborar l'ordre del dia i recollir els acords presos. Informar-ne l'equip directiu.
- c. Planificar i organitzar estratègies comunes dins de l'àmbit pedagògic i de la convivència en totes les matèries que s'imparteixen als grups d'itinerari professional a 3r i 4t d'ESO.



- d. Fer d'enllaç entre el professorat que imparteix classe als grups d'itinerari professional a 3r i/o 4t d'ESO, els tutors dels grups-classe i la resta d'equip docent.
- e. Elaborar un informe quinzenal de seguiment acadèmic, personal i actitudinal de l'alumnat dels grups d'itinerari professional de 3r i 4t d'ESO.
- f. Coordinar la tutoria i la orientació dels grups d'itinerari professional amb la coordinació de segon cicle d'ESO, i fer d'enllaç amb agents externs (transició escola-treball, TIS, bus de les professions, etc).
- g. Elaborar informes, fulls de derivació i altra documentació relativa a 2n cicle d'ESO, d'aquell alumnat que vulgui orientar el seu futur després de l'ESO a opcions diferents del Batxillerat, fins i tot d'aquell alumnat que estigui cursant itineraris acadèmics.
- h. Qualsevol altra que li sigui encomanada per l'equip directiu, dins de l'àmbit de la seva competència.

Coordinació d'informàtica

Per a aquest càrrec serà designat, preferentment, un professor o professora amb perfil TIC que acrediti experiència suficient en l'àmbit de la gestió dels recursos informàtics. La coordinació d'informàtica està sota la dependència orgànica de secretaria.

La coordinació d'informàtica disposarà d'una reducció setmanal mínima de 4 hores lectives i 1 guàrdia per atendre les funcions específiques del seu càrrec.

Les funcions de la coordinació d'informàtica són les següents:

- a. Vetllar pel manteniment, reparació i actualització de l'equipament informàtic del centre, inclosos els aparells de reprografia i el cablejat de centre, sent el primer responsable en les relacions amb les empreses de manteniment privades que l'institut tingui contractades o aquells serveis externs de suport i manteniment que depenguin de l'administració. Informar-ne l'equip directiu.
- b. Assessorar el personal del centre en l'ús de les aplicacions diverses dels recursos informàtics. Promoure'n activitats de formació i el seu ús a les aules.
- c. Custodiar, reparar i distribuir els bolígrafs de les pissarres digitals.
- d. Coordinar l'ús dels equipaments i material informàtic, especialment de les aules d'informàtica i dels ordinadors de la biblioteca. A aquest efecte, elaborar el calendari d'utilització d'aquestes aules penjat a la sala del professorat.
- e. Assessorar l'equip directiu en tot allò relacionat amb la implantació de les TIC al centre: xarxes i connectivitat a internet, hardware i software, tant en l'àmbit de la gestió com en el seu ús didàctic.
- f. Elaborar i mantenir actualitzat el pla TAC del centre.
- g. Qualsevol altra que li sigui encomanada per l'equip directiu, dins de l'àmbit de la seva competència.

Coordinació de prevenció de riscos laborals i faltes d'assistència

Correspon a la coordinació de prevenció de riscos laborals i faltes d'assistència promoure i coordinar les actuacions en matèria de salut i seguretat al centre i fer el control setmanal de les faltes d'assistència i puntualitat de l'alumnat. La coordinació de prevenció de riscos laborals i faltes d'assistència està sota la dependència orgànica de secretaria, en la seva vessant de prevenció de riscos laborals, i del o de la cap d'estudis, en la seva vessant de gestió de faltes d'assistència.

La coordinació de prevenció de riscos laborals i faltes d'assistència disposarà d'una reducció setmanal màxima de 2 hores lectives i 1 guàrdia per atendre les funcions específiques del seu càrrec.



Les funcions de la coordinació de prevenció de riscos laborals i faltes d'assistència són les següents:

- a. Coordinar les actuacions en matèria de seguretat i salut, així com promoure i fomentar l'interès i la cooperació dels treballadors i treballadores en l'acció preventiva.
- b. Col·laborar en l'avaluació i el control dels riscos generals i específics del centre, atenció a queixes i suggeriments, i registre de dades.
- c. Promoure i coordinar el pla d'emergència i col·laborar en les actuacions que se'n derivin, i planificar i organitzar els simulacres d'evacuació.
- d. Revisar periòdicament la senyalització del centre i els aspectes relacionats amb el pla d'emergència amb la finalitat d'assegurar-ne l'adequació i la funcionalitat.
- e. Assistir en representació del centre a les reunions de formació o informatives relatives a prevenció de riscos laborals que convoqui l'administració.
- f. Preparar i omplir els documents d'informació dels riscos específics i de la planificació de l'activitat no pròpia que cal lliurar a les empreses externes que vinguin a fer treballs a l'institut.
- g. Planificar i organitzar la coordinació d'activitats empresarials.
- h. Controlar l'assistència i la puntualitat de l'alumnat:
 - Revisar els resums setmanals d'absències i retards de l'alumnat en el programa de gestió corresponent (IEduca) i lliurar-los als coordinadors de cicle i als tutors.
 - Redactar les amonestacions escrites a l'alumnat per l'acumulació d'absències injustificades, a proposta dels coordinadors de cicle.
 - Preparar els resums d'absentisme trimestrals i informar-ne l'equip directiu.
- i. Qualsevol altra que li sigui encomanada per l'equip directiu, dins de l'àmbit de la seva competència.

Coordinació d'escoles verdes

Correspon a la coordinació d'escoles verdes promoure una cultura de centre per a la sostenibilitat i vetllar pel desenvolupament de les activitats relacionades en el pla d'Acció d'Escoles Verdes. La coordinació d'escoles verdes està sota la dependència orgànica de secretaria.

La coordinació d'escoles verdes disposarà d'una reducció setmanal màxima d'1 hora lectiva per atendre les funcions específiques del seu càrrec.

Les funcions de la coordinació d'escoles verdes són les següents:

- a. Planificar i redactar el pla d'acció anual d'escoles verdes i informar-ne l'equip directiu.
- b. Elaborar una memòria final de curs amb l'avaluació de les activitats realitzades, que s'inclourà en la Memòria Anual de centre.
- c. Dissenyar activitats de tutoria (almenys dues anualment) que fomentin una cultura de respecte i valor del medi ambient. Informar-ne el consell de direcció per la seva inclusió definitiva, si s'escau, dins del pla d'acció tutorial del centre.
- d. Dinamitzar el consell de delegats verds: planificar i preparar reunions (almenys dues l'any), organitzar excursions i xerrades, coordinar accions que els delegats verds hagin de dur a terme a les classes, etc.
- e. Coordinar la recollida selectiva de residus a les classes (paper i alumini), estimulant la participació dels delegats verds.



- f. Planificar i organitzar l'intercanvi de llibres de segona mà per Sant Jordi, i l'exposició de roba perduda a final de curs.
- g. Gestionar la lligueta d'aules endreçades juntament amb els delegats verds: preparació de les rúbriques de valoració, puntuar les classes, fer el recompte i el rànking setmanal, donar indicacions de millora als tutors a través de les coordinacions de cicle, gestionar els premis, etc.
- h. Assistir en representació del centre a les reunions de formació o informatives relatives a la promoció del medi ambient en què sigui convocat l'institut, en especial aquelles que es desenvolupin dins la Xarxa d'Escoles Verdes de Catalunya.
- i. Qualsevol altra que li sigui encomanada per l'equip directiu, dins de l'àmbit de la seva competència.

Coordinació de sortides

Correspon a la coordinació de sortides gestionar les activitats complementàries, excursions i viatges que es desenvolupin en el centre i que estiguin recollides en la Programació General Anual. La coordinació de sortides està sota la dependència orgànica de secretaria, en la seva vessant de gestió econòmica, i de la coordinació pedagògica, en la seva vessant de planificació d'activitats.

La coordinació de sortides disposarà d'una reducció setmanal mínima de 2 hores lectives per atendre les funcions específiques del seu càrrec.

Les funcions de la coordinació de sortides són les següents:

- a. Elaborar la programació anual de sortides i activitats complementàries i fer-ne difusió a través del web de centre, tenint en compte les propostes dels diferents departaments didàctics.
- b. Vetllar per la concreció de les sortides per part dels departaments didàctics i equips docents al llarg del curs, per tal de verificar i calcular el seu import econòmic, seguint els criteris adoptats per l'institut i en coordinació amb la secretaria del centre.
- c. Centralitzar la recollida de comprovants de pagament dels alumnes de 1r, 2n i 3r d'ESO en les sortides que realitzen al llarg del curs, juntament amb la secretaria del centre i les coordinacions de cicle.
- d. Organitzar i participar, si s'escau, en el viatge de fi d'estudis de 4t d'ESO: contactar amb l'agència de viatges, buscar professorat acompanyant, preparar la documentació i les autoritzacions que calguin, recollir i ordenar comprovants de pagament, planificar i organitzar reunions informatives amb l'alumnat i les famílies, promoure la participació de l'alumnat en activitats per reduir el cost del viatge (venda de pastissos a l'hora del pati, venda de roses per sant Jordi i qualsevol altra activitat que tingui aquest objectiu), etc.
- e. Coordinar l'organització d'altres viatges o intercanvis escolars que impliquin desplaçaments de l'alumnat de més d'un dia de durada, i planificar els actes necessaris per difondre entre tots els agents interessats (pares, alumnat, etc.) la informació relativa a aquestes activitats. Vetllar perquè el professorat organitzador segueixi els procediments establerts.
- f. Organitzar les guàrdies d'un dia en què hi ha una sortida planificada i es preveu que hi hagi professorat absent, seguint els criteris establerts en les NOFC, en coordinació amb el o la cap d'estudis.
- g. Elaborar una memòria final de curs amb l'avaluació de les activitats realitzades, que s'inclourà en la Memòria Anual de centre.
- h. Qualsevol altra que li sigui encomanada per l'equip directiu, dins de l'àmbit de la seva competència.



Coordinació de plurilingüisme

Per a aquest càrrec serà designat, preferentment, un professor o professora del departament de llengües estrangeres. Aquesta coordinació s'entén com una peça clau del desenvolupament del Projecte Educatiu i del Projecte de Direcció al centre, els quals donen una gran rellevància a l'aprenentatge de llengües estrangeres. El projecte de plurilingüisme de l'institut Frederic Mompou, a més, inclou una part substancial del claustre, amb clara voluntat de seguir creixent. La coordinació de plurilingüisme està sota la dependència orgànica de la direcció.

La coordinació de plurilingüisme disposarà d'una reducció setmanal mínima de 2 hores lectives per atendre les funcions específiques del seu càrrec.

Les funcions de la coordinació de plurilingüisme són les següents:

- a. Convocar quinzenalment i coordinar les reunions del professorat integrant del projecte de plurilingüisme, que imparteix matèries no lingüístiques en anglès, o que imparteix les matèries d'anglès, francès i alemany. Aquest professorat forma l'anomenada Comissió de Plurilingüisme
- b. Preparar les reunions de la Comissió de Plurilingüisme, elaborar l'ordre del dia i recollir els acords presos. La preparació de les reunions inclou: proposar materials de "language for classroom management" i de metodologia de la llengua estrangera, compartir activitats entre els assistents per treballar a l'aula, assignar tasques concretes als assistents, proposar activitats diverses on hi hagi la participació de més d'un docent, fer la revisió idiomàtica de materials, etc. Informar-ne l'equip directiu.
- c. Promoure la participació del professorat integrant de la Comissió de Plurilingüisme en la revisió del projecte lingüístic de centre, com a part integrant del Projecte Educatiu, per portar-lo a consideració del Claustre i del Consell Escolar.
- d. Planificar, coordinar i organitzar activitats de seguiment i avaluació de la idoneïtat del projecte de plurilingüisme a l'institut, en particular les proves de nivell B1 a 3r d'ESO, tant a nivell intern com extern. Fer-ne difusió entre l'alumnat i les famílies, i en el claustre del professorat.
- e. Organitzar l'estada lingüística a Irlanda dels alumnes de 2n de Batxillerat: contactar amb l'agència de viatges, buscar professorat acompanyant, preparar la documentació i les autoritzacions que calguin, recollir i ordenar comprovants de pagament, planificar i organitzar reunions informatives amb l'alumnat i les famílies, etc.
- f. Promoure la difusió del projecte de plurilingüisme a través de diferents canals: exposicions en panells als vestíbuls de l'institut, pàgina web, revista del centre, twitter, etc.
- g. Coordinar i elaborar materials per a un treball per projectes a 3r d'ESO en què la llengua vehicular sigui l'anglès.
- h. Ser el referent lingüístic de centre en aquells àmbits en què calgui coordinar-se amb l'assessor LIC de l'EAP, la qual cosa inclou la promoció d'actuacions per potenciar la cohesió social mitjançant l'ús de la llengua catalana, i la participació, si escau, en les comissions de treball derivades del Pla educatiu d'entorn.
- i. Elaborar una memòria final de curs amb l'avaluació de les activitats realitzades, que s'inclourà en la Memòria Anual de centre.
- j. Qualsevol altra que li sigui encomanada per l'equip directiu, dins de l'àmbit de la seva competència.



Coordinació de projectes

La coordinació de projectes vetlla per la correcta implementació dels projectes pedagògics que es desenvolupin durant la franja horària que els alumnes tenen destinada a aquest propòsit. La coordinació de projectes està sota la dependència orgànica de la coordinació pedagògica.

La coordinació de projectes disposarà d'una reducció setmanal mínima de 2 hores lectives per atendre les funcions específiques del seu càrrec. Sempre que sigui possible, es designarà una coordinació de projectes per cada nivell on s'implementi la franja de projectes. En canvi, per als projectes que es desenvolupin fora de la franja específica, no es nomenarà cap coordinador/a.

Les funcions de la coordinació de projectes són les següents:

- Convocar setmanalment i coordinar les reunions del professorat que imparteix docència durant la franja de projectes. Aquest professorat forma l'anomenada Comissió de Projectes d'un nivell determinat.
- Preparar les reunions de la Comissió de Projectes del seu nivell, elaborar l'ordre del dia i recollir els acords presos. La preparació de les reunions inclou: tenir cura dels materials que caldrà fer servir durant la propera sessió de projectes amb l'alumnat, explicitar amb els docents les activitats que es duran a terme durant la sessió de treball amb l'alumnat, compartir activitats entre els assistents per treballar a l'aula, assignar tasques concretes als assistents, proposar activitats diverses i coordinar-les amb l'equip de la comissió, preparar materials per a l'alumnat i proposar millores dels materials ja existents juntament amb els docents de la comissió, establir calendari i seqüenciació de tasques dels projectes, definir tasques i compartir-les amb la comissió, etc.
- Promoure la participació del professorat integrant de les comissions de Projectes en la revisió dels projectes existents, i establir pautes per tal d'unificar criteris i aprofitar sinergies.
- Organitzar reunions de planificació conjuntes entre els diferents coordinadors de projectes, per tal d'imprimir en tots els projectes una manera de fer compartida pròpia de l'institut.
- Promoure la difusió de les tasques que es desenvolupin durant les franges de projectes a través de diferents canals: exposicions en panells als vestíbuls de l'institut, pàgina web, revista del centre, twitter, etc.
- Establir vies de coordinació amb les accions que es proposin a la Xarxa de Competències Bàsiques i amb els docents i coordinadors que en formin part.
- Coordinar i preparar materials que calgui fer servir durant la franja de projectes amb l'alumnat, juntament amb la comissió de docents de projectes, i organitzar el seu correcte ús i recollida al final del projecte.
- Qualsevol altra que li sigui encomanada per l'equip directiu, dins l'àmbit de la seva competència.

Coordinació de disciplina

Correspon a la coordinació de disciplina encarregar-se de l'alumnat al qual se li ha imposat com a mesura correctora tasques a l'institut fora de l'horari lectiu. La coordinació de disciplina està sota la dependència orgànica del o la cap d'estudis.

La coordinació de disciplina disposarà d'una reducció setmanal mínima de 2 guardies per atendre les funcions específiques del seu càrrec.

Les funcions de la coordinació de disciplina són les següents:

- Contactar setmanalment amb el o la cap d'estudis perquè li lliuri el llistat d'alumnat que ha de venir a fer tasques fora de l'horari lectiu.



- b. Planificar tasques en benefici de l'institut per a aquest alumnat: recollir papers al pati, netejar taules i cadires, netejar parets, fer petites reparacions, etc.
- c. Vetllar que l'alumnat realitzi aquestes tasques durant el temps que hi estigui destinat, normalment una tarda setmanal.
- d. Informar el o la cap d'estudis d'aquell alumnat que no s'ha presentat a l'institut per realitzar les tasques abans esmentades.
- e. Qualsevol altra que li sigui encomanada per l'equip directiu, dins de l'àmbit de la seva competència.

Coordinació de mediació

Per a aquest càrrec serà designat, preferentment, un professor o professora del departament d'orientació pedagògica o la TIS. La coordinació de mediació està sota la dependència orgànica del o de la cap d'estudis.

La coordinació de mediació està associada a impartir una matèria optativa durant el primer quadrimestre a l'alumnat de 2n d'ESO que la triï, per tal de formar nou alumnat mediador.

La coordinació de mediació disposarà d'una dedicació setmanal mínima d'1 hora complementària per atendre les funcions específiques del seu càrrec.

Les funcions de la coordinació de mediació són les següents:

- a. Promoure la formació de l'alumnat per tenir un equip de mediadors actiu al centre.
- b. Coordinar els processos de mediació del centre, facilitant la infraestructura necessària perquè es duguin a terme amb èxit.
- c. Donar a conèixer a l'alumnat que ho requereixi el procediment que cal seguir per iniciar un procés de mediació.
- i. Portar un registre de les mediacions efectuades i informar-ne l'equip directiu. A aquest efecte, elaborar una memòria final de curs amb l'avaluació de les mediacions realitzades, que s'inclourà en la Memòria Anual de centre.
- d. Qualsevol altra que li sigui encomanada per l'equip directiu, dins de l'àmbit de la seva competència.

Coordinació de lliguetes de pati i Pla Català de l'Esport

Per a aquest càrrec serà designat, preferentment, un professor o professora del departament de d'Educació Física. La coordinació de lliguetes de pati i Pla Català de l'Esport està sota la dependència orgànica del o de la cap d'estudis.

La coordinació de lliguetes de pati i Pla Català de l'Esport disposarà d'una reducció setmanal màxima d'1 hora lectiva i 1 guàrdia per atendre les funcions específiques del seu càrrec.

Les funcions de la coordinació de lliguetes de pati i Pla Català de l'Esport són les següents:

- a. Organitzar les lliguetes de futbol durant el pati: confeccionar equips, planificar calendari, controlar resultats, fer-ne difusió, etc.
- b. Organitzar els torneigs de tennis taula durant el pati: planificar calendari, preveure competidors, controlar resultats, fer-ne difusió.
- c. Coordinar el professorat de guàrdia de pati que s'encarregui de vigilar les lliguetes de futbol i els torneigs de tennis taula.
- d. Vetllar pel manteniment i bon ús del material utilitzat en les lligues de futbol i torneigs de tennis taula.



- e. Coordinar les activitats que es puguin dur a terme a l'institut dins del marc del Pla Català de l'Esport. Redactar els documents necessaris, fer-ne la gestió econòmica i mantenir el contacte amb l'organització externa. Informar-ne l'equip directiu.
- f. Elaborar una memòria final de curs amb l'avaluació de les activitats realitzades, que s'inclourà en la Memòria Anual de centre.
- g. Qualsevol altra que li sigui encomanada per l'equip directiu, dins de l'àmbit de la seva competència.

Coordinació de Projecte Aprenents

Per a aquest càrrec serà designat, preferentment, el o la cap del departament d'orientació pedagògica. La coordinació del Projecte Aprenents està sota la dependència orgànica de la coordinació pedagògica.

La coordinació del Projecte Aprenents disposarà d'una reducció setmanal màxima d'1 hora lectiva per atendre les funcions específiques del seu càrrec.

Les funcions de la coordinació del Projecte Aprenents són les següents:

- a. Contactar amb les empreses que formen part del Projecte Aprenents.
- b. Distribuir l'alumnat de 4t d'ESO d'Aula Oberta entre aquestes empreses.
- c. Elaborar la documentació necessària per fer efectiva la incorporació de l'alumnat en aquestes empreses.
- d. Fer el seguiment de l'alumnat en les empreses, i qualificar-lo en funció de la informació aportada pel responsable del seu lloc de feina.
- e. Assistir en representació de l'institut a reunions formatives i/o informatives relatives al Projecte Aprenents.
- f. Qualsevol altra que li sigui encomanada per l'equip directiu, dins de l'àmbit de la seva competència.

Coordinació d'imatge de centre

Per a aquest càrrec serà designat, preferentment, un professor o professora del departament de visual i plàstica. La coordinació d'imatge de centre està sota la dependència orgànica de la direcció.

La coordinació d'imatge de centre disposarà d'una reducció setmanal mínima d'1 hora lectiva per atendre les funcions específiques del seu càrrec.

Les funcions de la coordinació d'imatge de centre són les següents:

- a. Assessorar l'equip directiu en qüestions relatives a la decoració de l'institut: quadres i murals a les parets, distribució de mobiliari i complements, etc.
- b. Elaborar una planificació anual d'exposicions de treballs de l'alumnat als vestíbuls de l'institut i informar-ne la direcció.
- c. Organitzar exposicions de treballs de l'alumnat als vestíbuls de l'institut, ja sigui en l'àmbit del departament de visual i plàstica o en coordinació amb algun altre departament.
- d. Promocionar la col·laboració de l'alumnat en l'elaboració de la decoració de vestíbuls de l'institut per Nadal i Sant Jordi, sens detriment que pugui fer-se en alguna altra època de l'any.
- e. Organitzar el concurs de cartells de Sant Jordi.
- f. Encarregar-se de realitzar la fotografia per l'orla de final de curs de 4t d'ESO, fer-ne el muntatge i portar-la a revelar.



- g. Contactar amb una empresa de fotografia perquè realitzi l'orla de final de curs de 2n de Batxillerat. Informar-ne la coordinació de Batxillerat i l'alumnat.
- h. Col·laborar amb la decoració d'ambients de les festes de Nadal, de Sant Jordi, final de curs de 4t d'ESO i final de curs de 2n de Batxillerat, en coordinació amb el Consell de Direcció.
- i. Estimular la participació de l'alumnat en el disseny de l'estampat d'una samarreta per al viatge de final de curs de 4t d'ESO. Contactar amb empreses d'estampació, organitzar la compra de samarretes, etc.
- j. Organitzar un pla de treball per definir una imatge corporativa de centre i informar-ne l'equip directiu.
- k. Elaborar una memòria final de curs amb l'avaluació de les activitats realitzades, que s'inclourà en la Memòria Anual de centre.
- l. Qualsevol altra que li sigui encomanada per l'equip directiu, dins de l'àmbit de la seva competència.

Coordinador o coordinadora de coeducació, convivència i benestar de l'alumnat

A l'institut Frederic Mompou el coordinador o coordinadora de coeducació, convivència i benestar (COCOBE) treballa conjuntament amb la direcció del centre i desenvolupa les funcions per impulsar la coeducació en la comunitat educativa, promoure la convivència positiva en el centre educatiu, protegir l'alumnat davant de situacions de violència i vetllar pel benestar emocional de l'alumnat.

La coordinació COCOBE disposarà d'una reducció setmanal mínima d'una hora lectiva per atendre les funcions específiques del seu càrrec.

Les funcions del coordinador o coordinadora de coeducació, convivència i benestar de l'alumnat són les següents:

- a. Coordinar amb la direcció del centre educatiu el projecte de convivència i totes les actuacions relacionades amb el desplegament de les seves funcions.
- b. Vetllar perquè el projecte educatiu de centre i les programacions de les àrees i matèries incorporin els vectors de benestar emocional, de coeducació i perspectiva de gènere, de ciutadania democràtica i de consciència global.
- c. Promoure dins el projecte de convivència mesures que assegurin el màxim benestar per als infants i adolescents, així com la cultura del bon tracte envers aquests.
- d. Fomentar entre la comunitat educativa la utilització de mètodes de resolució pacífica de conflictes amb enfocament restauratiu.
- e. Garantir el respecte de tot l'alumnat, especialment amb el que presenta circumstàncies d'especial vulnerabilitat o diversitat.
- f. Donar a conèixer i proposar activitats formatives adreçades a la comunitat educativa en relació amb la coeducació, la convivència i el benestar emocional.
- g. Informar la comunitat educativa sobre els protocols en matèria de prevenció i protecció de qualsevol forma de violència.
- h. Promoure estratègies per identificar possibles situacions de risc o de violència contra l'alumnat i impulsar l'adopció de mesures d'intervenció en el marc dels protocols previstos pel Departament d'Educació.
- i. Identificar-se davant la comunitat educativa com a referent per a les comunicacions relacionades amb possibles casos de violència al centre mateix o al seu entorn.



- j. Garantir l'adequada confidencialitat en les intervencions i promoure mesures per evitar l'estigmatització de qualsevol dels membres de la comunitat educativa.
- k. Ser el referent de coeducació i perspectiva de gènere del claustre del pla Les escoles lliures de violències.

2.3.2 CAPS DE DEPARTAMENT DIDÀCTIC

El professorat del centre s'organitza en departaments en funció de la seva especialització didàctica, tal com s'especifica a l'apartat 3.1.4 d'aquestes NOFC. Al capdavant del departament hi un cap de departament, el nomenament del qual ha de recaure preferentment en personal funcionari docent del cos de catedràtics. El conjunt de caps de departament, juntament amb l'equip directiu, formen el Consell Pedagògic de l'institut. El o la cap de departament està sota la dependència orgànica de la coordinació pedagògica.

Els i les caps de departament disposaran d'una reducció setmanal d'1 hora lectiva per atendre les funcions específiques del seu càrrec.

En cas que en un departament no hi hagi catedràtic o si aquest renuncia al càrrec, l'elecció del o de la cap serà feta per consens entre els seus membres, i en cas de desacord s'aplicarà el criteri d'alternança. En cas que hi hagi més d'un catedràtic, s'aplicarà el criteri d'alternança entre ells.

Les funcions dels i de les caps de departament són les següents:

- a. Convocar setmanalment i coordinar les reunions de departament.
- b. Preparar les reunions de departament, elaborar l'ordre del dia i recollir els acords presos en una acta. Registrar les reunions i les actes en el llibre d'actes del departament.
- c. Vetllar perquè les programacions anuals i els fulls de matèria estiguin actualitzats i acabats en els terminis establerts.
- d. Garantir la coherència i uns criteris d'avaluació comuns per a tots els membres del departament.
- e. Promoure la col·laboració entre diferents departaments per millorar la coordinació de continguts impartits, comparant i revisant si cal les programacions. Especialment rellevant a les àrees de llengua (català, castellà) i ciències (matemàtiques, física i química, tecnologia).
- f. Vetllar per l'atenció als alumnes amb matèries pendents a l'ESO i al Batxillerat, de manera que rebin indicacions d'allò que cal fer per recuperar la matèria i oferint-los, si cal, mostres d'exàmens. Específicament, vetllar per la coordinació de les recuperacions de matèries pendents de cursos anteriors.
- g. Donar resposta a les reclamacions de notes que es puguin adreçar al departament com a portaveu del mateix.
- h. Garantir el manteniment del material específic del departament, i l'ordre dins del departament i de les aules que li són afins (laboratoris, aula de dibuix, tallers, classes d'aula oberta, magatzems, etc).
- i. Responsabilitzar-se de la compra de material del seu departament, en coordinació amb la secretaria del centre, i lliurar la factures degudament complimentades en els terminis previstos.
- j. Actualitzar anualment l'inventari del departament (llibres, material específic, material informàtic, ...) i lliurar-ne una còpia a secretaria.
- k. Planificar i coordinar les sortides pròpies del seu departament i informar-ne a principi de curs la coordinació de sortides i la coordinació pedagògica.



- l. Promoure la formació específica i el reciclatge del professorat del seu departament en la metodologia i innovacions de les matèries que li són pròpies.
- m. Acollir el professorat nou del seu departament, tant a principi de curs com al llarg del curs, seguint els procediments establerts en aquestes NOFC. Donar suport pedagògic i de gestió d'aula a aquest professorat.
- n. Col·laborar amb la inspecció del departament d'Ensenyament en l'avaluació del professorat que ho requereixi.
- o. Participar activament en les jornades de portes obertes d'ESO i de Batxillerat.
- p. Planificar, organitzar i promoure activitats complementàries a l'institut durant el curs relatives a les àrees del seu departament: setmana cultural, jornada de la ciència, concursos literaris, fotografia matemàtica, activitats a les festes de Nadal i Sant Jordi, etc. Informar-ne l'equip directiu.
- q. Col·laborar amb la coordinació d'imatge de centre en l'exposició als vestíbuls de l'institut de treballs de l'alumnat relatius a les matèries del seu departament.
- r. Estimular que el professorat del seu departament faci difusió a través de la pàgina web de les activitats realitzades, ja siguin sortides, activitats complementàries o activitats del dia a dia a l'institut, almenys una per trimestre.
- s. Vehicular la informació de les editorials i proposar els llibres de text i lectura perquè consti en el llistat de llibres del següent curs.
- t. Coordinar l'avaluació de resultats interns i externs de les àrees respectives i traslladar a la direcció les propostes de millora en que resultin.
- u. Actualitzar el llistat de propostes de treballs de recerca de Batxillerat, i gestionar el repartiment de treballs entre el professorat del departament.
- v. Canalitzar la informació rebuda en el Consell Pedagògic i transmetre-la a la resta de professor del seu departament. Arribar a consensos sobre temàtiques diverses i fer-los arribar de nou al Consell Pedagògic.
- w. Elaborar una memòria final de curs amb l'avaluació de les activitats realitzades, que s'inclourà en la Memòria Anual de centre.
- x. Qualsevol altra que li sigui encomanada per l'equip directiu, dins de l'àmbit de la seva competència.

2.3.3 TUTORIA DE GRUP CLASSE

La tutoria i l'orientació de l'alumnat és part de la funció docent. Tot el professorat del centre ha d'exercir les funcions de tutor o tutora quan correspongui. L'acció tutorial té per finalitat contribuir, en col·laboració amb les famílies, al desenvolupament personal i social de l'alumnat en els aspectes intel·lectual, emocional i moral, d'acord amb la seva edat, i comporta el seguiment individual i col·lectiu de l'alumnat.

Cada grup d'alumnes tindrà assignat un tutor o una tutora. Per a aquest càrrec serà nomenat, preferentment, professorat que porti al centre més d'un curs acadèmic. A més, a primer cicle d'ESO, sempre que sigui possible, es prioritzarà que un tutor o tutora exerceixi el seu càrrec amb el mateix grup durant dos cursos acadèmics. D'aquesta manera es vol garantir que el tutor o tutora conegui el funcionament de l'institut i pugui exercir amb més fluïdesa el seu càrrec. Els tutors i les tutores estan sota la dependència orgànica del coordinador de cicle respectiu.

Els tutors i tutores els nomena el director o directora del centre per un curs acadèmic com a mínim. Abans que finalitzi el termini pel qual va nomenar-se, la direcció del centre pot revocar el nomenament del tutor o tutora a sol·licitud motivada de la persona interessada, o per pròpia decisió, expressament motivada en l'incompliment de les seves funcions o en les necessitats de funcionament del grup assignat i amb



audiència de la persona afectada. El director o directora informa el consell escolar del centre i el claustre de professorat del nomenament i cessament de tutors i tutores.

Els tutors i tutores dels grups d'ESO disposaran de dues hores lectives setmanals de dedicació per atendre les funcions específiques del seu càrrec. Una d'elles, com a mínim, serà destinada a desenvolupar el Pla d'Acció Tutorial amb el grup d'alumnes. Els tutors dels grups de Batxillerat disposaran d'una hora lectiva setmanal de dedicació per desenvolupar el Pla d'Acció Tutorial amb el grup d'alumnes. L'equip de tutors d'un determinat nivell es reunirà quinzenalment amb el coordinador de cicle corresponent per fer el seguiment de les accions de tutoria.

Les funcions dels tutors i les tutores són les següents:

- a. Establir els vincles família-institut i resoldre en primera instància els possibles conflictes de l'alumnat relacionats amb el centre.
- b. Entrevistar-se amb cada família almenys una vegada l'any, i sempre que ho sol·liciti la família o el tutor/a. Informar les famílies sobre l'evolució educativa dels seus fills i filles, i oferir-los assessorament i atenció adequada. Deixar constància escrita de les entrevistes realitzades en el FIT (Fons d'Informació Tutorial) de cada alumne.
- c. Omplir acuradament i actualitzar el Fons d'Informació Tutorial de cada alumne, seguint els procediments establerts en aquestes NOFC.
- d. Ser coneixedor de l'evolució de l'alumnat en cursos anteriors i del curs actual, i preparar la informació pertinent per fer el traspàs del grup a final de curs per al tutor o tutora següent, en coordinació amb la resta de tutors del mateix nivell i la coordinació de cicle.
- e. Oferir orientació acadèmica i professional a l'alumnat i a les seves famílies.
- f. Acollir el grup classe, cohesionar-lo, promoure bones relacions entre l'alumnat.
- g. Promoure entre l'alumnat el manteniment de la seva classe neta i endreçada. Estimular la competència sana entre classes per intentar quedar guanyadors en la lligueta d'aules.
- h. Vetllar perquè el blog de la classe de la pàgina web del centre estigui actualitzat i amb informació rellevant. Promoure la participació de l'alumnat en la confecció d'aquest blog, en particular la del delegat i la del delegat verd.
- i. Aplicar el Pla d'Acció Tutorial en les tutories grupals, desenvolupant amb diligència i sense retards les activitats que la coordinació de cicle hagi pogut lliurar amb aquest objectiu.
- j. Vetllar perquè el delegat i el subdelegat de classe compleixin de forma adequada les seves funcions. Rellevar-los en cas que no ho facin, seguint els procediments establerts a les NOFC.
- k. Fomentar la implicació i participació de l'alumnat i les seves famílies en la vida de l'institut.
- l. Portar el control d'assistència i puntualitat de l'alumnat, recollir justificants d'assistència i reclamar-los, portar al dia el programa de gestió d'assistència (IEduca), i donar-ne compte a les famílies i al coordinador de prevenció de riscos laborals i faltes d'assistència.
- m. Portar el control d'amonestacions i faltes de disciplina de l'alumnat, i donar-ne compte a les famílies i al cap d'estudis.
- n. Assistir a les reunions quinzenals de tutors que convoqui la coordinació de cicle, aportar idees i suggeriments constructius que enriqueixin les propostes i seguir les disposicions que s'hagin formulat i/o acordat.
- o. Assistir a les reunions d'equip docent que convoqui la coordinació de cicle, havent preparat la informació del grup classe que es requereixi i transmetre-la



- al professorat del grup. Recollir els acords que en el marc pedagògic o de convivència s'hagin formulat en relació al grup, i transmetre'ls a l'alumnat o a les famílies si s'escau.
- p. Coordinar l'activitat educativa entre els membres de l'equip docent en aquelles informacions sobre l'alumnat que es considerin rellevants.
 - q. Preparar i presidir les sessions d'avaluació del grup: valorar els resultats globals, valorar la dinàmica de grup, comentar l'evolució individual de l'alumnat, proposar estratègies a seguir per millorar el rendiment acadèmic dels alumnes del grup, i omplir els documents pertinents.
 - r. Repartir els butlletins de notes a l'alumnat, fent-lo reflexionar sobre els seus resultats i oferint-lo suggerències de superació i millora.
 - s. Derivar a l'orientador pedagògic aquell alumnat que ho necessiti, omplint el full de derivació corresponent. Recollir i gestionar la informació que pugui trametre l'orientador pedagògic.
 - t. Detectar l'alumnat del grup que tingui necessitats econòmiques, per poder gestionar beques a l'escolaritat i ajudes per llibres de text.
 - u. Fer el recull d'autoritzacions diverses (sortides, dies de festa, canvis d'horari, etc) i de comprovants de pagament (matrícula, sortides, material, etc), i gestionar-los de manera ordenada per tal que la coordinació de cicle o l'equip directiu en puguin fer el seguiment.
 - v. Assistir a les reunions de pares, actes diversos, etc. en què la presència del tutor o tutora sigui requerida.
 - w. Qualsevol altra que li sigui encomanada per l'equip directiu o la coordinació de cicle, dins de l'àmbit de la seva competència.

2.4 Òrgans col·legiats de coordinació

En base a la normativa vigent i en funció de les seves necessitats, d'acord amb PE del centre i del Projecte de Direcció, el centre es pot dotar d'òrgans col·legiats de coordinació. Aquests òrgans tenen per objectiu aprofundir en el lideratge distribuït, agilitzar la presa de decisions i millorar la gestió diària de l'institut. A l'institut Frederic Mompou, els òrgans col·legiats de coordinació són dos: el Consell de direcció i el Consell pedagògic.

2.4.1 CONSELL DE DIRECCIÓ

El Decret d'Autonomia de Centres preveu, en el seu article 37, la constitució d'un Consell de direcció als instituts. El Consell de direcció de l'institut Frederic Mompou està format, de manera permanent, per l'equip directiu, la coordinació de primer cicle, la coordinació de segon cicle i la coordinació de Batxillerat, i s'hi poden afegir quan se'ls requereixi altres coordinacions específiques.

El Consell de direcció està presidit pel director o directora, i en la seva absència, per la coordinació pedagògica. Es reunirà, amb caràcter general, no menys de dues hores setmanalment per planificar i coordinar les seves actuacions.

Les funcions de caràcter general del Consell de direcció a l'institut Frederic Mompou són les següents:

- a. Actuar com a òrgan consultiu de l'equip directiu.
- b. Planificar, organitzar i executar actuacions de tot tipus al centre: reunions de pares, festes especials, horaris d'exàmens externs, treballs de síntesi, horaris de fi de curs, canvis d'alumnes de grup, encàrrec d'autocars per sortides, etc.
- c. Traslladar a la CAD aquell alumnat que ho requereixi, havent escoltat prèviament la proposta de l'equip de tutors i l'equip docent corresponent.



- d. Preparar la documentació relativa a la preinscripció interna de centre: optatives de 2n i 3r ESO, itineraris de 4t ESO, matèries de modalitat de Batxillerat, etc.
- e. Gestionar de manera conjunta, unitària i harmònica les actuacions de les coordinacions de cicle: PAT, orientació a l'alumnat i les famílies, documentació lliurada, etc.
- f. Traslladar i compartir la informació sorgida de les reunions de tutors i les reunions d'equip docent. Gestionar aquesta informació i donar-hi resposta.
- g. Compartir les actuacions de les diferents coordinacions específiques i traslladar-les efectivament als equips docents, als tutors, a l'alumnat i a les famílies.
- h. Donar resposta de manera coordinada a aquells problemes o conflictes que hagin pogut sorgir en el dia a dia de la gestió de l'institut.
- i. Aquelles altres funcions que delegui en ell l'equip directiu en l'àmbit de la seva competència, o que li siguin atribuïdes pel Departament d'Ensenyament.

2.4.2 CONSELL PEDAGÒGIC

El Consell pedagògic de l'institut Frederic Mompou està format, de manera permanent, per l'equip directiu i els caps de departament didàctic, i s'hi poden afegir quan se'ls requereixi altres coordinacions específiques o tutors de grup classe.

El Consell pedagògic està presidit pel director o directora, i en la seva absència, pel o per la cap d'estudis. Es reunirà, amb caràcter general, un mínim de dos cops per trimestre per planificar i coordinar les seves actuacions, i sempre que el convoqui el director o directora.

El Consell pedagògic a l'institut Frederic Mompou cal entendre'l com un òrgan de representació del claustre del professorat. Per tant, totes aquelles qüestions que requereixin ser portades a consideració del claustre seran prèviament tractades al Consell pedagògic perquè els i les caps de departament les traslladin als membres del seu departament. En aquest sentit, els i les caps de departament actuaran en el Consell pedagògic com a portaveus de l'opinió majoritària i consensuada del seu departament, i no a títol individual.

En tant que òrgan de representació del claustre, al Consell pedagògic se li atribueixen les mateixes funcions que aquest, tot i que les decisions finals sempre caldrà valorar-les en claustre. A més de les funcions pròpies del claustre recollides en aquestes NOFC, al Consell pedagògic se li atribueixen aquestes altres funcions:

- a. Actuar com a òrgan consultiu de l'equip directiu.
- b. Organitzar de manera coordinada les jornades de portes obertes d'ESO i de Batxillerat.
- c. Compartir amb la resta de departaments i amb l'equip directiu les inquietuds que sorgeixin entre els membres d'un departament didàctic.
- d. Elaborar propostes de modificació dels documents estratègics de centre: PEC, NOFC i Pla General Anual, que després caldrà que siguin valorades pel Consell Escolar.
- e. Fer propostes pedagògiques concretes entre departaments: harmonització de programacions didàctiques i criteris d'avaluació entre departaments afins, execució de projectes d'aula, organització de jornades culturals i de la ciència, organització d'exposicions als vestíbuls del centre, etc.
- f. Aquelles altres funcions que delegui en ell l'equip directiu en l'àmbit de la seva competència, o que li siguin atribuïdes pel Departament d'Ensenyament.



3. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE

3.1 Sobre l'organització del professorat

3.1.1 DRETS I DEURES DEL PROFESSORAT

Els drets i deures del professorat estan recollits a l'article 29 de la LEC. Aquestes NOFC complementen, amplien o expliciten aquests altres:

Són drets del professorat:

- a. Dret a l'autonomia dins de la seva àrea o matèria, sense detriment del treball coordinat des del departament o de l'assoliment dels objectius fixats pel projecte educatiu del centre.
- b. Dret a conviure en un bon clima escolar.
- c. Ser respectat en la seva dignitat personal i professional.
- d. Ser informat de la gestió del centre a través del claustre de professors, dels seus representants en el consell escolar, dels caps de departament o altres vies de comunicació interna.
- e. Poder elevar peticions als seus representants en el consell escolar susceptibles de ser tractades per aquest òrgan de participació i decisió.
- f. Ser acollit i informat adequadament en el moment d'incorporar-se a l'institut.
- g. Poder accedir lliurement a totes aquelles dependències necessàries per a l'exercici de la seva tasca docent.
- h. Reunir-se lliurement, tant per tractar d'assumptes laborals com pedagògics.
- i. Rebre formació suficient a través dels programes de formació de zona o de centre.
- j. Ser degudament convocat a les reunions de claustre o consell escolar, segons el cas, per tal de poder exercir els seus drets de veu i vot.
- k. Presentar la seva candidatura a la direcció del centre o al consell escolar.
- l. Ser assistit i protegit per la Generalitat davant qualsevol amenaça, ultratge, injúria... rebuda en l'exercici de les seves funcions docents.
- m. Poder exercir amb llibertat els drets sindicals i laborals, d'acord amb la legislació, i en particular l'exercici del dret de vaga o el dret a elegir els seus representants sindicals a través del dret de vot.

Són deures del professorat:

- a. Complir les disposicions dictades pel departament d'Ensenyament i les pròpies del centre recollides en el seu Projecte Educatiu i en les NOFC.
- b. Complir amb el seu horari laboral, d'acord amb les instruccions dictades pel departament a l'inici de curs i assistir a les reunions de claustre, juntes d'avaluació, departament, tutoria, si és el cas, i totes aquelles altres degudament convocades des de la direcció del centre o algun òrgan unipersonal de coordinació.
- c. Guardar discreció sobre els acords presos en el claustre, el consell escolar i les juntes d'avaluació.
- d. Informar l'alumnat sobre els criteris i continguts de l'avaluació, fixar el calendari d'avaluació amb antelació i mostrar-los els exàmens i qualificacions.
- e. Introduir les notes i els comentaris pertinents, si s'escau, per a la qualificació de l'alumnat dins del termini establert per a les diferents avaluacions.
- f. Elaborar i complir les programacions de les àrees o matèries que imparteix.



- g. Romandre a les classes amb el grup d'alumnes que li pertoqui, excepte si hi ha una autorització expressa per part de la direcció del centre en sentit contrari. En aquest cas s'haurà d'arbitrar la seva substitució.
- h. Responsabilitzar-se de l'alumnat al seu càrrec i de l'ordre a l'aula, així com de tenir cura del material i del mobiliari.
- i. Anotar amb diligència les faltes d'assistència i retards de l'alumnat en els suports físics o informàtics corresponents.
- j. Vetllar per estar al corrent de les novetats científiques i pedagògiques pròpies de l'especialitat de la qual és titular.
- k. Conèixer, exercir i fer complir les normes i instruccions recollides en aquestes NOFC, en particular aquelles relatives a la convivència en el centre.
- l. Aplicar les mesures correctores i sancionadores derivades de conductes irregulars, d'acord amb allò establert a les NOFC.
- m. Llegir i consultar diàriament les comunicacions internes del centre. En particular, llegir i consultar diàriament el correu corporatiu de la xtec.

3.1.2 LES FUNCIONS DEL PROFESSORAT

Els professors són els agents principals del procés educatiu i és a través del desplegament de les seves funcions que s'articula aquesta qualitat. La funció docent el professorat la duu a la pràctica en el marc dels principis de llibertat acadèmica i de coherència amb el projecte educatiu del centre tot incorporant els valors de col·laboració, de coordinació entre docents i de treball en equip. El professorat del centre està organitzat en departaments, d'acord amb el que aquestes NOFC determinen a l'apartat 3.1.4.

Les funcions de caràcter general del professorat estan detallades a l'article 104 de la LEC. Complementant-les, aquestes NOFC volen destacar i detallar les següents:

- a. Vetllar perquè els continguts, objectius i activitats de l'assignatura de la qual és el responsable s'adeqüin a les normes establertes i al Projecte Educatiu de l'institut.
- b. Crear un bon clima d'aprenentatge a l'aula.
- c. Organitzar i planificar les matèries, juntament amb la resta del professorat del departament.
- d. Acompanyar l'alumnat en el procés d'ensenyament i aprenentatge i fomentar el treballar cooperatiu.
- e. Fer servir els llibres, quaderns i altre material docent que en el departament s'hagi acordat utilitzar. Buscar, compilar i elaborar, si s'escau, aquell altre material que consideri necessari per l'ensenyament de la matèria d'acord amb els criteris adoptats pel centre i el departament.
- f. Promoure i organitzar sortides i activitats complementàries, i participar-hi, dins o fora del recinte escolar, si són programades pel centre i són incloses en la seva jornada laboral.
- g. Contribuir, en col·laboració amb les famílies, al desenvolupament personal dels alumnes en els aspectes intel·lectual, afectiu, psicomotor, social i moral.
- h. Exercir la tutoria dels alumnes i orientar-los en el seu aprenentatge.
- i. Col·laborar amb el tutor perquè aquest pugui desenvolupar de manera més eficient la seva tasca d'orientació amb l'alumnat i les famílies.
- j. Formular, quan s'escaigui, propostes d'adaptacions curriculars, plans individualitzats, etc. i vetllar per incorporar-les en el procés d'ensenyament i aprenentatge de l'alumnat que ho necessiti.



- k. Participar, en col·laboració amb la resta de membres del departament, en la determinació dels criteris d'avaluació, calendari d'exàmens, etc. i comunicar-los a l'alumnat i a les famílies a l'inici de curs mitjançant el full de matèria.
- l. Participar en l'elaboració dels exàmens finals i extraordinaris, conjuntament amb la resta de professorat del departament.
- m. Fer el seguiment i encarregar-se del procés de recuperació de l'alumnat amb matèries pendents del curs en què és professor.
- n. Assistir a totes les sessions d'avaluació previstes en l'organització del curs. Omplir les actes i posar, si és necessari, els comentaris que es considerin pertinents.
- o. Atendre les reclamacions que es puguin presentar en els termes establerts per la normativa vigent.
- p. Introduir les notes i signar les actes d'avaluació en el moment i la data previstes.
- q. Tenir cura i vetllar per la conservació dels exàmens i altres materials durant el període establert per la normativa en vigor.

3.1.3 ACOLLIDA DEL PROFESSORAT NOU

La direcció del centre, en primer lloc, i el cap del departament corresponent, en segon lloc, són els principals responsables de planificar i dur a la pràctica l'acollida del professorat nou, per tal que aquest pugui desenvolupar amb normalitat la seva tasca docent de manera ràpida i eficient. Un procés d'acollida del professorat nou fet amb cura i cuidant els detalls facilita el procés d'integració del professorat al centre i contribueix positivament en el procés d'ensenyament de l'alumnat.

Acollida del professorat nou que arriba a l'inici de curs

Durant el període d'inici de curs del mes de setembre, la direcció del centre convocarà una reunió amb el professorat que s'acaba d'incorporar, en què explicarà i facilitarà informació documental sobre el funcionament general del centre. A continuació es procurarà realitzar una breu visita per les instal·lacions. Es convocarà també una reunió amb el cap de departament per concretar nivells, matèries a impartir i materials a utilitzar.

Acollida del professorat nou que arriba al llarg del curs per cobrir baixes i fer substitucions

En el cas de les incorporacions del professorat nou al llarg del curs el primer contacte telefònic, abans de l'arribada a l'institut, es procurarà que sigui amb el cap d'estudis o el director per tal que aquest li indiqui els grups i les matèries que impartirà, i l'hora d'entrada l'endemà. També se li facilitarà una forma de contacte amb el professor titular a qui substitueix. El director o el cap d'estudis prendrà nota del correu electrònic i del telèfon del professor substituït, i li indicarà que visiti la pàgina web de l'institut.

Un cop vingui a l'institut, des de consergeria se li facilitarà una carpeta amb informació relativa al centre: fulletó informatiu per al professorat nou (veure ANNEX 1), darrer exemplar de la revista del centre, mapa de l'institut, calendari escolar, bolígraf corporatiu i horari personal. A consergeria, a més, se li facilitarà el joc de claus que necessiti per al desenvolupament de les seves funcions. Aquestes claus quedaran sota la custòdia del professor o professora fins al moment de la seva partida que les haurà de retornar novament a consergeria.

A continuació se l'adreçarà a algun membre de l'equip directiu, per fer-li una breu acollida. La prioritat serà atendre les classes que hagi d'impartir, però també es vetllarà perquè el primer dia d'incorporació el cap de departament corresponent hi tingui una reunió de treball i així acabi de completar la informació que necessita, en especial aquella relacionada amb el departament respectiu. El cap de departament



serà el responsable, a més, d'instruir-lo en l'ús de la plataforma IEduca, que ha d'incloure com gestionar faltes d'assistència i disciplina, i ús de la llibreta de notes i avaluació de l'alumnat. L'accés a la plataforma IEduca serà a través de l'usuari i contrasenya del professor titular.

En tots els casos, el professorat de nova incorporació caldrà que es dirigeixi a la secretaria del centre per omplir la seva fitxa. Finalment s'haurà d'establir contacte amb el coordinador d'informàtica i la coordinació de prevenció de riscos laborals i faltes d'assistència, per tal que li donin informació sobre l'ús de material informàtic de l'institut i pissarres digitals, i sobre la justificació d'absències en cas d'assumir alguna tutoria.

3.1.4 DEPARTAMENTS DIDÀCTICS

El professorat del centre s'organitza en departaments en funció de la seva especialització didàctica. El nombre mínim de professors que poden constituir-se en departament didàctic és de tres a jornada completa. En cas que un departament ja constituït deixés de tenir el nombre mínim de professorat, els seus membres passarien a integrar-se dins d'un altre departament.

Les NOFC regulen el nombre de departaments de l'institut. En el cas de l'institut Frederic Mompou, el nombre màxim de departaments didàctics que hi pot haver constituïts és de nou. Aquests són actualment:

- Departament de Llengua Catalana
- Departament de Llengua Castellana
- Departament de Llengües Estrangeres
- Departament de Matemàtiques i Economia
- Departament d'Expressió Física i Artística
- Departament d'Humanitats
- Departament de Ciències
- Departament Tecnologia
- Departament d'Orientació

El departament d'orientació integra dins seu el professorat de les especialitats d'orientació pedagògica i mestra terapeuta, i el professorat amb perfil de diversitat que dediqui una gran part del seu horari lectiu a impartir docència a l'aula oberta. Dins del departament d'orientació s'hi integren també, en cas que n'hi hagi, els vetlladors i el personal d'atenció educativa (educador d'educació especial i tècnic d'integració social).

3.1.5 EQUIPS DOCENTS

El professorat està organitzat també, en funció dels estudis o nivells educatius en què imparteix la docència, en equips docents. L'equip docent està integrat pel coordinador/a de cicle, que el presideix, i el professorat que hi imparteix classe, inclòs el professorat de diversitat, així com el professor/a d'orientació del centre. Els equips docents es reuneixen periòdicament en les reunions d'equip docent, i trimestralment en les juntes d'avaluació.

Sobre les reunions d'equip docent

L'equip docent es reunirà en sessions periòdiques. Aquestes reunions són un moment important en què tot el professorat d'un grup pot tractar, no tan sols el rendiment acadèmic de cada alumne/a sinó també la marxa del nivell en general. En equip docent es prenen acords que permeten millorar el funcionament dels grups (el lloc de cada noi o noia a l'aula, qüestions disciplinàries, tractament específic d'algun



alumne/a...). Pel seu caràcter periòdic possibilita parlar d'alumnes concrets i agilitza la posada en comú del dia a dia de l'avaluació de cada grup.

Específicament, a les reunions d'equip docent caldrà decidir sobre l'ubicació en grups dels alumnes per al curs següent. Són especialment rellevants les decisions sobre l'itinerari acadèmic o professional que s'aconselli a les famílies que cursi el seu fill o filla a partir de 3r d'ESO, que formaran part del consell orientador, i la decisió en aquest sentit serà presa per majoria de l'equip docent.

En les reunions d'equip docent també es compartiran pautes i estratègies pedagògiques comunes per posar en pràctica en un mateix grup, de manera que l'alumnat i les famílies puguin visualitzar l'harmonització de criteris entre el professorat.

El coordinador de cicle juntament amb els tutors de cada grup són els responsables d'elaborar l'ordre del dia de les reunions, d'aixecar acta de la reunió i de fer constar explícitament els acords presos.

Sobre les juntes d'avaluació

Cada trimestre, el conjunt de professors que intervenen en l'ensenyament-aprenentatge de cada grup d'alumnes actuarà de manera col·legiada com a junta d'avaluació per fer el seguiment dels aprenentatges i prendre les decisions que en resultin. També es farà una preavaluació inicial amb l'objectiu de copsar el procés d'aprenentatge de l'alumnat. La informació derivada d'aquesta sessió serà utilitzada pel tutor/a per convocar a les famílies i informar l'alumnat sobre els seu procés d'aprenentatge. A les sessions d'avaluació, el tutor o tutora és l'encarregat/da de coordinar al professorat d'un mateix grup. Sempre que sigui possible hi assistirà la coordinació de cicle i/o un membre de l'equip directiu.

Les sessions d'avaluació són el moment de tractar del rendiment acadèmic de cada alumne/a, buscar i analitzar les seves causes, valorar les seves actituds i hàbits d'estudi, el funcionament del grup-classe i acordar les correccions que es creguin oportunes.

Al començament de la sessió poden assistir-hi els delegats del grup. Per preparar la seva intervenció, prèviament a la classe de tutoria s'haurà parlat del tema i els delegats hauran recollit tota aquella informació que volen transmetre a la junta d'avaluació. Han de ser temes preferentment de tipus global, que afectin el conjunt d'alumnes de la classe o a una part significativa. Per la seva banda, els professors també poden fer saber als representants dels alumnes valoracions o comentaris sobre aspectes de funcionament del grup que considerin d'interès. Aquesta iniciativa busca potenciar la participació de l'alumnat en el centre i en un moment tan significatiu com és l'avaluació, fer-lo sentir més responsable i copartípic de tot el que passa i poder establir una via de diàleg directa entre el professorat i l'alumnat per valorar el funcionament del grup-classe i exposar qualsevol altra qüestió que no s'hagi pogut resoldre per altres vies.

3.1.6 LA COORDINACIÓ DE TUTORS

La coordinació de tutors està formada pel conjunt de tutors i tutores del nivell i el/la coordinador/a de cicle, que la presideix. Es reunirà, amb caràcter general, quinzenalment per planificar i coordinar les seves actuacions, i sempre que la convoqui la coordinació de cicle corresponent.

Les funcions de la coordinació de tutors/es són les següents:

- a. Definir, supervisar, adequar i valorar el desplegament del PAT tant a l'ESO com al batxillerat.
- b. Recollir i valorar les propostes d'adscripció d'alumnes per als grups d'AO o UEC i elaborar el corresponent informe per a la CAD.



- c. Elaborar un primer esborrany d'adscripció de l'alumnat a grups pel curs següent, atenent l'itinerari acadèmic de cada alumne, i fent especial èmfasi als grups d'itinerari professional. Traslladar aquest esborrany a una reunió d'equip docent per a l'aprovació definitiva. Informar-ne les famílies en el moment adequat.
- d. Proposar, valorar i situar en el calendari la programació d'activitats de tutoria.
- e. Coordinar-se amb els programes de col·laboració externs: salut i escola, rendiment escolar, prevenció de drogodependències, xerrades, tallers, etc.
- f. Coordinar el treball de síntesi (1r, 2n i 3r d'ESO) i el projecte de recerca (4t d'ESO).
- g. Col·laborar en l'organització de les sortides de tutoria: colònies, viatges de fi de curs, intercanvis, etc.
- h. Proposar alumnat per als tallers d'estudi assistit i fer-ne el seguiment.
- i. Fer el seguiment dels Projectes de centre.
- j. Elevar propostes de caire pedagògic i de funcionament de centre als coordinadors de cicle i a l'equip directiu.
- k. Aquelles altres que li puguin ser encomanades per la direcció del centre o atribuïdes pel Departament d'Ensenyament

3.2 Sobre l'organització de l'alumnat

3.2.1 DRETS I DEURES DE L'ALUMNAT

En base als articles 21, 23, 24 i 33 de la LEC, i al títol 2 del decret 279/2006, l'alumnat té dret a:

- a. A rebre una formació que asseguri el ple desenvolupament de la seva personalitat, en condicions d'equitat i d'igualtat d'oportunitats.
- b. A rebre una educació que possibiliti i estimuli l'adquisició d'habilitats intel·lectuals, de tècniques de treball i de coneixements científics, tècnics, humanístics i artístics.
- c. A rebre una educació n'estimuli les capacitats, en tingui en compte el ritme d'aprenentatge i n'incentivi i valori l'esforç i el rendiment.
- d. A una valoració objectiva del seu rendiment escolar, i a rebre els criteris d'avaluació i la programació de cada matèria, amb objectius, metodologia i avaluació.
- e. Al respecte de la seva llibertat de consciència i de les seves conviccions morals i religioses.
- f. Al respecte a la seva integritat i dignitat personals.
- g. A participar en el funcionament del Centre amb aportacions personals i a presentar les iniciatives, suggeriments o reclamacions que consideri necessaris.
- h. A rebre una formació per la pau, la cooperació, la participació i la solidaritat entre els pobles.
- i. A rebre una educació que asseguri la protecció de la salut i el desenvolupament de les capacitats físiques.
- j. A rebre una formació en coeducació i en el respecte de la pluralitat social, cultural i de gènere.
- k. A rebre orientació escolar i professional. Si cal, s'atendran els seus problemes pel que fa a l'aprenentatge, i se l'orientarà perquè triï estudis o l'activitat laboral posterior.



- l. A constituir associacions escolars o educatives.
- m. A demanar revisió del resultat de l'avaluació, i a fer reclamacions per les qualificacions finals obtingudes, d'acord amb la normativa vigent.

En base a l'article 22 de la LEC i al títol 2 del decret 279/2006, l'alumnat té el deure de:

- a. Assistir a classe i respectar els horaris establerts.
- b. Participar en les activitats planificades des del centre i contribuir al seu correcte desenvolupament.
- c. Esforçar-se en l'aprenentatge i en el desenvolupament de les capacitats personals.
- d. Respectar l'autoritat del professorat i del personal d'administració i serveis, tot atenent les indicacions específiques que li puguin fer.
- e. Respectar els seus mutus drets, així com els drets de la resta de membres de la comunitat educativa.
- f. Complir les normes de convivència del centre.
- g. Fer les tasques educatives que els ha encarregat el professorat, tot esforçant-se en la seva feina i a fer-la amb el màxim interès.
- h. Respectar les normes de seguretat i d'higiene.
- i. Respectar la integritat física de tots els membres de la comunitat educativa.
- j. Fer un bon ús de les instal·lacions i el material didàctic del centre.
- k. Respectar el projecte educatiu del centre.
- l. Participar i col·laborar en totes aquelles reunions a què siguin convocats per raó del seu càrrec o la seva representativitat.

3.2.2 ELS DELEGATS I ELS DELEGATS VERDS

El delegat de classe i el delegat verd són els representants de l'alumnat de cada grup classe davant del professorat, dels tutors i de les tutores, de l'equip docent i de l'equip directiu.

Per escollir el delegat i el delegat verd d'un grup se seguirà el procediment següent:

- a. L'equip de delegats de cada grup classe estarà format per dos membres (un delegat de classe i un delegat verd) i serà elegit per a tot el curs acadèmic, llevat que circumstàncies extraordinàries obliguin a canviar-los. L'obertura d'expedient disciplinari serà motiu de destitució. En aquest cas, el tutor organitzarà una nova elecció extraordinària.
- b. El/la tutor/a moderarà el procés electoral i resoldrà els conflictes que es plantegin.
- c. L'elecció de l'equip de delegat i delegat verd es farà en els primers 30 dies lectius de cada curs. El dia i l'hora de l'elecció seran fixats pel tutor de cada grup segons el PAT.
- d. Seran candidats/tes les parelles d'alumnes del grup que ho desitgin, sempre que no tinguin obert un expedient disciplinari. Els candidats disposaran d'un temps per dirigir-se als electors, abans d'efectuar-se l'elecció.
- e. En cas que no es presentin equips d'alumnes es podrà elegir entre tots els companys del grup. En aquest cas l'equip de delegats estarà format pels dos alumnes més votats.
- f. La votació serà secreta, o bé a mà alçada si tot el grup hi està d'acord. Cal inculcar als alumnes la responsabilitat que implica formar part de l'equip de delegats i fer-los conscients del seu compromís en aquesta tasca.



- g. Per tal de ser elegits a la primera volta, serà necessària més de la meitat dels vots emesos. Si cap equip no obté aquest nombre de vots, es procedirà a una segona volta entre els tres equips que hagin obtingut més vots del grup classe. En aquest cas, n'hi haurà prou amb la majoria simple. L'equip que tingui més vots serà l'escollit.
- h. Un delegat o delegat verd pot cessar a petició pròpia, o bé pot ser cessat per deixadesa de les seves funcions si així ho considera el tutor o tutora del grup classe, la coordinació de cicle o la coordinació d'escoles verdes. En aquest cas, el tutor organitzarà una nova elecció extraordinària.
- i. Excepcionalment, es pot presentar una moció de censura contra un delegat o un delegat verd a demanda d'un terç dels alumnes del grup. En aquest cas es farà una votació per determinar si el delegat és cessat o no. Per tal que sigui cessat cal el suport a la moció de la meitat més un de l'alumnat del grup. En cas de prosperar la moció, el tutor organitzarà una nova elecció extraordinària.
- j. Qualsevol reclamació respecte al procés de l'elecció o cessament de l'equip de delegats/des serà resolta pel cap d'estudis.

Les funcions del delegat i del delegat verd són compartides entre tots dos i intercanviables. Són les següents:

- a. Representar el seu grup classe.
- b. Fer d'interlocutor entre el grup que representa i el professorat o òrgans de govern del centre.
- c. Exposar a qui correspongui (professor, tutor, junta d'avaluació...) els suggeriments o reclamacions del grup a qui representa.
- d. Assistir a les reunions a què se'ls convoqui i informar la resta d'estudiants del seu contingut.
- e. Transmetre al grup les informacions que indiqui l'equip directiu o la coordinació de cicle.
- f. Reunir-se en consell de delegats o delegats verds quan se'l convoqui.
- g. Dinamitzar les sessions de tutoria que se li hagin encarregat en el consell de delegats o el consell de delegats verds.
- h. Assistir, si s'escau, a les sessions d'avaluació.
- i. Participar de forma activa en les tasques programades del projecte d'escoles verdes de l'institut: recollida de llibres de segona mà, recollida selectiva de residus, exposicions als vestíbuls de l'institut, exposició de roba perduda, etc.
- j. Participar, si s'escau i se'l convoca, a les jornades de portes obertes de l'institut, o a aquelles reunions informatives a les famílies que vulguin conèixer el projecte educatiu de l'institut.
- k. Moderar i dinamitzar el grup classe quan es facin assemblees de classe per a discutir i solucionar problemes del grup.
- l. Col·laborar amb el tutor per fomentar la convivència entre els companys del seu grup.
- m. Vetllar per l'ordre i la neteja de l'aula i ús correcte dels contenidors de reciclatge.
- n. Assistir a les valoracions d'ordre i neteja de l'aula quan se'ls convoqui a l'hora del pati, i participar activament en aquestes valoracions.
- o. Mantenir el taulell d'anuncis de l'aula en bon estat i amb informacions pertinents.
- p. Gestionar, mantenir i actualitzar el blog de la seva classe a la pàgina web de l'institut. Penjar-hi les notícies i activitats més rellevants, almenys un cop per trimestre.



3.2.3 EL CONSELL DE DELEGATS I EL CONSELL DE DELEGATS VERDS

Sobre el consell de delegats

És l'òrgan de participació de l'alumnat en la vida del centre. Estarà format pels delegats i delegades de totes les classes de l'institut, els representants de l'alumnat al consell escolar, les coordinacions de cicle i la coordinació pedagògica, que presideix les reunions. En absència del delegat/da, serà el delegat verd qui assisteixi al consell.

El consell de delegats es reunirà, de manera ordinària, un mínim de dues vegades l'any: una vegada al començament de novembre i una altra vegada al tercer trimestre. També es reunirà sempre que el convoqui la coordinació pedagògica, que és qui n'establirà l'ordre del dia, o a petició de la meitat dels seus membres, sempre que sigui informada i consentida per la direcció. L'assistència al consell de delegats és obligatòria, i cap membre del consell no podrà ser sancionat per l'exercici correcte de les funcions que se li atribueixen en aquestes NOFC.

El centre cedirà al consell de delegats els espais i mitjans necessaris per al desenvolupament de les seves funcions sempre que n'hi hagi disponibilitat. Quan l'alumnat s'hagi de reunir per debatre temes que l'afectin, haurà de mantenir una conducta que no alteri la resta d'activitats del centre.

Les funcions del consell de delegats són les següents:

- Col·laborar i participar en la preparació i realització del programa d'activitats complementàries de l'institut.
- Rebre informació sobre la utilització dels blogs de classe de la pàgina web de l'institut.
- Escotar les propostes que faci l'alumnat, individualment o en grup, i fer-les arribar als òrgans de gestió corresponents de l'institut. En particular, als representats de l'alumnat al consell escolar.
- Fer arribar a l'equip directiu tot tipus d'iniciatives per millorar el funcionament del centre.
- Elaborar informes per al consell escolar sobre temes determinats, ja sigui per iniciativa pròpia o bé a petició del propi consell escolar.
- Informar sobre les seves activitats a tot l'alumnat del centre.

Sobre el consell de delegats verds

És l'òrgan de coordinació del projecte d'escoles verdes de l'institut. Està format pels delegats verds de cada grup classe i la coordinació d'escoles verdes, que presideix el consell. En cas d'absència del delegat verd, hi assistirà el delegat de classe. Al consell de delegats verds sempre hi pot assistir algun membre de l'equip directiu.

El consell de delegats verds es reunirà un mínim de dues vegades l'any. També es reunirà sempre que el convoqui la coordinació d'escoles verdes, que és qui n'establirà l'ordre del dia, o a petició de la meitat dels seus membres, sempre que sigui informada i consentida per la direcció. L'assistència al consell de delegats verds és obligatòria, i cap membre del consell no podrà ser sancionat per l'exercici correcte de les funcions que se li atribueixen en aquestes NOFC.

Al consell de delegats verds:

- S'hi fan activitats per tal de promoure la sostenibilitat mediambiental a l'institut.
- S'hi fan activitats i sortides de formació per tal que els delegats verds prenguin consciència i puguin desenvolupar eficientment la seva tasca.
- Es plantegen i organitzen activitats per fomentar la conscienciació cap a la sostenibilitat i el respecte al medi ambient per part de la resta d'alumnat i les famílies: recollida de llibres de segona mà, programes de reciclatge i gestió de residus (alumini, piles...), etc.



Les funcions del consell de delegats verds són les següents:

- Col·laborar i participar en la preparació i realització d'activitats del pla d'acció anual d'escoles verdes de l'institut.
- Rebre informació sobre propostes que millorin l'estalvi energètic i de recursos a l'institut, i en general, sobre temes mediambientals.
- Rebre informació sobre com desenvolupar i dinamitzar activitats de tutoria que fomentin una cultura de respecte envers el medi ambient a l'institut.
- Planificar i coordinar les sessions de control de la lligueta d'aules endreçades.
- Escoltar les propostes sobre conscienciació ambiental que faci l'alumnat, individualment o en grup, i fer-les arribar als òrgans de gestió corresponents.
- Informar sobre les seves activitats a tot l'alumnat del centre.

3.3 Sobre l'organització de les mares i els pares

3.3.1 DRETS I DEURES DE MARES I PARES

Els drets i deures de les mares i els pares són recollits a la LEC, títol 3, capítols I i III. Partint d'aquesta legislació, es consideren els següents drets dels pares i les mares:

- Participar en la gestió educativa, d'acord amb la legislació vigent, sense cap tipus de marginació per creences, raça o religió.
- Ser atesos pel professorat i pel tutor o tutora del seu fill o filla, en els horaris fixats en la programació general del centre. També ser atesos per algun membre de l'equip directiu o per la coordinació de cicle, segons es cregui necessari i depenent del tema a tractar.
- Assistir a les reunions convocades pel centre.
- Rebre informació correcta i puntual del comportament i de l'activitat acadèmica del seu fill o filla.
- Pertànyer a l'AMPA, segons els seus reglaments específics.
- Escollir l'ensenyament religiós per al seu fill o filla, segons l'oferta del centre.
- Elegir i ser elegit membre del consell escolar de l'institut.
- Ser tractat amb respecte per part de la resta de la comunitat educativa.

Partint de la legislació, es consideren els següents deures dels pares i les mares:

- Acceptar els objectius i els principis expressats en el projecte educatiu del centre i la normativa recollida en aquestes NOFC.
- Col·laborar amb el professorat i altres òrgans educatius per al millor desenvolupament de les activitats del centre.
- Assistir a les reunions convocades pel professorat, la coordinació de cicle o l'equip directiu, per tractar assumptes relacionats amb la conducta i el rendiment acadèmic del seu fill o filla, o bé reunions de pares de caire general sobre el procés educatiu de l'alumnat i l'orientació, i reunions prèvies a les sortides programades de més d'un dia de durada.
- Facilitar els materials de treball al seu fill i vetllar perquè els portin al centre.
- Procurar que el seu fill porti la vestimenta adequada i tingui els hàbits d'higiene i neteja personal que requereix l'assistència a un centre educatiu.
- Comunicar al tutor/a del seu fill o filla si pateix malalties infeccioses o contagioses, de caràcter crònic, o malalties que requereixin alguna atenció especial.
- Assumir els acords presos pel Consell escolar del centre, a través dels seus representants.



- h. Revisar diàriament l'agenda del seu fill o filla per llegir les possibles comunicacions del professorat, i recollir les circulars que el centre envii a través dels seus fills o filles.
- i. Custodiar i recordar la contrasenya d'accés a la plataforma de gestió acadèmica IEduca.
- j. Justificar les absències del seu fill o filla, davant del seu professor tutor, tal i com es recull en aquestes NOFC a l'apartat 5.1.3.
- k. Signar els documents necessaris, referits al seu fill o filla i en representació seva, per la condició de menor d'edat.
- l. Facilitar al centre un telèfon de contacte per a qualsevol incidència relacionada amb el seu fill o filla i estar localitzable.
- m. Facilitar al centre una adreça de correu electrònic per tal de poder rebre les comunicacions de l'institut: assistència, pàgina web, aplicació de gestió acadèmica (IEduca), etc.

A més dels esmentats anteriorment, es consideren els següents drets i deures addicionals de les famílies:

- a. Conèixer el rendiment acadèmic dels seus fills o filles i qualsevol circumstància que hi influeixi.
- b. Assistir a la reunió de pares i mares de principi de curs amb el tutor o tutora del seu fill, on s'informarà dels aspectes més importants del funcionament del centre i del currículum.
- c. Rebre informació sobre l'orientació acadèmica i professional dels seus fills o filles.
- d. Rebre informació de tot allò que tingui a veure amb les ajudes a l'estudi que puguin sol·licitar.
- e. Col·laborar en el manteniment del clima de convivència necessari per al normal desenvolupament de les activitats del centre, respectant l'autoritat del professorat en l'exercici de les seves funcions, sens perjudici que puguin discrepar de les decisions que adopti.
- f. Participar en els òrgans col·legiats de participació a través dels seus representants en el consell escolar i de l'AMPA.
- g. Rebre informació dels seus representants en el consell escolar sobre els temes que s'hi tractin; rebre informació del centre en les juntes de l'AMPA que siguin degudament convocades.

3.3.2 COMUNICACIÓ ENTRE FAMÍLIES I CENTRE

L'institut Frederic Mompou posa a disposició de les famílies cinc possibles canals de comunicació. Són els següents:

- Pàgina web de l'institut
- Plataforma de gestió acadèmica IEduca
- Comunicacions escrites, via mail o via paper
- Agenda escolar de l'alumnat
- Comunicació directa amb el tutor o tutora

La pàgina web de l'institut

La pàgina web de l'institut permet a les famílies copsar amb rapidesa les activitats més rellevants que es desenvolupen al centre. És per tant un canal d'informació immediat i efectiu. Els pares i les mares poden, si així ho volen, subscriure's a la pàgina web, d'aquesta manera rebran al seu correu electrònic l'última notícia del centre penjada a la portada de la pàgina web.

La pàgina web també permet a les famílies visualitzar l'estructura organitzativa del centre, clicant a l'apartat 'menú' de la pàgina d'inici. Allà hi trobaran informació diversa



sobre els projectes pedagògics, els departaments i els serveis que ofereix l'institut. Així mateix, cada grup classe disposa d'un blog on s'hi penguen notícies exclusives que afecten només aquella classe, i d'aquesta manera es pot tenir accés a una informació més individualitzada sobre les activitats pedagògiques que afecten exclusivament el seu fill o filla.

Finalment, a la pàgina web també s'hi troba un enllaç a documents diversos: de preinscripció i matrícula, de tutoria, escolars, relatius a criteris d'avaluació, i documents estratègics de centre (NOFC, pla anual, ...). Aquests documents poden ser descarregats i utilitzats per les famílies sempre que els requereixin, i estaran permanentment actualitzats.

Aquestes NOFC estableixen que la pàgina web de l'institut estigui permanentment actualitzada amb informació rellevant per a les famílies, en virtut de ser el primer canal de comunicació entre les famílies i l'institut.

La plataforma de gestió acadèmica IEduca

El centre disposa d'una plataforma de gestió acadèmica, IEduca, a la qual hi tenen accés els pares i mares. En aquesta plataforma les famílies podran conèixer diàriament els resultats d'exàmens i treballs dels seus fills o filles, les seves absències i retards a classe, i les seves faltes de disciplina o amonestacions. Diàriament, a més, les famílies rebran un correu electrònic amb el resum de retards a primera hora i de les faltes de disciplina dels seus fills o filles, si és que n'hi ha hagut.

Per garantir l'accés a aquest canal de comunicació, els pares i les mares han de proporcionar un correu electrònic vàlid a l'institut. Durant el procés de matrícula, es demanarà aquest correu electrònic. El tutor o tutora, paral·lelament, també farà un recull de les adreces electròniques en la reunió de pares d'inici de curs. En cas de canvi de correu, caldrà informar-ne immediatament el tutor o tutora del grup, que el traslladarà a la secretaria del centre i al responsable de la gestió d'IEduca.

L'accés a la plataforma IEduca és un dret que cal exercir amb responsabilitat. Per entrar a IEduca es requereix escriure una contrasenya secreta i exclusiva per cada pare o mare, que en seran els únics responsables. Al principi de cada curs, l'institut enviarà un correu electrònic a cada pare o mare per informar-los i/o recordar-los la seva contrasenya d'accés a IEduca. Els pares i les mares tenen el deure de custodiar, recordar i no extraviar aquesta contrasenya. En cas de pèrdua o oblit de la contrasenya, l'institut es compromet a donar-ne una de nova només un cop addicional durant el curs. En cas de més pèrdues, els pares i les mares hauran d'esperar el curs següent.

Comunicacions escrites, via mail o via paper

Durant el curs, l'institut envia a les famílies un seguit de circulars sobre temes diversos: pagaments i autoritzacions de sortides, preparació d'exàmens, actes especials, etc. En particular, qualsevol alteració del marc horari escolar serà comunicada via mail i/o via paper a les famílies.

Les comunicacions amb paper es lliuraran a l'alumnat, que serà l'últim responsable de lliurar-lo a les mares i als pares. És obligació dels pares i les mares demanar periòdicament als seus fills i filles per les circulars que el centre envia a través d'ells, o fer la revisió de la seva carpeta per trobar aquestes circulars. En cas que un alumne extravii la circular, el centre no té cap obligació d'informar addicionalment les famílies, si no és que ho demanen explícitament al tutor o tutora, que aleshores els en lliurarà una nova còpia.

En cas de pares separats o divorciats, el centre lliurarà a l'alumne dues còpies de la circular només si les famílies ho han demanat explícitament al tutor o tutora del seu fill



o filla. Si no s'ha demanat explícitament, el centre entén que l'alumne mostra la circular tant al pare com a la mare.

Les comunicacions via e-mail s'enviaran a les adreces de correu electrònic que s'han explicitat durant la matrícula. En cas de pares separats o divorciats caldrà donar l'adreça del pare i de la mare al tutor o tutora si es volen rebre les comunicacions per e-mail. El tutor o tutora la traslladarà a la secretaria del centre.

Agenda escolar de l'alumnat

A principi de curs, l'institut lliura a cada alumne una agenda escolar. És obligació de l'alumnat anotar-hi els deures, exàmens, treballs, activitats, etc. que calgui realitzar per a la seva avaluació.

A l'agenda escolar hi ha també un apartat de comunicacions per al professorat i les famílies. És responsabilitat de les famílies revisar aquest apartat de l'agenda per llegir les comunicacions i contestar-les si s'escau.

En qualsevol cas, és un deure de les mares i els pares revisar l'agenda dels seus fills i filles periòdicament, per ajudar-los en l'organització dels estudis i per estar al cas de les possibles comunicacions del professorat.

Comunicació directa amb el tutor o tutora

El tutor o tutora és el referent pel que fa a la comunicació entre les famílies i el centre. Qualsevol informació que les famílies necessitin sobre el procés educatiu del seu fill o filla s'haurà de canalitzar a través del tutor del grup.

Els tutors disposen d'una hora setmanal dintre del seu horari per realitzar entrevistes amb l'alumnat i les famílies. L'horari d'entrevistes entre el tutor i les famílies es fixarà de mutu acord, en funció de la urgència del tema a tractar i de la disponibilitat horària del tutor.

El nombre d'entrevistes a mantenir entre el tutor i l'alumne i/o la seva família estarà en funció de la situació, evolució i necessitats de l'alumne/a. Les entrevistes poden ser convocades pel tutor o sol·licitades per la família quan ho considerin oportú. Es vetllarà perquè al llarg de cada curs, els tutors de cada grup realitzin com a mínim una entrevista amb la família de cada alumne.

És molt important que el tutor disposi d'un correu electrònic i de diversos números de telèfon que permetin en cas necessari localitzar fàcilment la família de l'alumne. Per aquesta raó convé que es faciliti el telèfon del domicili familiar i altres telèfons de contacte (telèfons de la feina dels pares, mòbils dels pares, etc...).

3.3.3 DELEGATS DE PARES I MARES.

La figura del pare o mare delegat de classe té la funció de facilitar la comunicació entre les famílies del grup classe, l'institut i l'AMPA. És escollit entre les famílies d'una classe per representar-les en les necessitats, interessos i expectatives dels seus fills i filles d'una manera col·lectiva i per implicar-les en la millora de la convivència i els rendiments educatius. L'interlocutor del delegat a l'institut és cada tutor/a, la coordinació de cicle, l'equip directiu i la junta de l'AMPA.

L'elecció dels delegats de pares i mares es farà a la reunió que cada tutor/a manté, a principi de curs durant el mes de setembre, amb les famílies de l'alumnat del seu grup

La figura del delegat de pares i mares és un pont de diàleg entre les famílies i l'institut, sens detriment dels altres canals de què es disposa: l'AMPA i els representants del consell escolar.

Les funcions dels delegats/des de pares i mares són les següents:



- a. Representar les mares i els pares de l'alumnat de la classe, recollint les seves inquietuds, interessos i expectatives. Pot ser l'enllaç entre l'AMPA, el centre, el tutor/a i la família fent fluir informació cap a qualsevol d'ells. Per facilitar aquesta comunicació amb les famílies, el delegat/da disposarà d'un llistat amb les adreces de correu electrònic i els telèfons d'aquelles famílies que així ho autoritzin.
- b. Participar en la creació i gestió del grup de missatgeria instantània (whatsapp) del grup classe de qui és representant.
- c. Implicar les famílies en la millora de la convivència i de l'activitat docent a classe i integrar-les en la dinàmica del centre (reunions, festes, actes, xerrades, activitats...), col·laborant estretament amb els pares i mares de la Junta de l'AMPA en l'organització.
- d. Facilitar la relació entre família, AMPA, consell escolar, coordinació de cicle i equip directiu. De vegades es produeixen situacions que transcendeixen el nivell classe, afectant a diversos grups o al centre en el seu conjunt. En funció del que estigui succeint se n'ha d'informar l'AMPA, l'equip directiu o el consell escolar per tractar l'assumpte.
- e. Assistir a les reunions de delegats de pares i mares que es convoquin.

Als delegats/des de pares i mares NO els correspon:

- Intervenir en temes individuals d'un alumne i/o la seva família amb el tutor o qualsevol membre del professorat.
- Intervenir en qüestions pedagògiques, que corresponen als professionals de l'educació, i que en tot cas seran tractades en consell escolar si escau.

3.3.4 ASSOCIACIÓ DE MARES I PARES D'ALUMNAT (AMPA)

Les mares i els pares tenen dret a constituir associacions de mares i pares (AMPA) i/o formar-ne part. Tindrà la consideració d'associació representativa (AMPA) la que estigui constituïda com a mínim pel 5% dels pares i mares. L'associació de mares i pares es regirà pels seus propis estatuts.

L'AMPA podrà disposar de les instal·lacions del centre per a activitats relacionades amb la formació dels seus associats o per a fer activitats extraescolars, sempre que hagi sol·licitat autorització i se li hagi concedit per part de la direcció del centre.

Els objectius de l'AMPA són els següents:

- a. Donar suport i assistència als membres de l'associació i, en general, a les famílies i tutors, al professorat, a l'alumnat i als seus òrgans de govern i de participació, en tot allò que fa referència a l'educació dels alumnes en el marc de l'institut.
- b. Vetllar i col·laborar si s'escau, en el correcte desenvolupament de les activitats del centre.
- c. Promoure la participació dels pares i mares dels alumnes en la gestió del centre, mitjançant l'AMPA (i les seves comissions) i el consell escolar.
- d. Facilitar la col·laboració de l'institut en els àmbits social, cultural, econòmic i laboral de l'entorn.
- e. Col·laborar en les activitats educatives que s'acordin en el consell escolar.
- f. Organitzar activitats extraescolars, d'acord amb el consell escolar, que siguin d'interès per als seus associats i els seus fills o filles.
- g. Promoure les activitats de formació de pares, mares i tutors tant des del vessant cultural com de l'específic de responsabilització de les famílies en l'educació dels seus fills.



- h. Assistir i col·laborar en les jornades de portes obertes d'ESO i Batxillerat, en les reunions d'inici de curs, en els actes de final de curs de 4t d'ESO i 2n de Batxillerat, i en les jornades festives que pugui organitzar l'institut (per exemple, Nadal i Sant Jordi).
- i. D'altres que, en el marc de la normativa educativa, siguin d'interès per a la comunitat educativa de l'institut.
- j. Queda expressament exclòs tot ànim de lucre, tant pel que fa referència a ser membre de la Junta de l'AMPA, com a l'organització d'activitats.

Les activitats pròpies de l'AMPA són:

- a. Participar i representar els pares en el consell escolar i les seves comissions.
- b. Col·laborar en el finançament de la millora de les instal·lacions de l'institut.
- c. Finançar algunes de les activitats realitzades al centre.
- d. Gestionar les relacions contractuals amb les empreses o entitats que porten a terme les activitats extraescolars.
- e. Gestionar les relacions contractuals amb empreses de reutilització de llibres com ara Iddink.
- f. Organització de xerrades adreçades a les famílies.

A més de les finalitats pròpies establertes en el Reial Decret 1533/1986, d'11 de juliol, pel qual es regulen les associacions de Pares i Mares d'Alumnes (BOE, 29-7-1986), aquestes podran participar en la vida del centre en els aspectes següents:

- a. Elevar al consell escolar propostes per a l'elaboració o modificació del projecte educatiu, d'aquestes NOFC i de la programació general anual.
- b. Informar el consell escolar d'aquells aspectes de la marxa de l'institut que considerin oportú, a iniciativa pròpia o a petició d'aquest.
- c. Difondre entre tots els membres de la comunitat educativa les seves activitats.
- d. Formular propostes per a la realització d'activitats extraescolars i complementàries.
- e. Rebre informació sobre els llibres de text i els materials didàctics adoptats pel centre.
- f. Fomentar la col·laboració entre els membres de la comunitat educativa.
- g. Utilitzar les instal·lacions del centre, prèvia petició a la direcció, per a la celebració de reunions i assemblees. En el primer cas, la Direcció disposarà un espai a per a la seva celebració, fora de l'horari lectiu, i dotarà del material necessari per al seu funcionament. Per a les assemblees es facilitarà el gimnàs sala d'actes o bé la biblioteca.
- h. Mantenir el seu representant reunions periòdiques, almenys una vegada al trimestre, amb els membres de l'equip directiu o la direcció per a analitzar la situació general de l'institut i en especial els assumptes de la seva competència.

3.3.5 CARTA DE COMPROMÍS EDUCATIU

La carta de compromís educatiu fixa el compromís per part del centre per la formació de l'alumnat i el compromís per part de les famílies per a afavorir la formació dels seus fills i filles a l'institut Frederic Mompou, ([veure ANNEX 2](#)).

La carta es lliura a l'alumnat de 1r d'ESO el dia de presentació del curs i es retorna signada als tutors. Per facilitar la lectura prèvia de la carta per part de les famílies, es pot llegir i descarregar des del web del centre a l'apartat 'Menú/Documents/Documents de tutoria'. L'alumnat nou al centre d'algun altre nivell l'haurà de signar també durant el mes d'octubre



3.4 L'atenció a la diversitat

Tal i com marca la LOE en el Títol II /Capítol I "Alumnat amb Necessitats Específiques de Suport Educatiu (NESE)" entre els articles 71 i 79 i el Decret 143/2007 d'ordenació dels ensenyaments de la ESO en l'art.13, l'atenció a la diversitat és un principi comú a tots els cicles i etapes. Aquesta legislació especifica que les mesures d'atenció a la diversitat tenen com a objectiu atendre les necessitats educatives de cada alumne per poder assolir les competències bàsiques, els objectius educatius i els continguts de l'etapa. Per tant, l'atenció a les necessitats educatives de tot l'alumnat ha de plantejar-se des d'una perspectiva global.

Així doncs, podem afirmar que l'orientació educativa consisteix a reconèixer i prioritzar la diversitat concreta de tots i cadascun dels alumnes. Això implica que la responsabilitat de l'orientació educativa és compartida per tot l'equip docent.

3.4.1 EL DEPARTAMENT D'ORIENTACIÓ EDUCATIVA

Tot i ser una responsabilitat compartida, el departament d'orientació educativa del centre té l'encàrrec i la funció de vetllar i acompanyar tant l'alumnat i les seves famílies com el professorat en aquesta fita comuna: l'orientació personal, acadèmica i professional de l'alumnat atenent a la diversitat de cadascun d'ells.

Per tal de facilitar aquesta tasca, el professorat del departament d'orientació educativa, té com a funcions l'atenció a l'alumnat i el suport tècnic al conjunt de la comunitat escolar i, derivat d'aquestes funcions i atenent al nombre de professorat assignat, s'encarrega de:

- a. La docència de part de les matèries instrumentals dels grups reduïts i flexibles de 1r i 2n d'ESO, anomenats grups de diversitat, i dels programes de diversificació curricular de 3r i 4t d'ESO, les aules obertes.
- b. Convocar i organitzar una reunió setmanal amb el professorat que intervé als grups de diversitat de primer i segon d'ESO per tal d'elaborar un informe quinzenal de seguiment acadèmic i personal de les matèries. Aquest informe l'escriu i el signa l'orientadora, el lliura a l'alumnat del grup, el signen les famílies i l'alumnat el retorna al tutor del grup classe.
- c. La docència de matèries optatives pròpies de l'especialitat, com ara la mediació escolar.
- d. La coordinació del Projecte Aprenents per a les pràctiques laborals de l'aula oberta de 4t i dels tallers MOP (Mòduls d'Orientació Prelaboral) de l'aula oberta de tercer.
- e. L'atenció individualitzada a l'alumnat que ho requereixi.
- f. Actuar com a referents del professorat, l'alumnat i les seves famílies en coordinació amb els tutors/es, en temes que afectin l'orientació.
- g. Coordinar amb els agents o entitats externes que es consideri necessari per tal d'atendre la diversitat de l'alumnat: CESMIJ, UME, Col·lectiu de Cultura Popular (Centro Amigos), UEC, serveis socials, etc.

Organitzativament, els membres del departament d'orientació educativa es reuneixen un cop a la setmana per espai d'una hora i participen de forma activa a les reunions d'equip docent per tal de donar suport a l'atenció a la diversitat. En aquesta reunió setmanal de departament, quinzenalment s'elabora un informe de seguiment acadèmic i personal de l'alumnat d'aula oberta de 3r i 4t d'ESO.

La demanda d'atenció individualitzada i d'intervenció i seguiment psicopedagògic la fa el tutor d'un alumne o alumna a través d'un full de demanda (**veure ANNEX 3**) que fa arribar a l'equip d'orientació de l'institut. Un cop omplert el formulari s'ha de deixar a la safata d'orientació que hi ha a la sala del professorat.



3.4.2 LA COMISSIÓ D'ATENCIÓ A LA DIVERSITAT (CAD)

La comissió d'atenció a la diversitat (CAD) la integren les persones següents: el/la coordinador/a pedagògic/a, l'orientador/a educatiu/va, el/la psicopedagog/a de l'EAP i els/les coordinadors/es de cicle. En moments determinats en poden formar part altres membres de l'equip directiu, tots o alguns dels membres del departament d'orientació educativa, tutors o altre professorat en funció dels temes a tractar.

Les reunions de la CAD són setmanals, d'una hora de durada. Un mínim d'un cop per trimestre la CAD no es reunirà i cedirà el seu espai a la comissió social.

Les funcions de la CAD són les següents:

- a. La concreció de criteris i prioritats per a l'atenció a la diversitat de l'alumnat.
- b. L'organització, ajustament i seguiment dels recursos de què disposa el centre i de les mesures adoptades en relació a l'atenció a la diversitat.
- c. El seguiment de l'evolució de l'alumnat amb necessitats educatives especials i específiques i la proposta, si escau, dels plans individualitzats.
- d. L'emissió de dictàmens vinculants per a la promoció o no d'aquell alumnat objecte de seguiment per part de la CAD i les altres funcions que en aquest àmbit li atribueixi el centre mateix. Aquests dictàmens seran traslladats a les juntes d'avaluació per considerar el pas de curs de l'alumnat tractat a la CAD.
- e. La presa de decisió final de canvi de grup d'algun alumne/a, atenent a criteris que en beneficiïn la seva evolució acadèmica, a partir de propostes pròpies o provinents de l'equip docent.
- f. La coordinació amb els tutors del seguiment i les propostes referents a l'alumnat de la seva tutoria que hagi estat tractat a la CAD.

3.4.3 LA COMISSIÓ SOCIAL

Està formada pels mateixos professionals de la CAD més els representants de serveis socials de l'Ajuntament. Es reuneix a la mateixa hora que la CAD un mínim d'un cop per trimestre. Poden participar en la comissió social altres professionals del centre (tutors, altres professionals del departament d'orientació educativa, equip directiu...) quan es cregui convenient.

Les funcions de la comissió social són les següents:

- a. La detecció d'alumnat amb situacions socials desfavorides.
- b. Emprendre accions que permetin millorar la situació d'aquest alumnat i fer-ne el seguiment.
- c. Fer el seguiment d'aquelles famílies i alumnes que reben algun suport des de serveis socials.
- d. Abordar de forma conjunta els casos d'absentisme escolar o de situacions familiars complexes.

3.4.4 LA COORDINACIÓ DE DIVERSITAT A 1R I 2N D'ESO

Per tal d'ordenar, optimitzar i coordinar els recursos adreçats a la diversitat a 1r i 2n d'ESO, un membre del departament d'orientació (normalment l'orientador/a) exercirà la coordinació de diversitat a 1r i 2n d'ESO. La coordinació de diversitat es reunirà setmanalment, i en aquesta reunió hi assistirà el professorat que intervé als grups de diversitat: una setmana amb diversitat de primer i una setmana amb diversitat de segon d'ESO.

Els objectius d'aquesta reunió són:

- a. L'elaboració d'un informe quinzenal de seguiment acadèmic, personal i actitudinal de l'alumnat del grup de diversitat. Aquest informe l'escriu i el signa



la coordinació de diversitat, el lliura a l'alumnat del grup i el signen les famílies. L'alumnat retorna aquest informe signat per la família al tutor del grup classe per tal que aquest estigui al corrent de l'evolució de l'alumne dins del grup de diversitat i pugui utilitzar la informació per a les entrevistes amb la família.

- b. Fer un seguiment dels continguts treballats de les matèries instrumentals a diversitat.
- c. Acordar estratègies i metodologies pedagògiques comunes.
- d. Acordar estratègies i metodologies d'ordre a l'aula comunes: taules i cadires, mapa de la classe, ordre de l'armariet i arxivadors, cura del material i l'espai, etc.

3.4.5 LA COORDINACIÓ DE L'AULA OBERTA

La coordinació de l'aula oberta es porta a terme mitjançant una reunió setmanal a l'hora de reunió del departament d'orientació. Es vetllarà perquè en aquesta reunió hi pugui assistir el professorat que intervé als grups d'AO (excepte aquells que en aquell moment hi estiguin fent classe).

Els objectius d'aquesta reunió són:

- a. L'elaboració entre tot l'equip d'un informe quinzenal de seguiment acadèmic, personal i actitudinal de l'alumnat de l'aula oberta de 3r i 4t. En aquest document l'alumnat ja s'ha autoavaluat i el tutor o tutora hi afegeix durant la reunió la valoració de l'equip de professorat de l'aula oberta. Es lliura als alumnes a l'hora de tutoria, les famílies el signen i el tornen al tutor o tutora.
- b. El seguiment dels Mòduls d'Orientació Prelaboral (MOP) que realitza l'alumnat d'AO3.
- c. L'organització i el seguiment de les pràctiques laborals del Projecte Aprenents que realitza l'alumnat d'AO4.
- d. El seguiment de continguts, metodologies i criteris que des de les diferents matèries s'apliquen als grups d'AO i el seu funcionament.
- e. L'elaboració o adaptació de materials per al seu ús a l'aula oberta.

3.5 Els projectes pedagògics

L'institut Frederic Mompou promou l'ús de noves metodologies a l'aula a través dels projectes pedagògics. Aquests s'organitzen entorn del plurilingüisme, per una banda, i del treball cooperatiu, per l'altra.

3.5.1 COMISSIÓ DE PLURLINGÜISME

La comissió de plurilingüisme inclou tot aquell professorat que imparteix matèries no lingüístiques en anglès al centre, a més del professorat de llengües estrangeres (anglès, francès i alemany). El professorat que la integra haurà de tenir un nivell mínim d'anglès B2 segons el marc comú europeu, i tenir la predisposició de fer o haver fet ja cursos de metodologia AICLE. La llengua vehicular d'aquesta comissió serà l'anglès. Està coordinada pel coordinador de plurilingüisme. La comissió de plurilingüisme es reunirà a l'institut, com a mínim, cada dues setmanes.

Les funcions i objectius de la comissió de plurilingüisme són els següents:

- a. Coordinar el professorat que imparteix matèries no lingüístiques en anglès.
- b. Aprofundir en l'ús de la metodologia AICLE (aprenentatge integrat de continguts en llengua estrangera) com a base de les matèries no lingüístiques en anglès.
- c. Compartir recursos i materials entre el professorat.



- d. Definir els criteris d'oferta a l'alumnat de matèries no lingüístiques en anglès, i de les optatives de francès i alemany.
- e. Establir els criteris de composició dels grups en què s'ofereixen matèries no lingüístiques en anglès.
- f. Redactar i actualitzar el projecte lingüístic de centre.
- g. Pensar les accions adients per difondre el projecte de plurilingüisme a l'institut (pàgina web, pòsters, exposicions, etc), i davant les famílies.
- h. Fixar els mecanismes perquè el projecte de plurilingüisme a l'institut sigui sostenible a llarg termini.
- i. Preparar i establir els mecanismes d'avaluació del projecte de plurilingüisme, seguint els criteris de millora dels resultats d'anglès i també de les matèries implicades.
- j. Elevar propostes al claustre per garantir una educació plurilingüe a l'institut.

La metodologia pedagògica de treball de la comissió de plurilingüisme és l'AICLE. Les bases d'aquesta metodologia són l'ús de bastides lingüístiques perquè la llengua no sigui cap barrera, i la promoció d'habilitats cognitives d'alt nivell entre l'alumnat, com l'anàlisi de continguts i la creativitat. La voluntat de la comissió de plurilingüisme és la col·laboració entre tot el professorat implicat per tal que la pràctica docent pugui promoure un aprenentatge actiu i significatiu per part de l'alumnat i en l'adquisició d'estratègies per a un aprenentatge autònom.

3.5.2 COMISSIONS DE TREBALLS PER PROJECTES

Els treballs per projectes a l'institut s'entenen com una proposta per renovar la metodologia a l'aula emprant tècniques cooperatives a l'aula, basades en el constructivisme. El treball amb l'alumnat parteix d'un problema real que l'alumnat ha de resoldre, en forma de repte, cooperativament. Al final del treball cada grup d'alumnes ha de tenir un producte final que ha de presentar davant la comunitat escolar. Durant el procés, és important definir els diferents estadis a què ha d'arribar l'alumnat, donar eines per a l'autoavaluació, treballar la cohesió dels grups i marcar criteris per a l'avaluació final de l'activitat.

A l'institut Frederic Mompou, el treball per projectes s'entén com una oportunitat també per difuminar les barreres entre matèries i fer un treball conjunt i integrat, que inclogui un mínim de tres matèries durant un temps determinat. Els docents implicats formaran una comissió de treball en què es prepararà el projecte i els materials que es lliuraran a l'alumnat. El que es busca amb aquestes comissions de treball és aprofitar les sinergies de les diferents àrees i formes de treballar del professorat, cohesionar el claustre, i oferir a l'alumnat una nova manera de treballar comprensivament i interdisciplinament.

Les funcions de les comissions de treballs per projectes són les següents:

- a. Definir el projecte que es durà a terme i establir les seves diferents fases
- b. Elaborar materials per a l'alumnat relatius al projecte
- c. Coordinar-se entre els seus membres
- d. Distribuir-se les tasques a realitzar
- e. Decidir els criteris d'avaluació del projecte
- f. Elaborar un calendari de sessions de cada projecte, que inclogui les tasques detallades a realitzar en cadascuna de les hores que dura el projecte
- g. Fer difusió dels resultats del projecte a través de la pàgina web de l'institut i d'exposicions als vestíbuls dels productes finals



- h. Compartir experiències que facin possible que, des de cada àrea, s'aporti el bagatge acumulat per aportar una visió globalitzada en el projecte a elaborar

3.6 La formació de grups i l'orientació acadèmica i professional

3.6.1 CRITERIS EN LA CONFECCIÓ DE GRUPS A L'ESO I BATXILLERAT

A primer i segon d'ESO

El/La coordinador/a pedagògic/a, la coordinació de primer cycle d'ESO, l'orientador/a educatiu/va i el responsable de l'EAP recullen la informació donada des dels centres de primària amb les reunions que es fan a final de juny al CRP de Sant Vicenç dels Horts. En aquesta reunió de traspàs es tenen en compte:

- els informes dels tutors de sisè
- els resultats de les competències bàsiques
- s'utilitza un codi alfanumèric en què A, B, C i D representen nivells acadèmics i 1, 2 i 3 representen nivells de capacitat de relació, acceptació social i extraversió.

En la formació de grups es valora el repartiment de l'alumnat en base a:

- l'equilibri de noies i nois
- la barreja d'alumnat de tots els centres de procedència per potenciar la integració a l'institut
- la diversitat de nivells acadèmics i d'habilitats socials i el repartiment d'alumnes amb necessitats educatives especials.
- També es té en compte la voluntat de la família que l'alumne cursi alguna matèria no lingüística en anglès, en cas que no tot l'alumnat de primer pugui fer-ne.

A les hores de les matèries instrumentals (matemàtiques, català, castellà i anglès) es forma un grup flexible amb uns 12 nois i noies amb una atenció més individualitzada i un nivell d'exigència més flexible i adaptable a cada cas particular. És l'anomenat grup de desdoblament. Qualsevol alumne que tingui un dictamen o informe NESE tindrà prioritat per entrar al grup de desdoblament. La resta de places d'aquest grup s'omplen amb criteris de necessitat educativa i acceptació i aprofitament del recurs. Aquest alumnat rep un seguiment intensiu per part del professorat de diversitat i l'orientador/a que, de manera quinzenal o mensual, genera un informe de seguiment que arriba al tutor o tutora del grup classe i a les famílies.

L'entrada i/o sortida del grup de desdoblament, així com algun canvi puntual de grup, pot tenir lloc preferentment durant el període de preavaluació d'octubre a proposta dels equips docents o de la CAD, i també durant els períodes d'avaluació primera o segona, sempre amb el vistiplau de la CAD. En aquest cas el grup pot veure's incrementat fins a 15 alumnes, sense necessitat que surti cap alumne del grup.

Durant primer i segon d'ESO es manté la distribució dels grups. Excepcionalment, i si l'equip docent o la CAD ho creuen convenient, es pot fer algun canvi d'alumne d'un grup a l'altre de primer a segon, també amb el vist i plau de la CAD.

A tercer i quart d'ESO

La distribució de grups a tercer es fa segons la proposta de l'equip docent de segon i del departament d'orientació en cinc grups, i amb el vist i plau de la CAD. Es formen 3 grups (A, B i C) d'uns 30 nois i noies amb orientació més acadèmica, 1 grup D de 20 nois i noies amb una orientació més professional. Aquest grup D, però, fa exactament les mateixes hores de classe de cada matèria i es treballen els mateixos continguts que els grups acadèmics, però amb un nivell d'exigència més flexible i individualitzada.



A quart d'ESO continua aquest esquema de 3r, però la distribució de grups a quart d'ESO està definida per les matèries específiques que trien per conformar el seu currículum.

L'alumnat del grup D pot passar a un grup acadèmic si a 3r hi ha hagut un canvi d'actitud cap els estudis i es manifesta la voluntat de continuar esforçant-se per tal de fer un batxillerat.

A tercer i quart d'ESO tenim encara un altre grup d'orientació professional amb 12 places: l'aula oberta. Aquest grup té una modificació curricular ja que fa menys hores que la resta de grups en algunes matèries i, en canvi, fa unes classes eminentment pràctiques. A 3r el projecte de Mòduls d'Orientació Prelaboral (MOP de soldadura, fusteria, serigrafia, estètica, lampisteria, cuina) i a 4t d'ESO fan pràctiques laborals en dues empreses diferents del poble dins del Projecte Aprenents. Tant els tallers prelaborals com les pràctiques en empreses tenen nota i s'han d'aprovar per poder obtenir el graduat.

L'alumnat que forma els grups D i aula oberta es revisarà a les reunions d'equip docent de 2n d'ESO i en les reunions de la CAD a partir del mes d'abril. Caldrà informar-ne les famílies abans del lliurament de notes finals, que n'hauran de donar el vistiplau.

Tots els grups participen sempre a totes les activitats del centre: sortides, treballs de síntesi, activitats, xerrades, etc. i el títol de secundària que obtenen és el mateix. El nivell de cada un dependrà de l'aprofitament que cada noi i noia faci del seu pas per l'institut.

Al batxillerat

El cap d'estudis, la coordinació pedagògica i la coordinació de batxillerat, segons les demandes de les matèries de modalitat de l'alumnat de batxillerat, defineixen els grups intentant que siguin equilibrats en nombre. S'intenta que cada grup sigui homogeni segons les matèries triades. També es té present la connexió de les matèries per fer viables els horaris i sempre que sigui possible els canvis de matèria.

3.6.2 EL TRASPÀS D'INFORMACIÓ

La informació tutorial d'un alumne a l'institut Frederic Mompou s'organitza en un Fons d'Informació Tutorial (FIT), tradicionalment anomenat ERPA al nostre institut, que és el recull de tota la informació significativa de tipus acadèmic i no acadèmic sobre un alumne o una alumna en concret. El FIT pretén que la informació de caire tutorial no hagi de començar de nou cada curs sinó que vagi actualitzant un expedient personal de cada noi o noia, que s'acumula al llarg dels anys que passa al centre i que permet al tutor o tutora que rep aquell/a alumne/a tenir un coneixement més precís i amb un bagatge d'informacions significatives que li serveixen de punt de partida per a la seva intervenció.

Aquest FIT consta de dues parts:

- una part digital a la fitxa de l'alumne a la plataforma de gestió acadèmica IEduca (el recull de notes del seu pas pel nostre institut, les entrevistes amb la família, les faltes d'assistència i les amonestacions)
- una part que és una carpeta personal per desar-hi qualsevol tipus d'informació escrita en paper (informes mèdics, psicològics, documents d'altres centres, competències bàsiques de primària, avisos de mesures correctores, etc.).

Els traspàs d'informació de primària a secundària

El FIT de l'alumnat que arriba de nou cada any a l'institut Frederic Mompou s'inicia amb tota aquella documentació de les escoles de Sant Vicenç dels Horts i que es



concreta en el moment del traspàs de primària a secundària. El/La coordinador/a pedagògic/a, la coordinació de primer cicle d'ESO, l'orientador/a educatiu/va i el responsable de l'EAP recullen la informació donada des dels centres de primària amb les reunions que es fan a final de juny al CRP de Sant Vicenç dels Horts.

Pel que fa a l'alumnat que comença a l'institut provinent d'altres poblacions o de centres privats o concertats, es procura que la família aportï informació en el moment de la matrícula a secretaria. Si no fos el cas, des de coordinació pedagògica es truca a les escoles d'origen per poder tenir un mínim de coneixement de l'alumne.

Durant les primeres reunions de coordinació tutorial a l'inici de curs, la coordinació de primer cicle lliura als tutors i tutores de 1r d'ESO les carpetes personals de cada alumne perquè les puguin complimentar i omplir amb la informació pertinent provinent del traspàs de primària a secundària.

Després de la primera avaluació, el centre organitzarà una reunió amb les escoles de primària per informar sobre els resultats de l'avaluació. Aquesta reunió serà presidida per la coordinació de primer cicle, que en prendrà acta, i hi assistiran els tutors de 1r d'ESO i els ex-tutors de 6è de primària. En aquesta reunió es consensuaran actuacions que puguin ajudar l'alumnat de 1r d'ESO a aconseguir l'èxit educatiu a l'institut.

El traspàs d'informació intern al centre

En acabar un curs, el tutor o tutora d'un grup classe ha d'haver completat el FIT de l'alumnat que tutoritza amb la informació relativa a aquell curs. És obligació del tutor que els FIT de cada alumne disposin de la informació actualitzada, tant en la seva part digital com en la carpeta escrita.

La coordinació de cicle farà controls trimestrals perquè els FIT dels alumnes es vagin complimentant per part de les tutories. Així mateix, al final de curs, es convocarà una reunió específica amb els tutors de cada nivell perquè lliurin la part en suport paper dels FIT, en la qual la coordinació de nivell indicarà a cada tutor si cal completar la informació lliurada, tant digital com en format paper, i quin és el termini per lliurar-la.

A l'inici del curs següent, la coordinació de cicle organitzarà i ordenarà els FIT en format paper de l'alumnat de cada grup classe que coordini, per lliurar-la al tutor corresponent. També tornarà a revisar la que la informació, digital i en paper, dels FIT estigui actualitzada, i si no ho està demanarà, sempre que sigui possible, que el tutor anterior l'actualitzi.

El traspàs d'informació de secundària obligatòria a batxillerat, per a alumnat extern

Pel que fa al pas d'ESO a batxillerat, per l'alumnat de 4t d'ESO provinent de l'institut de Torrelles de Llobregat, la coordinació de batxillerat visitarà l'institut de Torrelles a finals de juny per fer el traspàs d'informació de l'alumnat que comença 1r de batxillerat al nostre centre. Per aquest alumnat, igual que per al de 1r d'ESO, caldrà complimentar un FIT, tant amb suport físic en paper com en suport digital.

Durant les primeres reunions de coordinació tutorial a l'inici de curs, la coordinació de batxillerat lliura als tutors i tutores de 1r de batxillerat les carpetes personals de cada alumne provinent de Torrelles perquè les puguin complimentar i omplir amb la informació pertinent provinent del traspàs amb l'institut de Torrelles.

Després de la primera avaluació, el centre organitzarà una reunió amb l'institut de Torrelles per informar sobre els resultats de l'avaluació. Aquesta reunió serà presidida per la coordinació de batxillerat, que en prendrà acta, i hi assistiran els tutors de 1r de Batxillerat i els ex-tutors de 4t d'ESO. En aquesta reunió es consensuaran actuacions que puguin ajudar l'alumnat de 1r de batxillerat a aconseguir l'èxit educatiu a l'institut.



Així mateix, el centre enviarà a l'institut de Torrelles els resultats de les PAU (proves d'accés a la universitat) dels alumnes que van cursar l'ESO en aquell institut, perquè en puguin fer el tractament que considerin més adient.

3.6.3 L'ORIENTACIÓ PERSONAL, ACADÈMICA I PROFESSIONAL

Un dels principals objectius de la tutoria és l'orientació personal, acadèmica i professional de l'alumnat. Aquesta orientació, però, no és en absolut una tasca exclusiva de la tutoria o del departament d'orientació, sinó que és una tasca i una responsabilitat compartida amb tots els membres de la comunitat educativa: professorat en general i famílies.

Orientació personal

Els objectius de l'orientació personal són els següents:

- Col·laborar en el desenvolupament de la personalitat de cada alumne/a. Per això caldrà aconseguir un bon coneixement de cadascú/na per part del professorat i ajudar en el seu procés d'autoconeixement (actituds, aptituds, motivacions, interessos...).
- Facilitar la integració de l'alumne o l'alumna en el grup classe utilitzant diferents tècniques i estratègies, per exemple de dinàmica grupal.
- Orientar específicament, amb l'acció coordinada dels especialistes, l'alumnat que presenti necessitats educatives especials, alumnat nouvingut o d'incorporació tardana (d'origen estranger, d'altres ètnies, etc.).

Orientació acadèmica

Els objectius de l'orientació acadèmica són els següents:

- Facilitar la integració de l'alumnat en el centre (conèixer el centre, les seves normes de funcionament...).
- Garantir el procés d'integració educativa de l'alumne o l'alumna.
- Organitzar per al grup el tractament de temes d'actualitat o d'interès amb rigor i profunditat.
- Motivar la necessitat de participació de l'alumnat en totes les activitats que es desenvolupen en el centre (avaluacions, festes, activitats extraescolars, etc...)
- Donar a conèixer les funcions i tasques que tenen encomanades els delegats o les delegades i revisar-les periòdicament.
- Vetllar perquè l'alumnat del grup adquireixi els hàbits d'estudi que els permeti treure el màxim rendiment de les seves capacitats i del seu treball.
- Programar l'adquisició de tècniques que facilitin l'avaluació del grup classe i l'autoavaluació personal.
- Orientar cada alumne/a en l'itinerari curricular que li és més adequat .
- Vetllar perquè el professorat elabori i compleixi, amb col·laboració del departament d'orientació educativa i la coordinació pedagògica i de cicle, els Programes Individualitzats (PI) o grupals que es decideixi per algun dels alumnes o pel conjunt.

Orientació professional

Els objectius de l'orientació professional són els següents:

- Oferir a l'alumnat tota la informació necessària sobre el món educatiu i professional.
- Ajudar en el procés de presa de decisions vers la inserció en la vida activa d'aquell alumnat amb menys recursos.



Tots aquests objectius són comuns per a tots els cursos de l'ESO, però evidentment seran tractats amb un grau d'aprofundiment i intensitat diferent en funció de l'edat de l'alumnat i el curs acadèmic en què es trobi.

Pel que fa a primer d'ESO, es concretaran les següents accions:

- Prèviament a la seva arribada al centre, mentre l'alumnat cursa 6è de primària, s'organitzarà una jornada de benvinguda a l'institut, en coordinació amb les escoles de provinença. En aquesta jornada s'organitzaran tallers relatius a diferents matèries, en què l'alumnat podrà tenir una primera impressió de quines activitats farà a l'institut. En aquesta jornada també es farà una ruta orientadora a l'alumnat per l'institut, amb companys seus que actualment cursin 1r d'ESO i que provenguin de la mateixa escola.
- El primer dia de classe a 1r d'ESO, durant la presentació de l'alumnat a l'institut, se'l reunirà al gimnàs - sala d'actes i el director, la coordinació pedagògica i la coordinació de primer cicle els donaran la benvinguda. Després cada tutor els portarà a les classes on els farà la presentació, i després faran una ruta per l'institut.
- L'institut podrà nomenar alumnat sènior de 4t d'ESO, de referència per l'alumnat de 1r d'ESO, la tasca del qual serà vetllar pel benestar de l'alumnat de 1r d'ESO, especialment durant les primeres setmanes de curs.

Pel que fa a segon d'ESO, es concretaran les següents accions:

- L'orientació a 2n d'ESO es dirigeix, principalment, a l'alumnat que a 3r es proposi que cursi un itinerari professional (3r D o aula oberta).
- Quan des de les instàncies pertinents s'hagi pres la decisió de quin alumnat és susceptible d'anar a aquests grups, els tutors n'informaran la família a partir del mes d'abril, perquè aquesta doni el seu consentiment.
- Per a l'alumnat que es proposi per anar a l'aula oberta, s'organitzarà una reunió amb la coordinació pedagògica i el o la cap de departament d'orientació, que els donaran informació sobre les activitats que desenvoluparan i sobre la conveniència de matricular-se en aquest grup.
- Si s'escau, s'organitzarà també una reunió amb l'alumnat que es proposi per anar al grup de 3r D, per explicar-los els objectius d'aquest grup i quines adaptacions es proposen.
- En tots dos casos (3r D i aula oberta), si s'escau s'organitzaran també reunions informatives amb les famílies.

Pel que fa a tercer d'ESO, es concretaran les següents accions:

- S'organitzarà una reunió de pares amb la coordinació pedagògica i la coordinació de cicle amb l'objectiu de presentar els itineraris de 4t d'ESO i les matèries optatives que els conformen.
- Es planificaran accions concretes a tutoria amb l'objectiu que els alumnes coneguin els itineraris de 4t d'ESO que s'ofereixen a l'institut i les matèries optatives que els conformen. En aquestes sessions de tutoria hi participarà també, si s'escau, alumnat de 4t d'ESO dels diferents itineraris per explicar la seva experiència.
- Des de les tutories i la coordinació de cicle s'assessorarà l'alumnat sobre quins itineraris responen millor a les seves necessitats d'aprenentatge.
- S'organitzaran sessions concretes d'elecció dels itineraris i de les matèries que els conformen a càrrec de la coordinació de nivell.



- La coordinació de segon cicle d'ESO disposa d'una hora setmana d'atenció individual a l'alumnat. Cal que l'alumnat demani hora per resoldre dubtes sobre la seva elecció de matèries o itineraris.

Pel que fa a quart d'ESO, es portaran a terme les següents accions:

- Reunió informativa per als pares dins la Jornada de Portes Obertes, amb l'explicació de les opcions de batxillerat a l'institut Frederic Mompou. Hi participaran ex-alumnes que han cursat el batxillerat a l'institut per explicar la seva experiència i quin itinerari posterior han seguit.
- Sessions específiques de tutoria:
 - Qüestionari d'autoconeixement de l'alumne/a, tant d'actituds com d'aptituds.
 - Sessions de reflexió i posada en comú a tutoria sobre la importància de la presa de decisions.
 - Sessions de tutoria sobre el batxillerat, els CFGM i els PFI.
 - Sessions en què hi participaran alumnes de batxillerat per explicar la seva experiència en aquesta etapa.
- Sessió informativa a càrrec de la coordinació de batxillerat sobre batxillerat a l'institut Frederic Mompou
- Reunió informativa amb les famílies de 4tD i AO sobre els CFGM, els PFI i les proves per accedir als CFGM sense graduat escolar. En aquesta reunió hi assisteix el/la coordinador/a pedagògic/a, la coordinació de segon cicle, l'orientador/a del centre, el referent de l'EAP i els tutors de 4tD i 4tAO.
- Sessions individualitzades sobre PFI per a l'alumnat que està en condicions de cursar-lo (alumnat que fa 17 anys l'any natural en què està cursant 4t) amb la col·laboració de la tècnica municipal TET (Transició Escola Treball) de l'Ajuntament de Sant Vicenç dels Horts.
- Visita a l'institut Gabriela Mistral i Salesians per conèixer l'oferta de formació professional de Sant Vicenç dels Horts amb "El bus de la FP", amb col·laboració de l'Ajuntament de Sant Vicenç.
- Acompanyament en el procés d'omplir documentació específica de l'etapa següent.
- La coordinació de segon cicle d'ESO disposa d'una hora setmana d'atenció individual a l'alumnat. Cal que l'alumnat demani hora per resoldre dubtes sobre la seva elecció d'itineraris al batxillerat o d'estudis de formació professional.
- Amb les notes de final de curs de quart, es lliurarà un full amb el Consell orientador per a cada alumne amb la proposta orientadora de tot l'equip docent.

Pel que fa al batxillerat, l'orientació és responsabilitat dels tutors i de la coordinació de batxillerat. Es duran a terme accions concretes per aconseguir els següents objectius:

- Sessions per aconseguir cohesió de grup.
- Sessions de reflexió per oferir a l'alumnat algunes idees i suggeriments per millorar l'aprenentatge amb la finalitat d'implicar l'estudiant, individual i col·lectivament, com a protagonista del seu estudi.
- Sessions de tutoria per a conèixer el ventall de possibilitats que els obre la titulació de batxillerat.
- Sessions de tutoria per a conèixer la importància de la nota i el treball de batxillerat.
- Sessions d'autoconeixement de l'alumnat.



- Sessions a l'alumnat de 1r de batxillerat per presentar i orientar en la tria del treball de recerca.
- Sessions per a conèixer les diferents universitats i titulacions dels graus.
- Xerrades de professorat universitari sobre el funcionament de les diferents universitats catalanes.
- Visita a la jornada de portes obertes de la UAB o d'altres.
- Xerrada i activitat a tutoria sobre la diversa oferta de cicles formatius de grau mitjà i superior.
- Acompanyament en el procés d'omplir documentació específica de l'etapa següent.
- Assessorament a l'alumnat i a la família sobre la continuïtat de formació de l'alumnat.

4. FUNCIONAMENT DEL CENTRE

4.1 L'horari

4.1.1 HORARI DEL CENTRE: DE CLASSES, CONSERGERIA, SECRETARIA I BAR

L'horari escolar de l'institut l'autoritza la Delegació Territorial a proposta del Consell Escolar del centre. L'institut Frederic Mompou té autoritzada la compactació de jornada. D'aquesta manera, l'horari de les classes, tant a l'ESO com al Batxillerat, és únicament de matí, de 8:00 a 14:30. Hi ha un únic descans de 30 minuts, de 11:00 a 11:30. L'horari escolar de l'alumnat s'identifica amb l'horari de classes individual i el període d'esbarjo.

Pel que fa a la consergeria, romandrà oberta al públic de 7:45 a 14:45 h de dilluns a divendres, i també dilluns i dimecres de 14:45 a 17:00 h, d'octubre a maig. Durant els mesos de setembre, juny i juliol l'horari d'atenció al públic és només de matí, de 7:45 a 14:45.

La secretaria del centre romandrà oberta al públic de 9:00 a 13:30 h de dilluns a divendres, i també els dimecres de 15:00 a 17:00 h, d'octubre a maig. El servei serà ininterromput sempre que hi hagi present al centre més d'una persona de les que tenen assignat el servei. Durant els mesos de setembre, juny i juliol, l'horari d'atenció al públic és només de matí, de 9:00 a 13:30.

En èpoques concretes o d'especial necessitat (matrícula, preinscripcions, etc.), l'horari de consergeria i secretaria podrà ser alterat pel director del centre, dins dels límits imposats per la jornada laboral.

El bar del centre estarà obert de 8:00 a 14:30 hores (dimecres de 8:00 a 15:00 h) per a servei dels treballadors i de l'alumnat del centre.

4.1.2 HORARI D'ACTIVITATS EXTRAESCOLARS

Definim les activitats extraescolars com aquelles que organitza el mateix institut però que es fan fora de les hores de classe, després de la jornada escolar ordinària. A l'institut Frederic Mompou, aquestes activitats s'organitzen, la majoria de vegades, conjuntament amb l'AMPA (a través d'una empresa contractada) o l'ajuntament de Sant Vicenç.

L'oferta d'activitats extraescolars es fixa a principi de curs, ha de quedar recollida en el pla general anual i l'ha d'avaluar el Consell Escolar. L'horari d'aquestes activitats pot ser de dilluns a dijous, de 15:00 a 18:00. El responsable últim d'aquestes activitats és



l'entitat organitzadora i el monitor que estigui al capdavant de l'activitat, que haurà de vetllar pel bon ús de les instal·lacions de l'institut, atenent a criteris de no malbaratament de recursos.

En les activitats extraescolars organitzades per l'AMPA a través d'una empresa contractada, l'institut percebrà una compensació econòmica per ús d'instal·lacions a partir que a l'activitat hi hagi inscrits 8 alumnes. Aquesta compensació econòmica s'haurà d'acordar amb l'empresa organitzadora en el moment que s'iniciï l'activitat extraescolar.

4.1.3 HORARI LECTIU: CRITERIS DE CONFECCIÓ

Per elaborar els horaris lectius del professorat i de l'alumnat de l'institut, se seguiran els següents criteris de confecció:

- Hores d'alumnes: 30 hores setmanals a tots els grups i nivells: 6 hores lectives diàries en horari de matí (jornada continuada), amb un descans de 30 minuts al mig de la jornada (de 11 a 11:30).
- Els alumnes d'Aula Oberta de 3r ESO fan una part del seu horari als tallers del col·lectiu de Cultura Popular (dilluns, dimarts i dijous de 12.30-14.30). S'acordarà amb el departament de d'Orientació de l'institut la incorporació d'aquestes activitats en l'horari lectiu de l'alumnat i el professorat.
- Els alumnes de l'Aula Oberta de 4t ESO formen part del programa Joves Aprenents. Això vol dir que faran pràctiques en empreses de Sant Vicenç, amb una reducció del seu horari a l'institut de 10 hores. Amb el departament d'Orientació s'ha acordat que les hores que no vindran a l'Institut seran dividendes tot el dia, i la darrera dels altres dies.
- L'horari setmanal de les matèries comunes dels alumnes serà el mateix els dos quadrimestres. Les optatives de 2n i 3r d'ESO quedaran establertes sempre en una mateixa franja horària i només canviarà l'oferta concreta de cada quadrimestre.
- Les matèries de tecnologia, ciències naturals i física i química de 1r a 3r ESO disposaran d'hores B per fer amb l'alumnat pràctiques al taller o al laboratori, sempre que el nombre d'alumnes del grup sigui superior a 20. La matèria d'anglès a 3r i 4t d'ESO disposarà d'hores B per aprofundir en l'ensenyament de la llengua oral sempre que el nombre d'alumnes del grup sigui superior a 20. Les matèries de tecnologia i de biologia de 4t ESO disposaran d'hores B si el nombre d'alumnes del grup és superior a 20. En el cas de Batxillerat, les matèries de Biologia i Química disposaran d'hores B sempre que el nombre d'alumnes del grup sigui superior a 25. A 1r de Batxillerat, la matèria d'anglès disposarà d'hores B si el nombre d'alumnes del grup és superior a 25. Aquest criteri només es deixarà d'aplicar en casos excepcionals.
- Preferentment, tant les tutories de l'ESO com les de BAT s'establiran en hora de grup sencer. Només en aquells casos en què sigui imprescindible complementar les hores B d'una altra matèria s'establiran en hores de grup partit.
- La dedicació a Treballs de Recerca es col·locarà en forats de l'horari del professorat corresponent, si bé les entrevistes amb els alumnes s'hauran d'acordar amb els alumnes concrets. En cap cas es podrà treure el alumnes en hores lectives. En el cas que fos imprescindible, s'haurà d'acordar prèviament amb el professor que en aquell moment tingui l'alumne a classe.
- De les hores que l'administració estableix per als funcionaris amb dedicació exclusiva, 28 són d'horari fix (de mitjana anual). Els professors que estan a mitja jornada fan la meitat d'hores i estaran distribuïdes en 3 dies o 4 dies. Els



professors que fan dos terços de jornada fan 19 hores d'horari fix de mitjana anual que es distribuïran en 4 dies. Els professors que fan un terç de jornada fan 10 hores de mitjana anual, distribuïdes en 3 o 4 dies. Les hores lliures entre la de sortida al matí i la d'entrada a la tarda no es consideren hores de permanència.

- Les hores lectives del professorat han quedat establertes pel departament d'Ensenyament en nombre de 19. La reducció d'hores lectives per als diferents càrrecs de coordinació són establertes a l'apartat 2.3 d'aquestes NOFC.
- El nombre de guàrdies setmanals que fa cada professor és de 3 h per als tutors, 5 h per als caps de departament i les possibles per als càrrecs de coordinació (vegeu apartat 2.3 d'aquestes NOFC). Els professors que no tenen càrrecs de coordinació ni són tutors han de fer 5 guàrdies. En cas que hi hagi algun professor que no porti cap treball de recerca de Batxillerat, se li assignarà una hora de guàrdia més. El professor coordinador d'un projecte cooperatiu tindrà una guàrdia menys.
- A cada hora hi haurà tres o quatre professors de guàrdia. A les hores de pati hi haurà 8 professors de guàrdia distribuïts en diferents espais del centre.
- Es procurarà, sempre que sigui possible, que els professors que tinguin guàrdia de pati tinguin l'hora immediatament anterior o posterior lliure. Aquesta hora, junt amb la guàrdia de pati, es comptabilitzarà com una única hora de permanència.
- En la mesura del possible, s'intentarà que cap professor faci 6 hores de classe en un mateix dia.
- La distribució dels professors per àrees i grups es farà segons els fulls lliurats pels departaments durant el mes de juny. En els casos que calgui modificar allò lliurat pels departaments, es comunicarà durant el mes de juliol als interessats. Per tal que això sigui possible, el professorat haurà de lliurar juntament amb la seva desiderata un telèfon en el qual sigui localitzable durant el mes de juliol.
- Entre els criteris generals establerts hi ha el de no permetre l'existència de 2 hores A d'una mateixa matèria en un mateix dia, que només es deixarà de respectar en casos excepcionals.
- Sempre que sigui possible, s'intentarà respectar les peticions d'aules específiques fetes als fulls corresponents lliurats pels departaments.
- L'horari marc del professorat és de 8:00 del matí fins a les 14:30 de dilluns a divendres, i la tarda dels dimecres a partir de les 15:00. Les reunions de la tarda de dimecres finalitzen quan el convocant les dona per acabades, i pot ser que s'allarguin més d'una hora. Tot el professorat, doncs, ha de preveure que el seu horari de treball, incloent-hi guàrdies i reunions, serà dins d'aquest horari marc. Tot i així, s'intentarà respectar tant com es pugui les desiderates del professorat, que permeten establir preferències individuals en 3 hores del matí.
- En casos excepcionals, i prèvia consulta a l'interessat, aquest horari marc pot ser modificat assignant dues hores no lectives de tarda a canvi de dues hores de matí.
- El resultat final s'ajustarà per tal que en tot moment hi hagi, com a mínim, un membre de l'equip directiu al centre. Sempre que es pugui, es procurarà a més que en cada hora la persona responsable de l'equip directiu estigui lliure de classes.
- Qualsevol dels criteris anteriors es modificarà, de manera justificada, si d'això en depèn que es pugui completar l'horari final.
- La versió definitiva de l'horari no es donarà a conèixer fins al setembre. Serà llavors que el professorat podrà, si així ho vol i durant un període no superior a



una setmana, fer els canvis que cregui convenients amb altres membres del professorat. No s'efectuarà cap canvi sense el consentiment previ dels dos (o més) professors afectats, que s'haurà de comunicar a o a la cap d'estudis.

4.2 Ordenació interna

4.2.1 ENTRADES I SORTIDES DE L'INSTITUT

El recinte del centre disposa de dues portes d'accés: una de vianants i una de vehicles. L'edifici disposa de quatre accessos: principal (consergeria), semisoterrani-bar, semisoterrani-dibuix i menjador.

Les dues portes del recinte s'obriran trenta minuts abans de l'inici de la jornada escolar i romandran obertes fins a les 8:10 hores. Els alumnes de primer i segon d'ESO accediran a les aules per la porta de semisoterrani-dibuix, mentre que la resta ho farà per la porta principal. Aquells alumnes que arribin amb retard entraran per la porta principal i hauran de justificar oralment el seu retard als conserges de l'institut encarregats de controlar l'assistència a primera hora del matí. A les 14:20 hores s'obriran les dues portes del recinte per facilitar la sortida de les persones al final de la jornada escolar.

La porta del carrer principal és la porta d'entrada i sortida habitual del professorat i és l'única que podrà obrir-se durant el dia sota la vigilància dels conserges del centre. També serà la porta d'accés per als pares, visites, etc. i només s'autoritzarà l'entrada i sortida per aquesta porta als alumnes de Batxillerat a l'hora del pati o a tots aquells que ho facin acompanyats per un professor o pels seus pares, sempre que estiguin autoritzats.

4.2.2 SORTIDA DE L'ALUMNAT DEL CENTRE DURANT L'HORARI LECTIU

L'alumnat d'ESO o Batxillerat menor d'edat no podrà sortir del centre en horari escolar si no es compleixen les següents condicions:

- 1r i 2n ESO: l'ha de venir a buscar algun familiar o persona de referència que sigui major d'edat, tant si la sortida és prevista com si és per malaltia de l'alumne/a. El professorat de guàrdia trucarà la família perquè vinguin a buscar el seu fill o filla en cas que aquesta sigui imprevista.
- 3r, 4t ESO i Batxillerat: per qualsevol supòsit, a l'alumne o alumna l'ha de venir a buscar algun familiar o persona de referència major d'edat. Excepcionalment, si la sortida és prevista (per anar al metge, a fer algun tràmit, etc), l'alumnat podrà sortir sol sempre que porti una autorització del pare, mare o tutor/a legal, on s'especifiqui la necessitat de marxar, i en el moment de la sortida la direcció del centre trucarà al pare, mare o tutor/a legal per confirmar també oralment que la sortida s'autoritza. Si l'alumne/a no porta un justificant escrit, o bé si la sortida és imprevista o deguda a malaltia, només s'autoritzarà la sortida del centre sense un adult acompanyant si, a més de la confirmació telefònica, el pare, mare o tutor/a legal envia un correu electrònic a l'institut on s'autoritzi per escrit i explícitament la sortida del centre.

Totes les sortides de l'alumnat del centre quedaran registrades en un full de sortida que a tal efecte es troba a consergeria, que haurà de ser signat per:

- el professor de guàrdia
- l'adult que ve a buscar l'alumne/a
- el mateix alumne, en el cas de l'alumnat de 3r, 4t ESO i Batxillerat autoritzat a sortir sol

Els conserges deixaran el full de sortida omplert a la safata del tutor o tutora, que el podrà fer servir per justificar les absències.



Mentre l'alumne/a s'espera per autoritzar-li la sortida, o mentre el ve a buscar un adult per sortir, s'haurà d'esperar a l'aula, o bé al banc al costat de la sala del professorat, i un/a professor/a de guàrdia l'anirà a buscar quan arribin els familiars o quan se li autoritzi la sortida.

L'alumnat de Batxillerat podrà sortir del recinte escolar a l'hora de l'esbarjo, a últimes hores del matí seguides (de 12h30 a 14h30) o a primeres hores del matí seguides (8h a 10h) en cas d'absència del professorat, si així ho autoritza la família a principi de curs, i en cas que no hi hagi una activitat alternativa prevista. A tal efecte, l'alumnat rebrà el primer dia de classe un full per confirmar l'autorització, que haurà de ser retornat al tutor o tutora omplert i signat per la família de l'alumne/a.

La sortida del centre sense comunicació ni autorització per qualsevol alumne/a d'ESO o Batxillerat serà informada a les famílies i podrà tenir la consideració de falta, amb les conseqüències disciplinàries que se'n derivin, sens perjudici de la pèrdua del dret a l'avaluació contínua que pugui comportar.

4.2.3 SIMULTANEÏTAT D'ESTUDIS DE MÚSICA I DANSA, O D'ACTIVITATS ESPORTIVES

Els i les alumnes que cursin estudis de música o de dansa fora de l'institut, o amb una dedicació significativa a l'esport avalada pel Consell Català de l'Esport, poden sol·licitar la convalidació o el reconeixement de les matèries d'Educació Física i/o Música, o bé d'optatives, d'acord amb els procediments que fixi l'administració educativa.

Durant les hores que la resta del grup estigui a l'institut rebent les matèries convalidades, l'alumnat en què incorri aquest supòsit haurà de romandre a les dependències del centre, segons el procediment següent:

- Si l'alumnat cursa 1r o 2n d'ESO haurà de quedar-se amb la resta del seu grup classe, sota supervisió del professor o professora que imparteixi la matèria convalidada, podent fer activitats diferents de les dels seus companys (deures d'altres matèries, lectura, escoltar música, etc.), però sempre sense entorpir la classe que s'estigui desenvolupant.
- Si l'alumnat cursa 3r, 4t d'ESO o Batxillerat podrà restar sol a la biblioteca de l'institut, sempre que aquesta estigui desocupada, podent realitzar tasques personals que no entorpeixin el normal desenvolupament de les activitats de l'institut.

4.2.4 ÚS DE L'ASCENSOR I DE LA FARMACIOLA DE L'INSTITUT

L'alumnat que, per problemes de mobilitat, hagi d'utilitzar l'ascensor, en demanarà a consergeria la clau i deixarà un dipòsit de 3 € per fer front a possibles pèrdues. La custòdia de la clau serà responsabilitat de l'alumne/a que l'ha demanada fins que deixi d'utilitzar-lo, moment en què la retornarà. El dipòsit de 3 € es reemborsarà a la mateixa consergeria de l'institut quan es retorni la clau. En cas de pèrdua o de mal ús de l'ascensor, el dipòsit de 3 € no es retornarà.

A l'institut hi ha una farmaciola a la zona de consergeria, en un lloc no accessible a l'alumnat, on només hi haurà algunes venes, gases o altres apòsits necessaris per poder atendre en un primer moment un alumne que hagi pres mal en una caiguda o que hagi patit una rascada. Ni el personal de consergeria ni el professorat administraran cap tipus de medicament a l'alumnat sense que els pares aportin una recepta o informe mèdic on consti específicament el nom de l'alumne, la pauta d'administració i el nom del medicament i només s'administrarà en el cas que sigui imprescindible fer-ho dins l'horari lectiu d'acord amb la pauta esmentada. Junt amb l'esmentada recepta o informe mèdic, caldrà un escrit on els pares autoritzen al personal del centre administrar al seu fill el medicament prescrit.



4.2.5 PROCEDIMENTS HABITUALS DINS DE L'AULA

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 té un caràcter general a tot l'institut.

Cada professor és responsable de l'aula on fa la classe, per tant vetllarà perquè es mantinguin les normes bàsiques d'ordre i netedat, i vigilarà perquè es faci un bon ús del material propi de l'aula.

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, respectant el torn de paraula i les opinions dels altres companys. De manera general, cal ser puntual, cal aixecar la mà per parlar i respectar el torn de paraules, no es permet d'aixecar-se de la cadira durant la classe si no ho indica expressament el professor, i no es permet de menjar res a classe (entrepans, laminadures, xiclets, etc.)

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 de deures i es registrarà a la plataforma de gestió acadèmica IEduca.

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. 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 que no compleixi amb aquesta norma li pot fer netejar les taules o cadires brutes.

L'alumnat seurà a classe en el lloc que li hagi assignat el tutor o tutora, o el professor d'una matèria concreta. No és permès que l'alumnat vagi canviat contínuament de seient o sigui voluntàriament on vulgui si el professorat no ho permet expressament. El tutor o tutora del grup dissenyarà un plànol amb la ubicació de l'alumnat a la classe, que estarà disponible a la taula del professor.

Les classes finalitzen quan, un cop sonat el timbre, el professor indica que ha acabat la classe. 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.

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.

A cada aula hi haurà penjats, en lloc visible, tant l'horari d'utilització de l'aula com el plànol amb les instruccions a seguir en cas d'emergència o d'evacuació del centre.

4.2.6 NORMATIVA DE LA BIBLIOTECA DEL CENTRE

El centre disposa d'una biblioteca escolar que l'alumnat i professorat del centre pot fer servir com a espai de treball i/o consulta bibliogràfica. L'alumnat només pot romandre en aquest espai sota la supervisió d'algun membre del professorat.

L'horari d'obertura de la Biblioteca és, diàriament, d'11 a 11:30 hores, durant l'esbarjo escolar. En aquesta franja horària, un professor de guàrdia supervisarà la utilització correcta de l'espai.

Les normes bàsiques d'ús són les següents:

- La biblioteca és un lloc per a la consulta o lectura de llibres o qualsevol altre tipus de material gràfic o escrit.



- És un espai destinat al treball individual. No és, per tant, un lloc destinat a cap activitat que requereixi conversa o discussió en veu alta.
- No és permès menjar o beure (fins i tot a les hores d'esbarjo). Aquesta prohibició inclou les laminadures.
- No es permet guixar les taules o escriure-hi res.
- Cal utilitzar la paperera per llençar-hi els papers que ja no serveixin, i també per fer punta al llapis.
- Abans de sortir de la biblioteca, s'ha de tenir cura de deixar-ho tot endreçat.
- En agafar un llibre qualsevol de les prestatgeries, els usuaris s'han de fixar en el lloc on és. En tornar-lo, s'ha de deixar en aquest mateix lloc.

4.2.7 CIRCULACIÓ PER PASSADISSOS I AULES ENTRE CLASSES I DURANT L'ESBARJO

Passadissos i lavabos

Com a norma general l'alumnat no podrà circular pels passadissos en cap moment, tampoc entre classe i classe. El professorat de guàrdia vetllarà perquè no hi hagi alumnes pels passadissos sense autorització.

Els canvis de classe s'han de fer el més ràpidament possible i amb fluïdesa. Si un grup d'alumnes d'ESO ha d'anar a alguna aula especial, esperarà que el vingui a buscar el professor corresponent. Un cop acabada la classe, el professor el tornarà a portar a la seva aula.

Tot el professorat que fa classe a aules especials ha de preveure que haurà d'anar a la classe del grup d'ESO assignat per fer-los canviar d'aula, i també ha de preveure un temps al final de la sessió per tornar-los a la seva aula.

Els canvis d'aula de l'alumnat de Batxillerat es faran sense acompanyament del professorat.

Els lavabos romandran sempre tancats, i només es podran obrir a l'alumnat amb l'acompanyament d'un professor de guàrdia. En cas de necessitar paper higiènic, el professor de guàrdia l'agafarà del lavabo de professorat més proper.

Targes blava i vermella de professorat

No es permet que cap alumne surti mentre dura la classe, i només en casos excepcionals es deixarà de complir aquesta norma. No és permès d'expulsar alumnes de l'aula i deixar-los al passadís.

Els alumnes només poden sortir de l'aula en els següents casos:

- Per anar al lavabo. Es recomana només deixar sortir al lavabo els últims cinc minuts de la classe.
- Si és expulsat pel professor.

Cada docent disposarà de dues targetes blaves i una targeta vermella per deixar sortir l'alumnat de classe. Si un docent ha esgotat totes les targetes, no podrà deixar sortir fora de la seva classe cap més alumne.

TARGETA BLAVA. Es fa servir en els següents casos:

- Quan un alumne vol anar al lavabo. Es lliura la targeta blava a l'alumne i aquest va al professor de guàrdia de la seva zona que l'acompanya al lavabo i li obre la porta. Un cop ha sortit del lavabo, el professor de guàrdia tanca amb clau la porta, i l'alumne retorna a l'aula i li lliura la targeta blava al professor o professora.



- Quan un alumne es troba malament i s'ha de trucar als pares que el vinguin a buscar. Es lliura la targeta blava a l'alumne, i aquest va al professor de guàrdia de la seva zona, que l'acompanya a la sala de professorat perquè els docents de guàrdia puguin trucar a casa que el vinguin a buscar. El docent de guàrdia recull la targeta blava i la deixa a la safata del professor o professora corresponent. En cas que la família no pugui venir a recollir l'alumne indisposat, el professorat de guàrdia l'acompanyarà a la seva aula i lliurarà la targeta verda al professor o professora.

TARGETA VERMELLA. Es fa servir quan un alumne és expulsat de classe.

- Es lliura la targeta vermella a l'alumne i aquest va al professor de guàrdia de la seva zona que l'acompanya a la sala de professorat perquè els docents de guàrdia l'apunten al registre d'expulsions i el portin a la sala d'expulsats. El docent de guàrdia recull la targeta vermella i la deixa a la safata del professor o professora corresponent.

L'esbarjo

A l'institut Frederic Mompou hi ha un únic esbarjo al matí, de 11 a 11:30. El temps d'esbarjo és un temps de descans i de convivència entre companys, o bé una estona de lleure per poder fer esport. En aquest segon supòsit, la coordinació de lliguetes de pati organitzarà torneigs de futbol i bàsquet entre l'alumnat a la pista del pati, i torneigs de tennis taula al gimnàs vell.

Mantenir net el pati és especialment responsabilitat de l'alumnat. El professorat de guàrdia de pati cridarà l'atenció a l'alumnat que llenci deixalles a terra durant l'hora d'esbarjo, i el pot obligar a recollir algun paper, fins i tot encara que no sigui el seu mateix.

Cap alumne/a pot romandre a l'aula durant l'estona del pati. El professorat s'ha d'assegurar de tancar les respectives aules. Els passadissos i les escales d'accés a les plantes s'han de buidar durant l'estona del pati.

L'alumnat podrà estar tant al pati com al bar o la biblioteca, sempre que es respectin les normes de funcionament pròpies d'aquesta instal·lació. També podran accedir als lavabos de la planta baixa, situats al costat del bar.

Tant al pati com a la biblioteca o a la zona de la cafeteria i els lavabos hi haurà professorat de guàrdia que serà l'encarregat de la vigilància en aquests espais, als quals s'adreçarà l'alumnat sempre que tingui qualsevol problema.

Quan les condicions climàtiques ho aconsellin, s'obrirà durant la mitja hora del pati el menjador. Si no és per aquesta circumstància aquest espai romandrà tancat. En aquest cas, es tancarà la biblioteca i el professor de guàrdia d'aquest espai vigilarà el menjador.

Tal com es recull a l'apartat 4.2.2 d'aquestes NOFC, l'alumnat de batxillerat que ho desitgi pot sortir fora del recinte de l'institut sempre que l'hagin autoritzat els seus pares, i si no hi ha cap motiu disciplinari que ho impedeixi.

Si un professor troba un alumne d'ESO fora de l'institut l'haurà d'amonestar amb una falta greu.

4.2.8 ORGANITZACIÓ DE LES GUÀRDIES

L'objectiu prioritari de les guàrdies és vetllar per l'ordre i bon funcionament del centre al llarg de tot l'horari escolar. També ho és solucionar o donar vies de solució a qualsevol problema que es pugui presentar.



A cada hora de l'horari lectiu hi ha diversos **professors de guàrdia** (normalment quatre o cinc) que vetllaran per l'ordre en el centre i donaran vies de solució als problemes que s'hi puguin produir.

A la sala de professors hi ha un full de guàrdia on cal signar i anotar les incidències que s'hagin produït. A més, en el full hi consten les absències del professorat previstes. També hi ha un quadernet amb l'horari general del centre i la distribució d'espais corresponent.

A l'inici de la jornada, el professorat ha de mirar el full de guàrdia per preveure si ha de fer substitucions aquell dia, durant el seu torn guàrdia. D'aquesta manera es pot fer la ronda de passadissos directament sense haver de consultar si cal cobrir algun company.

Les guàrdies s'organitzen per espais, i canviaran quadrimestralment:

Zona de ronda 10'	Zona de guàrdia 50'	Substitueix?
Guàrdia passadís aules parells (planta 2)	Vestíbul ascensor	Només substitueix en cas de necessitat
Guàrdia passadís aules senars (planta 2)	Vestíbul orientació	
Guàrdia planta 1 i 0	Sala professorat	Substitueix preferentment
Guàrdia sala de professorat	Sala professorat	
Guàrdia de suport passadissos planta 2	Sala professorat	

El torn de guàrdia s'organitza de la següent manera:

- Ronda 10': cada professor ha de fer la ronda a l'espai que se li hagi assignat
- Resta del temps 50': el professorat ha d'estar físicament al lloc on li correspongui, amb una taula habilitada a aquest propòsit, que es trobarà a:
 - Vestíbul de l'ascensor: si fa guàrdia passadís aules parells
 - Vestíbul d'orientació: si fa guàrdia passadís aules senars
 - Sala de professors: si fa guàrdia planta 1 i 0, si fa guàrdia a sala professors, o bé si fa guàrdia de suport

Per cobrir les absències de professorat se seguirà el següent ordre:

- En primer lloc cobrirà les absències el professorat que faci guàrdia a la planta 1 i 0, guàrdia a sala professors, o bé guàrdia de suport. Aquests tres docents de guàrdia seguiran la rotació que decideixen per organitzar-se en cas d'absències.
- Si hi hagués més docents absents, llavors cobriria també el professorat que faci guàrdia al passadís d'aules parells i al passadís d'aules senars.

En cas d'absència d'un professor o professora de guàrdia, qui tingui assignada la zona de guàrdia de suport preferentment, o bé qui tingui assignada la zona de guàrdia de sala de professorat en segon lloc, anirà a la zona del professor absent, tant per fer la ronda com la resta del temps. Si són dos docents de guàrdia absents, llavors, dels altres companys de guàrdia, un docent farà la ronda a la planta 2 i un altre a la planta 0 i 1, i la resta del temps hi haurà almenys un docent a la planta 2 i un altre a la sala del professorat.

Els professors de guàrdia han d'estar localitzables durant tota l'hora a l'espai que els correspongui. Seran els encarregats d'acompanyar tot l'alumnat que surti fora de l'aula, comprovar que tenen les targetes verda o vermella, d'obrir i tancar lavabos, d'atendre l'alumnat expulsat i acompanyar-lo a la sala del professorat, o d'acompanyar l'alumnat que es trobi malament. L'objectiu prioritari de les guàrdies és vetllar per l'ordre i bon funcionament del centre al llarg de tot l'horari escolar. També ho és solucionar o donar vies de solució a qualsevol problema que es pugui presentar.



El professorat que tingui assignada una guàrdia lectiva en una hora determinada caldrà que es distribueixi ell mateix les tasques a desenvolupar i els grups a cobrir entre els que deixi el professorat absent. A tal efecte, a la sala del professorat hi constarà una graella per anotar les tasques dutes a terme per cada professor en cada torn de guàrdia.

Les tasques de les guàrdies són les següents:

- Observar que tots els grups tinguin el professor, tal com consta en l'horari del centre.
- Anotar en el full de guàrdia qualsevol discordança amb l'horari, així com les absències i retards del professorat.
- Vigilar que durant les hores de classe no hi hagi alumnes pels corredors i vestíbuls de les zones on hi hagi activitat acadèmica.
- Vigilar que els alumnes de Batxillerat que, amb el permís del professorat de guàrdia, romanguin dins una aula en hora d'estudi ho facin de manera ordenada i silenciosa.
- Atendre qualsevol urgència que es presenti i donar-hi vies de solució.
- Ajudar el professorat en el trànsit ordenat de l'alumnat que canvia d'aula.
- Qualsevol altra que li assigni el director o directora del centre d'acord amb l'objectiu i funcions de les guàrdies.

En cas d'absència o retard del professorat cal:

- Mantenir l'alumnat dins l'aula corresponent, amb ordre.
- Si l'absència del professor estava prevista, cal que aquell professor hagi deixat feina per fer.
- El professor de guàrdia ha de quedar-se a l'aula amb l'alumnat fent-los fer la feina que ha deixat preparada el professor absent o, si no n'hi ha, qualsevol altra activitat que consideri adequada.
- En el cas de l'alumnat de Batxillerat cal adreçar-los a altres dependències obertes del centre (Biblioteca, bar, pati) o deixar-los estudiant dins de la seva aula.
- Si el professor ve amb retard, informar l'alumnat i mantenir-lo amb ordre dins l'aula fins que arribi el professor.

En cas d'urgència mèdica cal:

- Valorar la urgència de la situació. Si no es considera urgent, trucar als pares perquè vinguin a recollir l'alumne. Si els pares no poden venir, i si es considera que no precisa atenció mèdica immediata, fer esperar l'alumne en un lloc airejat i sota vigilància constant.
- Si es considera que cal atenció mèdica immediata, cal avisar algun membre de l'equip directiu i acompanyar l'alumne al CAP (ESO 1 i 2), CEASME (ESO 3 i 4 i BAT) o a l'Hospital Comarcal, segons es consideri convenient, fins que l'alumne sigui donat d'alta o fins que els seus pares es presentin. L'acompanyament es farà amb cotxe particular o taxi.
- Si es considera urgent, cal avisar algun membre de l'equip directiu i trucar al servei d'ambulàncies. En aquest cas, cal acompanyar l'alumne al servei hospitalari que es consideri convenient, fins que l'alumne sigui donat d'alta o fins que els seus pares es presentin. En qualsevol cas, cal trucar als pares, informar-los i dir-los on es condueix l'alumne. Es poden recollir diners per a imprevistos a secretaria (50 €).



En cas de sortides, el professorat no acompanyant que resti a l'institut i que no tingui classe perquè el seu grup és de sortida haurà de fer guàrdies de reforç, que seran anotades al full de guàrdia pel cap o per la cap d'estudis. El professorat de guàrdia de reforç cobrirà aquells grups en què l'absència del docent és deguda a les sortides del dia. En canvi, les absències de professorat degudes a causes alienes a les sortides (per malaltia o altre incident) es cobriran amb el professorat de guàrdia habitual. La ronda de passadissos serà responsabilitat del professorat de guàrdia habitual, i no del professorat de guàrdia de reforç. En qualsevol cas, el professorat de guàrdia de reforç haurà d'estar disponible i localitzable a la sala del professorat per atendre possibles emergències o incidències que es produeixin durant aquella hora.

Les guàrdies de pati tenen per objecte vetllar per un desenvolupament ordenat del temps destinat a esbarjo. A efectes de la realització de les guàrdies, durant el període d'esbarjo el centre s'entendrà dividit en vuit zones i a cadascuna d'elles li correspondran unes tasques específiques, a part de les generals:

1. Zona porta exterior:
 - Donar suport al conserge que atengui la porta.
 - Vigilar el pati, des de l'aparcament fins l'hort, i el corredor d'entrada.
2. Pista:
 - Vigilar zona de pista, procurant no permetre jocs que comportin risc de prendre mal.
 - Vetllar pel bon desenvolupament de les lliguetes de pati.
3. Porxos i corredor davant del bar:
 - Vigilar zona de porxos, procurant no permetre jocs que comportin risc de prendre mal i controlar l'ús de la font.
 - Vigilar els lavabos del corredor del bar.
 - Controlar que no pugin i baixin alumnes per les escales.
4. Mòduls prefabricats i hort:
 - Controlar que els alumnes no s'amaguin ni facin malifetes.
 - Controlar la tanca que envolta aquesta zona.
5. Gimnàs nou:
 - Vigilar la zona al voltant del gimnàs nou.
 - Vigilar també la zona entre els mòduls prefabricats i el gimnàs nou.
6. Mediació i interior
 - Tancar i obrir aules i la porta del passadís de dibuix.
 - Vetllar perquè els alumnes no restin als lavabos.
 - Vigilar corredors, escales i vestíbul nord.
 - Estar a disposició per a qualsevol conflicte que es generi i que comporti tasques de mediació.
7. Tennis taula al gimnàs vell:
 - Recollir a direcció la bossa amb el material de tennis taula.
 - Obrir la porta exterior del gimnàs vell i deixar entrar els alumnes corresponents.
 - Vigilar l'ordre i bon ús del material.
 - Recollir el material i deixar l'espai endreçat, fer sortir els alumnes i tancar les portes.
 - No deixar entrar alumnes que no hagin de jugar, i no deixar que ningú vagi als vestidors i corredors interiors.



8. Biblioteca:

- Obrir i tancar la biblioteca durant l'hora d'esbarjor.
- No deixar menjar ni beure a l'alumnat, i mantenir l'ordre i la disciplina.
- Vigilar que l'activitat dins la biblioteca no sigui sorollosa.
- Fer complir les normes de la biblioteca que es recullen en aquestes NOFC.

En cas que falti un professor de guàrdia de pati, la direcció del centre es farà càrrec de proposar una reorganització, sempre que es consideri necessari.

4.2.9 ASSISTÈNCIA DEL PROFESSORAT I DEL PERSONAL PAS-PAE

Quan se sap que un dia no es podrà assistir al centre, cal sol·licitar-ho amb una antelació de 10 dies (sempre que sigui possible) a l'administració i/o la direcció del centre, omplint un formulari que es troba a la pàgina web de l'institut: Menú > Documents per al professorat > Sol·licitud de permís per absència. Si l'absència es produeix el mateix dia, a més d'omplir el formulari, cal trucar a l'institut tan aviat com us sigui possible.

No s'acceptaran formularis de faltes amb posterioritat a la data d'absència (comunicació d'absències ja passades, etc...). Si és una falta no prevista, el formulari caldrà omplir-lo amb un termini màxim de 48h, si no la falta serà injustificada amb efectes retributius.

Tant si el permís és concedit com denegat, el professorat o PAS que ha sol·licitat el permís rep un e-mail de resposta.

Un cop concedit el permís, cal lliurar a la secretaria del centre el justificant corresponent o bé la declaració responsable justificativa (aquesta darrera es troba a la pàgina web de l'institut), en un termini màxim de 5 dies posteriors a la data d'absència. En cas de no aportar la documentació requerida, s'enviarà un e-mail de recordatori, i si en el termini de 48h no s'aporta la documentació, la falta constarà com a no justificada, amb efectes retributius.

Sempre que un docent hagi de faltar, ha de deixar feina per fer amb els grups que us corresponen, preferentment al google classroom de la matèria. Si els alumnes acaben aviat la feina encomanada poden fer deures d'altres matèries.

4.2.10 VAGUES D'ESTUDIANTS

El Decret d'Autonomia de Centres, en el seu article 24, diu que els centres poden determinar que a partir del tercer curs de l'ESO l'alumnat podrà prendre decisions col·lectives en relació amb la seva assistència a classe (vaga), prèviament comunicades a la direcció del centre i sempre que disposin de la corresponent autorització dels pares, mares o tutors.

A l'institut Frederic Mompou l'alumnat de 3r, 4t d'ESO i Batxillerat podran exercir el dret a vaga si han complert tots els passos previstos en aquestes NOFC i comptin amb la perceptiva autorització per escrit del seus pares o tutors legals.

El procediment a seguir en cas de convocatòria de vaga és el següent:

- Quan es tingui coneixement d'una convocatòria de vaga d'alumnes, feta pel Sindicat d'Estudiants o alguna altra organització estudiantil representativa del sector, els representats de l'alumnat al Consell Escolar informaran a la direcció del centre de l'existència d'aquesta convocatòria.
- Els representants de l'alumnat al Consell Escolar informaran els delegats dels cursos 3r, 4t i Batxillerat, i entre tots adoptaran una posició conjunta sobre si s'adhereixen o no a la vaga. La decisió es prendrà per majoria dels delegats de 3r, 4t i Batxillerat.



- El comunicat dels delegats i dels representats de l'alumnat al Consell Escolar en relació a l'adhesió a la vaga convocada s'haurà de lliurar a la direcció del centre com a mínim tres dies lectius abans de la data prevista per a la vaga. En aquest escrit s'han de concretar els motius de la vaga, l'horari i els actes previstos (com ara aturada de classes, mobilitzacions fora del centre, etc.).
- El director, un cop rebut el comunicat, prendrà les mesures adients, tot tenint en compte el dret de tot alumne a rebre classes i el deure d'assistència a classe. En tot cas, el director del centre haurà d'autoritzar la convocatòria de vaga a l'institut, atenent-se a l'organització general del centre.
- L'institut farà arribar a les famílies dels alumnes un full informatiu sobre la convocatòria de vaga. Els alumnes de 3r d'ESO, 4t d'ESO i de Batxillerat hauran de retornar una autorització signada pels pares o tutors legals, per tal que el seu fill es pugui absentar del centre en les condicions abans esmentades.
- Durant l'exercici del dret de vaga, és responsabilitat dels pares que els han autoritzat a exercir-la el que facin els seus fills i filles. El centre no té cap responsabilitat en cas d'inassistència d'un alumne.
- El professorat té l'obligació de no fixar cap examen en la data de convocatòria de la vaga. Si l'examen ja estigués fixat abans de la convocatòria de vaga, el professorat canviarà la data d'aquell examen. Si tot i així és impossible canviar la data, el professorat té l'obligació de repetir l'examen a l'alumnat que hagi decidit d'exercir el seu dret de vaga i que per tant no hagi assistit a l'examen.
- L'institut atendrà de forma adequada l'alumnat que no desitgi afegir-se a la vaga. En cas que un grup tingui més d'una tercera part d'alumnes que no han seguit la vaga, les classes es faran normalment. En cas que no s'assoleixi aquesta xifra, el centre pot decidir ajuntar grups d'alumnes i establir classes de reforç, en què no s'avançarà matèria.
- En qualsevol cas, el professorat haurà de complir amb el seu horari habitual, passarà llista a totes les seves classes i anotarà les faltes d'assistència, que després seran comprovades amb els justificants abans esmentats. Aquest procés se seguirà amb especial cura a primera hora del matí i després de l'esbarjo.

4.2.11 VAGUES DE PROFESSORAT

En cas de convocatòria sindical d'una vaga que afecti els treballadors de l'institut, ja sigui el professorat, el PAS o altres professionals (personal del bar, personal de neteja, etc), la direcció de l'institut n'informarà convenientment els treballadors que s'hi puguin acollir, que podran decidir individualment si s'hi afegeixen o no s'hi afegeixen.

Específicament, si la vaga és de professorat, la direcció enviarà un formulari al claustre per conèixer prèviament quins docents s'hi acullen, per fer una previsió de les circumstàncies que poden concórrer el dia de la vaga i poder informar correctament les famílies. El professorat podrà omplir el formulari, i la direcció recomanarà fer-ho, tot i que no sigui vinculant ni obligatori. En qualsevol cas, l'institut farà una previsió dels docents que exerciran el seu dret de vaga i n'informarà les famílies.

El dia de la vaga, el professorat que decideixi no exercir el seu dret de vaga vindrà a l'institut, i haurà d'atendre l'alumnat que hagi assistit a l'institut. Preferentment haurà d'impartir docència al seu grup classe, però si el nombre d'alumnes d'un grup és inferior a un terç, la direcció podrà decidir ajuntar grups d'alumnes i establir algun altre tipus d'organització per fer efectiu el dret de l'alumnat a ser atès.



Posteriorment al dia de la vaga, la direcció comunicarà per escrit al professorat i PAS que s'hi ha acollit per efectuar les corresponents retencions de nòmina i comunicar-les als Serveis Territorials d'Educació.

4.3 Recursos informàtics i aules especials

4.3.1. DISPOSITIUS INFORMÀTICS D'ÚS DEL PROFESSORAT

El professorat de l'institut té a la seva disposició els dispositius següents:

- Ordinadors a la sala del professorat i als departaments didàctics i seminaris.
- Cada docent disposa també d'un ordinador portàtil personal, en préstec del departament d'Educació, que li serà lliurat a inici de curs i caldrà retornar a final de curs amb la capsa i el carregador, en perfecte estat. En cas de baixa mèdica, caldrà lliurar aquest ordinador al docent substitut, tot el temps que duri la baixa.
- A cada aula hi ha una PDI (pissarra digital), un projector de pantalla i un rack (armariet) amb un ordinador portàtil i un comandament per al projector. **L'ordinador l'encén el primer professor que el necessiti i l'apaga el darrer professor que usi l'aula** (horari a la porta d'aula). El projector cal apagar-lo cada cop que es deixi d'usar. Per poder usar la PDI, la coordinació d'informàtica proporcionarà al professorat un llapis de pissarra digital. La PDI té un interruptor quadrat a la banda esquerra per encendre-la (verd-vermell). Allà hi ha també els controls de volum.
- A cada ordinador hi apareixen tres unitats virtuals, que es troben al servidor del centre, i són accessibles des de qualsevol ordinador (sala de professors, aules...): **P**: per a documents de professorat; **S**: software comú i documents accessibles pels alumnes, però no modificables; **T**: documents accessibles i modificables pels alumnes.

4.3.2. DISPOSITIUS INFORMÀTICS PER A ÚS DIDÀCTIC AMB L'ALUMNAT

- L'institut disposa dels espais següents amb material informàtic per fer servir amb l'alumnat: tres aules d'informàtica; carros mòbils amb 30 dispositius cadascun (chromebooks / ordinadors portàtils), repartits per diferents aules; tres carros mòbils amb 15 tauletes cadascuna.
- Per fer ús d'aquests recursos cal **reservar-los** a través de la pàgina web del centre, a l'**espai TIC-TAC**. Per accedir-hi cal fer-ho amb l'usuari de centre @insfredericmompou.cat.
- Els carros amb chromebooks són físicament a diferents aules de l'institut. Per fer-ne ús cal fer la reserva a l'espai TIC-TAC i demanar la clau a consergeria.
- Els carros amb tauletes són als departaments de Ciències Naturals, Física i Química i Ciències Socials. Per disposar-ne cal fer reserva prèvia a l'espai TIC-TAC de la pàgina web de l'institut.
- **No és permès de canviar chromebooks de carro.** A la finalització de la classe, el professor corresponent vetllarà perquè els chromebooks estiguin correctament connectats amb el seu endoll, i es portaran a l'aula corresponent.
- Pel que fa a les aules d'informàtica, n'hi ha una a cada planta (Info 0, Info 1 i Info 2). Totes tres disposen de projector connectat a l'ordinador. Per accedir-hi cal reservar-les a l'espai TIC-TAC de la pàgina web de l'institut i sol·licitar la clau corresponent a Consergeria.
- Cal fer un bon ús de tots els dispositius informàtics de l'institut, i deixar tot el material en perfecte estat i al seu lloc. Si hi ha alguna incidència, cal enviar un correu electrònic a la coordinació d'informàtica.



4.3.3. GOOGLE CLASSROOM

- Tot el professorat i l'alumnat de l'institut disposen d'un correu corporatiu @insfredericmompou.cat. A l'inici de curs la coordinació d'informàtica comunicarà als docents quin és el seu correu personal.
- Per cada matèria, el professor corresponent crearà un curs a google classroom, on s'aniran penjant activitats i tasques per fer dins de l'aula o com a activitat complementària fora de l'institut. L'alumnat s'haurà d'inscriure als diferents cursos de google classroom durant el primer trimestre.
- Per fer ús dels chromebooks amb l'alumnat, cal fer-ho a través de les eines google i del google classroom de cada matèria.
- Les feines en cas d'absència del professorat es comunicaran a l'alumnat a través del google classroom.

4.3.4. NORMATIVA D'ÚS DE LES AULES D'INFORMÀTICA I DE LA XARXA

Les normes d'ús de les aules d'informàtica i de la xarxa són les següents:

- En començar la sessió el professor o professora responsable:
 - a) No pot deixar els alumnes sols a l'aula. El professor, en cas d'haver de sortir de l'aula, cal que requereixi la presència d'un professor de guàrdia.
 - b) Ha d'assignar l'ordinador a l'alumne, l'assignació s'ha de fer per a tot el curs, de tal manera que l'alumne sempre utilitzi el mateix ordinador.
 - c) Cal també fer un repàs inicial a l'aula i si s'ha trobat alguna anomalia o incidència cal notificar-ho al coordinador d'informàtica.
 - d) En cas d'absència del professor titular assignat a l'aula, el professor de guàrdia consultarà al o a la cap d'estudis la disponibilitat d'aules ordinàries.
- Pel que fa a la utilització de l'aula, ordinadors i material informàtic:
 - a) A les aules d'informàtica no es permet menjar ni beure.
 - b) Per indicació del professor o professora, abans de l'acabament de la classe, es desarà el treball. En acabar, es deixarà en ordre el material (taules, cadires, ordinadors, safates...), es recolliran i llençaran tots els papers i altres materials que puguin quedar damunt de les taules i s'apagaran les pantalles dels ordinadors.
 - c) El coordinador d'informàtica és qui encèn i apaga els ordinadors a primera i última hora del matí.
 - d) Cal que els alumnes es facin responsables del bon ús del material informàtic.
 - e) No es permet l'ús de programari de jocs, música ni qualsevol altre no autoritzat expressament pel professor, ni l'ús de fons d'escriptori inadequats. En cas que calgui instal·lar programari en algun servidor o en els ordinadors s'haurà de consultar amb el coordinador d'informàtica.
 - f) En cap cas els alumnes manipularan els ordinadors i/o els seus perifèrics ni canviaran la seva configuració. Els desperfectes ocasionats per la utilització indeguda o la manipulació seran considerats falta greu, seran sancionats i els responsables hauran d'assumir els costos econòmics que se'n derivin.
 - g) Els fitxers o documents creats en les diferents sessions s'han de desar a la unitat virtual **T** i en una unitat personal (USBdrive, Pendrive, disc extern, entorn virtual d'aprenentatge, dropbox, ...). Els fitxers no desats en unitats personals, fins i tot els que siguin desats a la unitat **T**, poden ser esborrats o modificats, i és responsabilitat de cada usuari desar-los en les unitats personals corresponents.
- Pel que fa a la utilització de la xarxa



- a) Està totalment prohibit accedir a la xarxa utilitzant el nom i la contrasenya d'un altre usuari, així com qualsevol intent d'accedir als sistemes utilitzant els comptes de supervisor, administrador i/o superusuari. El no compliment d'aquesta norma serà considerat falta greu i sancionat amb la inhabilitació per utilitzar els sistemes informàtics i les possibles conseqüències per suplantació de personalitat o falsedat documental que se'n derivin.
- b) Cada usuari és responsable de vetllar perquè ningú pugui utilitzar el seu compte de forma no autoritzada. A aquest efecte haurà de protegir la seva contrasenya i la seva informació de la forma convenient.
- c) No es permet l'ús de programaris de jocs, xat, missatgeria instantània, descàrrega massiva de fitxers o qualsevol altre que pugui reduir l'ample de banda del conjunt de tots els usuaris, o que pugui atemptar contra la seva seguretat o la dels sistemes.
- d) No es permet la navegació a Internet d'aquelles pàgines no expressament autoritzades pel professorat.
- En acabar la sessió, el professor o professora responsable:
 - a) Ha de verificar que tots els monitors estiguin apagats i que tot el material queda a lloc i la classe ordenada i en bones condicions.
 - b) Els llums han de quedar apagats.
 - c) En sortir les portes han de quedar tancades amb clau.

4.3.5. NORMATIVA D'ÚS DE LES AULES ESPECIALS

L'institut compta també amb diverses aules i instal·lacions específiques (laboratoris, tallers, aula de dibuix, aula de música, gimnasos,) que a banda de regir-se per les normes generals aplicables a una aula ordinària, per les seves singularitats compten amb una normativa d'ús pròpia. Els responsables d'elaborar aquesta normativa específica són els departaments corresponents i tots, professors i alumnes, tenen l'obligació de complir-la. Com a norma general en aquestes aules se seguiran les següents directrius:

- No s'entrarà a cap aula especial (taller de tecnologia, aula de música, dibuix, laboratoris, ...) sense la presència del professor.
- Cada alumne es farà responsable de la conservació i neteja del seu lloc de treball assignat, del material i de les eines utilitzades.
- En cap cas es tocarà o agafarà cap eina, màquina o material sense el permís del professor.
- No s'abandonarà les aules sense netejar-les i es desaran sempre les eines i el material utilitzat al lloc corresponent.
- Qualsevol anomalia o desperfecte s'ha de comunicar al professor immediatament.

Cal no malbaratar materials i generar alhora un residu mínim. En particular, la recollida de deixalles de paper i cartró és selectiva.

4.4 Les avaluacions i el pas de curs

4.4.1 EXÀMENS: REPETICIÓ D'EXÀMENS EN CAS D'ABSÈNCIA JUSTIFICADA, PER MOTIUS MÈDICS O EN CAS DE VAGA DE PROFESSORS I/O ALUMANT

En cada període d'avaluació, el professorat i l'alumnat de cada grup confeccionen de comú acord un calendari d'exercicis, exàmens, proves i recuperacions per tal d'evitar l'acumulació de proves en dies singulars i de no interferir en excés en el rendiment global. En cas que no es pogués arribar a un acord per la data d'un examen concret, el professor decidirà pel seu compte la data adequada. En aquest darrer cas, la data



d'examen s'haurà de comunicar a l'alumnat amb una antelació mínima de cinc dies. El delegat del grup s'encarregarà de mantenir el calendari actualitzat i que estigui exposat públicament en tot moment.

De manera general, en cas que un alumne d'ESO s'absenti d'un examen però porti el corresponent justificant d'absència signat pels seus pares o tutors, el professorat li repetirà l'examen en un altre dia de classe de la matèria de la qual s'ha d'examinar. Si l'alumne/a té una actitud reiterada i s'absenta sovint els dies dels exàmens, el professorat podrà exigir-li, a més del justificant d'absència signat pels pares o tutors, un justificant mèdic abans de repetir-li l'examen.

Pels alumnes de Batxillerat, en cas d'absència durant un examen, el professorat només repetirà la prova si es presenta un justificant mèdic. En tot cas, l'examen es realitzarà durant una hora de classe de la matèria afectada, i mai s'utilitzarà l'hora d'una altra matèria. Aquesta repetició de l'examen també es podrà fer fora de l'horari lectiu.

En cas que hi hagi convocada oficialment una vaga d'alumnat, el professorat té l'obligació de no fixar cap examen en la data de convocatòria. Si l'examen ja estigués fixat abans de la convocatòria de vaga, el professorat canviarà la data d'aquell examen. Si tot i així és impossible canviar la data, el professorat té l'obligació de repetir l'examen a l'alumnat que hagi decidit d'exercir el seu dret de vaga i que per tant no hagi assistit a l'examen.

Si un professor o professora descobreix que un alumne o alumna està copiant durant un examen o té material per copiar (ja sigui amb el mòbil, a través d'un paper, d'un company, o qualsevol altre mitjà), sense l'autorització del docent, aquest podrà retirar-li l'examen i avaluar-lo de la manera que consideri més convenient (per exemple, baixant-li punts de l'examen o puntuar-lo amb una nota baixa). Aquesta acció tindrà la consideració de falta greu.

4.4.2 ORGANITZACIÓ D'AVALUACIONS I TEMPORITZACIÓ

L'equip directiu presentarà en claustre, a començament de curs, les dates del calendari anual d'avaluacions. L'organització d'aquestes avaluacions serà la següent:

- Una preavaluació a finals d'octubre o començament de novembre de la qual s'emetrà un informe per a les famílies. La funció bàsica d'aquesta preavaluació és conèixer el nivell d'aprenentatge de cada alumne, detectar a temps possibles dificultats i donar pautes per superar-les. A l'avaluació inicial de 1r d'ESO s'han de tenir en compte les activitats de reforç d'estiu que de les matèries de castellà, català, anglès i matemàtiques, que s'hagin encomanat a l'alumne al final de 6è de primària. Aquestes activitats tindran un valor del 10% de la nota del primer trimestre d'aquestes matèries.
- Tres sessions ordinàries d'avaluació trimestrals. Es procurarà que els trimestres siguin equivalents en nombre de dies lectius.
- Una vegada acabades les classes de 2n de Batxillerat, al mes de maig, es faran recuperacions de les matèries suspeses durant el curs.
- Durant el mes de juny es fixarà un calendari de recuperacions de matèries per als alumnes d'ESO i de 1r de Batxillerat.
- En el mes de juny i un cop acabada la 3a avaluació, es farà l'avaluació final ordinària de l'ESO i 1r de Batxillerat i les extraordinàries de 2n de Batxillerat.
- Finalment, a començaments del mes de setembre, i d'acord amb el calendari fixat pel departament d'Ensenyament, es faran les proves extraordinàries i les avaluacions extraordinàries.

Així mateix, al mes de febrer, segons el calendari establert per les instruccions d'inici de curs, tindran lloc les proves de competències bàsiques, en el cas de l'alumnat de 4t.



Aquest calendari es tindrà en compte de cara a no programar activitats que s'hagin de fer fora del centre durant aquells dies.

Tant a l'ESO com al Batxillerat els tutors especialment, però també tot l'equip docent en general, posaran especial cura al llarg del curs i de manera específica en el moment de les avaluacions, en què els pares estiguin informats del procés d'ensenyament i aprenentatge i de l'avaluació dels seus fills.

El professorat haurà de posar les notes a la plataforma l'Educa en el temps establert per l'equip directiu anterior a la sessió d'avaluació. Aquestes notes han d'anar acompanyades d'un comentari sobre l'evolució de l'alumne/a, com a mínim en el cas que estigui suspès. Si un professor té algun problema per introduir les notes, haurà d'informar el cap d'estudis i el tutor, el qual prendrà les mesures oportunes.

La junta d'avaluació d'un grup d'alumnes està configurada per tots els professors de les matèries comunes a l'ESO i els professors de matèries comunes i de modalitat a 4t d'ESO i Batxillerat que fa el grup, sense que això sigui un inconvenient perquè algun altre professor del nivell hi pugui assistir. A la junta hi assisteix també un membre de l'equip directiu i/o del consell de direcció.

El tutor ha de coordinar i presidir les reunions del seu grup d'alumnes, aixecar acta del seu desenvolupament, fer-hi constar els acords presos i transmetre la informació als pares de cadascun dels alumnes.

Els resultats de les avaluacions quedaran recollits en un butlletí de notes, en el qual constaran tant els resultats acadèmics com observacions sobre actituds del seu fill i orientacions que ajudin a superar les dificultats que algun l'alumne pugui manifestar. Aquest butlletí es lliurarà trimestralment, així com després de l'avaluació final ordinària, als pares o tutors legals amb l'obligació de retornar-lo al tutor signat, dins del termini establert per aquest.

L'alumnat amb pla individualitzat serà avaluat d'acord amb allò establert en el pla.

Les avaluacions trimestrals tindran dues parts: a la primera, el professorat valorarà conjuntament el rendiment global del grup amb la possibilitat de l'assistència dels delegats de grup. A la segona, el professorat valorarà el rendiment individualitzat de l'alumnat.

Els professors avaluaran l'alumnat amb criteris d'objectivitat i d'acord amb els criteris d'avaluació establerts en la programació del departament o seminari corresponent i fets públics a l'alumnat i les famílies a l'inici de curs.

Els exàmens parcials escrits i els treballs, un cop corregits, seran mostrats als alumnes abans de l'avaluació corresponent. Els alumnes tenen dret a demanar aclariments pel que fa a la correcció d'aquestes proves. El material avaluable pot quedar sota custòdia del professorat o de l'alumnat.

L'alumnat de batxillerat amb més d'un 20% de faltes d'assistència en una matèria pot perdre el dret d'avaluació contínua. En aquest cas, el departament de la matèria en qüestió ho comunicarà al o a la cap d'estudis, que iniciarà el procediment per informar l'alumnat i la família de la pèrdua d'aquest dret.

4.4.3 COMUNICACIÓ DE RESULTATS A L'ALUMNAT I LES FAMÍLIES

L'alumnat i les famílies tenen dret a ser informats sobre els criteris d'avaluació generals del centre i dels de cada matèria, així com de les estratègies de recuperació. És responsabilitat dels departaments arbitrar la manera de fer públics els criteris d'avaluació de les respectives matèries. S'han de donar per escrit a l'inici del curs i podran ser consultades a la web del centre. En tot cas, l'alumnat de Batxillerat rebrà a principi de curs un full de matèria per cada assignatura cursada on hi constaran de manera explícita els criteris d'avaluació.



Dels resultats acadèmics obtinguts per l'alumnat a les avaluacions diverses i els resultats obtinguts en avaluacions externes, el o la cap d'estudis en realitzarà les comunicacions següents:

- **A LES FAMÍLIES:** butlletí individual de notes trimestrals o finals, signat pel tutor. L'alumne l'haurà de retornar degudament signat per un dels pares o tutors legals. Dels resultats de les avaluacions externes (prova de competències bàsiques de 4t d'ESO) també en rebrà un informe, així com de la preavaluació i de l'avaluació extraordinària de setembre. En el cas de l'alumnat d'ESO, per recollir les notes finals del mes de juny el tutor citarà la família individualment en hora convinguda.
- **ALS DEPARTAMENTS I SEMINARIS DIDÀCTICS:** resum estadístic dels resultats acadèmics obtinguts per l'alumnat en tots els cursos en les assignatures de què el departament o seminari n'és responsable. Així com els resultats d'avaluacions externes i de les dades recollides en el sistema d'indicadors.
- **AL CLAUSTRE DE PROFESSORS I AL CONSELL ESCOLAR:** resum estadístic dels resultats obtinguts per tots els alumnes, organitzat en cursos i grups. I el de les proves externes i del sistema d'indicadors.

4.4.4 ACTIVITATS DE RECUPERACIÓ EN L'AVALUACIÓ FINAL ORDINÀRIA I EN MATÈRIES PENDENTS DE CURSOS ANTERIORS

Abans de l'avaluació final ordinària, l'alumnat d'ESO i de Batxillerat tindrà l'opció de recuperar a final de curs aquelles matèries que tingui suspeses. Si tot i així segueix suspès, tindrà opció de recuperar-la en les proves extraordinàries de setembre (de maig en el cas de 2n de Batxillerat). A la tercera avaluació, l'equip docent valorarà els resultats obtinguts per l'alumnat i a partir d'aquí, s'informarà per escrit a l'alumnat i a les seves famílies de les matèries a recuperar així com dels mecanismes de recuperació. L'institut establirà durant el mes de juny un calendari de recuperacions de les matèries d'ESO i de Batxillerat, que es lliurarà a les famílies juntament amb el butlletí de notes de la tercera avaluació.

A més, l'alumnat de Batxillerat tindrà l'opció de recuperar trimestralment aquelles matèries amb alguna avaluació suspesa. Per fer efectiva aquesta recuperació, el professor o professora corresponent acordarà amb l'alumnat que ho requereixi de fer una prova fora de l'horari lectiu, preferentment en horari de tarda.

Matèries pendents

L'alumnat d'ESO que tingui alguna matèria suspesa de cursos anteriors la podrà recuperar el curs següent si la matèria del mateix nom és aprovada. En cas de matèries sense continuïtat s'oferirà la possibilitat d'aprovar-les el curs següent amb algun tipus de treball. Els departaments respectius han d'informar l'alumnat de quines activitats de recuperació de matèries pendents proposen.

L'alumnat de segon curs de Batxillerat que tingui alguna matèria suspesa de primer curs podrà realitzar proves específiques de recuperació durant el mes de febrer/març. L'institut fixarà el calendari de recuperació d'aquestes proves, i els departaments respectius informaran l'alumnat del temari i tipus d'avaluació d'aquests exàmens.

4.4.5 AVALUACIÓ FINAL DE 4T ESO: PROTOCOL D'ACTUACIÓ

En l'avaluació final ordinària de l'alumnat de 4t d'ESO, se seguiran els següents criteris per tal d'unificar i homogeneïtzar les decisions dels diferents equips docents:

1. Un alumne amb totes les matèries aprovades a l'avaluació ordinària obtindrà el graduat en ESO.



2. Un alumne amb una o dues matèries pendents a l'avaluació ordinària obtindrà el graduat en ESO si té almenys tres dels cinc exàmens de competències bàsiques de 4t ESO aprovats.
3. Un alumne amb una o dues matèries pendents a l'avaluació ordinària podrà també obtenir el graduat en ESO si així ho creu convenient l'equip de professors d'aquell alumne reunits en junta d'avaluació, encara que no es reuneixin les condicions esmentades al punt 2. Les decisions es prendran per majoria simple i d'acord amb la legislació vigent. A aquest efecte, no comptarà com a matèria suspesa, ja que no és recuperable, el 'Projecte de recerca'.
4. La resta de casuístiques es tractaran d'acord amb la legislació vigent.

En l'avaluació extraordinària de 4t d'ESO el protocol que se seguirà és el següent:

5. Un alumne amb totes les matèries aprovades a les proves extraordinàries obtindrà el graduat.
6. Un alumne amb una o dues matèries no superades obtindrà el graduat en ESO si es reuneixen totes les condicions següents:
 - a. Té almenys tres dels cinc exàmens de competències bàsiques de 4t ESO aprovats.
 - b. S'ha presentat a les proves de recuperació extraordinàries i ha mostrat una millora dels resultats obtinguts a l'avaluació ordinària en totes les matèries que li quedaven pendents.
7. Un alumne amb una o dues matèries pendents a l'avaluació extraordinària podrà també obtenir el graduat en ESO si així ho creu convenient l'equip de professors d'aquell alumne reunits en junta d'avaluació, encara que no es reuneixin les condicions esmentades al punt 7. Les decisions es prendran per majoria simple i d'acord amb la legislació vigent. A aquest efecte, no comptarà com a matèria suspesa, ja que no és recuperable, el 'Projecte de recerca'.
8. Aquells alumnes que graduen amb alguna matèria suspesa, que tingui continuïtat en el batxillerat, hauran de fer un dossier de recuperació per al setembre, a criteri del departament corresponent.
9. La resta de casuístiques es tractaran d'acord amb la legislació vigent.

4.4.6 AVALUACIÓ FINAL DE 2N BAT: PROTOCOL D'ACTUACIÓ

En l'avaluació final ordinària de l'alumnat de 2n de Batxillerat, se seguiran els següents criteris per tal d'unificar i homogeneïtzar les decisions dels diferents equips docents:

1. Un alumne amb totes les matèries aprovades al juny obtindrà el títol de Batxillerat en l'avaluació ordinària del juny.
2. Un alumne amb una matèria pendent al juny obtindrà el títol de Batxillerat a l'avaluació ordinària del juny *si es reuneixen totes les condicions següents*:
 - a. S'ha presentat a les proves de recuperació que se li han anat fent al llarg del curs i ha mostrat uns mínims coneixements.
 - b. Ha treballat amb una mínima regularitat l'assignatura (75% d'assistència i de feina presentada), malgrat que no hagi arribat a tenir els coneixements necessaris per superar la matèria.
 - c. Té un nivell de maduresa suficient per presentar-se a les proves de les PAU o per cursar un cicle formatiu de grau superior.
3. Malgrat que no es compleixin els apartats a-c del punt 2, a instància del professor de la matèria suspesa, es podrà sotmetre a votació de la junta d'avaluació l'obtenció del títol de batxillerat.



4. Si aquesta matèria és aprovada, les altres notes podran ser ajustades, de comú acord, per tal que la nota global del Batxillerat no quedi alterada.

En l'avaluació extraordinària de batxillerat el protocol que se seguirà és el següent:

5. Un alumne amb totes les matèries aprovades a les proves extraordinàries obtindrà el títol.
6. Un alumne amb una matèria no superada obtindrà el títol si s'ha presentat a les proves de recuperació i ha mostrat uns mínims coneixements.
7. Un alumne amb una o dues matèries pendents també podrà obtenir el títol si així ho creu convenient l'equip de professors d'aquell alumne reunits en junta d'avaluació, encara que no es reuneixin les condicions esmentades al punt 2. Les decisions es prendran en votació d'acord amb la legislació vigent.

En cap cas no es podrà modificar una nota sense tornar a convocar una nova junta d'avaluació, fins i tot encara que hagi estat conseqüència d'un error de correcció.

4.4.7 EL TREBALL DE RECERCA DE BATXILLERAT

Tots els alumnes de batxillerat han de fer un treball de recerca. A l'institut Frederic Mompou el treball de recerca s'inicia durant el tercer trimestre del primer curs de batxillerat, en què es defineix el treball, s'inicien les primeres investigacions i es prepara la feina que caldrà fer durant l'estiu. Durant el primer trimestre del segon curs de batxillerat es continua la seva elaboració. La memòria final del treball de recerca es presenta just abans de les vacances de Nadal, i la defensa davant d'un tribunal avaluador format per tres membres es fa durant el mes de gener.

Cada treball de recerca està tutoritzat per un professor que orienta l'alumne o alumna i en fa el seguiment. Aquest seguiment serà imprescindible per a l'acceptació del treball.

En la valoració del treball de recerca es tenen en compte els següents aspectes: seguiment del treball (nota del tutor), que representa un 40% de la nota final; avaluació de la memòria escrita (a càrrec de cadascun dels membres del tribunal avaluador), que representa un 40% de la nota final; i exposició oral (a càrrec de cadascun dels membres del tribunal avaluador), que representa un 20% de la nota final.

Les notes del treball de recerca s'exposaran la setmana següent de les exposicions orals, després d'haver-los avaluat. Tot seguit s'obrirà un període de 2 dies des de la publicació de les notes per tal de fer reclamacions i demanar la revisió de la nota.

El treball de recerca pot estar suspès o bé per no haver estat presentat en el termini establert, o bé per la manca d'alguna de les seves fases (seguiment, memòria escrita i exposició oral), o bé per presentar mancances o incorreccions bàsiques respecte als criteris d'avaluació aprovats pel centre. Si un treball de recerca resulta suspès perquè el tribunal avaluador no el considera apte després de fer la mitjana entre la nota de seguiment i la nota del tribunal (memòria escrita i exposició oral), serà el mateix tribunal qui redactarà un informe indicant aquells aspectes insuficients de qualsevol de les parts. Una vegada es publiquin les notes definitives dels treballs, es comunicarà la data de la recuperació dels treballs de recerca que s'hagin pogut considerar no aptes. Aquests treballs s'hauran de tornar a presentar al mes d'abril i tornaran a ser avaluats pel mateix tribunal seguint els mateixos criteris. La nota obtinguda en la recuperació del treball de recerca no serà superior a 5.

El treball de recerca al batxillerat té la consideració d'una matèria més i normativament ha de tenir recuperació, però, com la resta de matèries, la seva avaluació és contínua i per tant requereix una observació sistemàtica i una visió globalitzada al llarg de la seva realització. Si un treball de recerca resulta suspès per no haver estat presentat al desembre, i per tant no s'ha realitzat el seguiment del treball, es considera que no hi ha avaluació contínua i per tant no hi ha possibilitat de recuperació al mes d'abril.



S'entén que el seguiment implica el lliurament del treball en el termini establert. Llavors s'haurà de recuperar en la convocatòria extraordinària.

El treball de recerca, com la resta de matèries de batxillerat, pot ser susceptible de tenir una convocatòria extraordinària a finals de curs, tant si no s'ha recuperat al mes d'abril com si no s'ha presentat al mes de desembre. El treball s'haurà d'entregar al tutor abans del 10 de juny. En aquesta convocatòria només s'avaluarà la memòria (treball escrit) per part del tutor i la nota màxima serà, igual que en el cas de la recuperació d'abril, no superior a 5.

La qualificació obtinguda al treball suposa un 10% de la nota global del batxillerat.

L'institut informarà i promourà entre l'alumnat la seva participació en diferents certàmens i premis de reconeixement del seu treball de recerca, com un estímul addicional a l'esforç i l'excel·lència.

4.4.8 RECLAMACIÓ DE QUALIFICACIONS

Reclamacions sobre qualificacions obtingudes a les avaluacions trimestrals

Les reclamacions respecte a les qualificacions obtingudes al llarg del curs o del cicle, si no es resolen directament entre el professor i l'alumne afectat, es comunicaran al tutor i es presentaran per escrit al departament corresponent per tal que les estudiïn. L'existència tant de la reclamació com de la resolució adoptada es faran constar al llibre d'actes del departament i es comunicaran a la junta d'avaluació del grup corresponent. Correspon al o a la cap de departament elaborar la documentació adequada per donar resposta a aquestes reclamacions.

Reclamacions sobre qualificacions obtingudes a l'avaluació final o extraordinària

El dia següent de l'entrega del butlletí de notes, tot el professorat estarà disponible al centre per poder atendre les reclamacions de l'alumnat i de les seves famílies. En cas que aquestes reclamacions no es resolguin directament entre el professor i l'alumne, caldrà que:

- L'alumne presenti una reclamació per escrit dirigida al director i entregada a secretaria perquè en quedi constància. Aquesta reclamació s'ha de lliurar dintre de les 24h després de l'entrega de notes. El director entregarà la reclamació al departament corresponent perquè l'estudiï. Les reclamacions formulades i la seva proposta raonada de resolució es faran constar en el llibre d'actes del departament.
- El departament haurà de respondre sobre la seva decisió en un escrit adreçat al director del centre. Aquest podrà resoldre directament la reclamació o bé convocar una nova reunió d'equip docent si considera que necessita ampliar la informació. De la reunió extraordinària d'equip docent s'aixecarà una acta singular ad-hoc.
- La resolució del director es notificarà a l'interessat. En el cas que la reclamació sigui acceptada, es modificarà, en diligència signada per director, l'acta d'avaluació corresponent i la modificació es comunicarà a l'equip docent.
- Contra la resolució que el director doni a la reclamació, l'alumne (o, si aquest és menor d'edat, el seu pare, mare o tutor legal) podrà recórrer davant la direcció dels serveis territorials, en escrit del recurrent presentat per mitjà de la direcció del centre, en el termini de cinc dies hàbils a comptar de l'endemà de la notificació de la resolució. Aquesta possibilitat s'haurà de fer constar en la notificació de resolució que el centre fa arribar a l'interessat. La direcció trametrà als serveis territorials el recurs presentat per l'alumne en els tres dies hàbils següents.



Reclamacions sobre qualificacions obtingudes als treballs de síntesi de 1r, 2n i 3r ESO i projecte de recerca de 4t ESO

- Caldrà que el alumne presenti una reclamació per escrit dirigida al director i entregada a secretaria perquè en quedi constància. Aquesta reclamació s'ha de lliurar dintre de les 24h després de l'entrega de notes.

Reclamacions sobre qualificacions obtingudes al treball de recerca de 2n de Batxillerat

- Un cop l'alumne/a té coneixement de les qualificacions i no hi està d'acord, s'inicia el procediment. Caldrà que l'alumne/a presenti una reclamació per escrit dirigida al director del centre i entregada a la coordinació de Batxillerat perquè en quedi constància. Aquesta reclamació s'ha de lliurar dintre de les 48h després de la publicació de les notes finals.
- El Director traslladarà la reclamació al tribunal corresponent. El tribunal resol la reclamació en reunió convocada a tal efecte i estudia si la qualificació s'ha atorgat d'acord amb els criteris d'avaluació establerts. La resolució li serà notificada per escrit a l'alumne/a.

4.5 Sortides escolars i activitats complementàries

4.5.1 DEFINICIÓ I FINALITAT

Les sortides escolars són totes aquelles activitats que, relacionades amb iniciatives culturals, científiques, socials o lúdiques, d'interès pedagògic i/o educatiu, s'organitzen fora del centre, ja sigui per un determinat departament didàctic o per un òrgan de coordinació. Es poden fer dintre o fora de l'horari lectiu, depenent de les característiques de l'activitat. Han de constar dins del Pla Anual del centre i han de ser valorades pel Consell Escolar.

Les activitats complementàries són totes aquelles que, relacionades amb iniciatives culturals, científiques, socials o lúdiques, d'interès pedagògic i/o educatiu, s'organitzen dins del centre, ja sigui per un determinat departament didàctic o per un òrgan de coordinació. Es poden fer dintre o fora de l'horari lectiu, depenent de les característiques de l'activitat. Han de constar també dins del Pla Anual del centre i han de ser valorades pel Consell Escolar.

La falta d'assistència injustificada a les sortides escolars i/o a les activitats complementàries pot comportar la no assistència a les sortides o activitats lúdiques que es puguin realitzar posteriorment.

Els principals objectius de les sortides escolars i les activitats complementàries són els següents:

- Ampliar i apropar els continguts de les matèries a la realitat que ens envolta.
- Assegurar que els alumnes puguin créixer i madurar en el seu procés d'aprenentatge.
- Enriquir l'alumnat i motivar-lo tot potenciant el seu rendiment.

4.5.2 PLANIFICACIÓ GENERAL

Abans que acabi el mes de juny, els i les caps de departament ompliran el full de càlcul de previsió de sortides escolars i activitats complementàries per al curs entrant que tinguin previst organitzar des dels seus respectius departaments. Així mateix, la coordinació de sortides contactarà amb la resta de d'òrgans de coordinació per conèixer les sortides o activitats complementàries que preparin. Aquesta planificació general constarà en un document escrit, ordenat per data, i també al calendari de la pàgina web de l'institut. La coordinació de sortides serà l'encarregada de redactar



aquest document i d'actualitzar el calendari a la pàgina web, i vetllarà per la veracitat de la informació recollida.

Les dues primeres setmanes de setembre encara es podran fer canvis en aquesta planificació, que hauran de ser necessàriament comunicats a la coordinació de sortides. Durant el primer Consell Escolar s'avaluaran en bloc, si escau, totes les sortides escolars i activitats complementàries que es realitzaran durant el curs.

La coordinació de sortides elabora, durant el mes de setembre, i preferiblement abans de les reunions de pares d'inici de curs, un document per cada nivell, en què hi consten totes les sortides i activitats complementàries previstes amb el lloc i la data, per informar-ne les famílies.

En cas de sortides o activitats complementàries que no hagin pogut ser previstes a principi de curs i que no s'hagin pogut avaluar al primer Consell Escolar, el professor organitzador haurà de comunicar-ho a la coordinació de sortides per escrit a través d'un correu electrònic, amb una antelació mínima de quatre setmanes. Aquestes sortides no planificades seran valorades, si s'escau, per la comissió permanent del Consell Escolar, que s'haurà de convocar per valorar-ne la idoneïtat. En tot cas, les sortides escolars o activitats complementàries no previstes a principis de curs han de ser molt minoritàries. El secretari o la secretària serà l'encarregat/da de comunicar aquestes sortides o activitats a la coordinació de sortides per tal d'incloure-les al calendari de la pàgina web, un cop valorades per la comissió permanent del Consell Escolar.

Les sortides i activitats complementàries organitzades pels departaments quedaran incloses dins la programació general de la matèria on s'incloguin, independentment del professor que les organitzi. Les de tutoria o les organitzades per òrgans de coordinació quedaran incloses al Pla d'Acció Tutorial o a la memòria de l'òrgan de coordinació corresponent.

Per tal d'evitar l'entorpirament de les activitats lectives durant el tercer trimestre, es procurarà no realitzar sortides escolars o activitats complementàries a partir de l'1 de maig, especialment, a 2n de Batxillerat.

Es prioritzarà que el professorat acompanyant formi part de l'equip docent del grup d'alumnes en què es proposi una sortida escolar. No es podrà realitzar cap sortida amb menys de dos acompanyants, i la relació de professorat acompanyant per nombre d'alumnes assistents serà la següent:

- A l'ESO: per cada 20 alumnes o fracció es comptabilitzarà un acompanyant més.
- A Batxillerat: per cada 25 alumnes o fracció es comptabilitzarà un acompanyant més.

4.5.3 PROCEDIMENT PER LA CONCRECIÓ D'UNA SORTIDA ESCOLAR

L'organització d'una sortida escolar planificada es farà segons el procediment següent:

1. Vuit setmanes abans de la sortida:

- a) El professor organitzador omple el document "Sol·licitud de sortida i tallers amb alumnat", situat a la pàgina web del centre.
- b) En aquest document hi ha de fer constar: l'alumnat que farà la sortida (nivell i nombre); el lloc on es va, dia i durada; tipus de transport que es farà servir; professorat acompanyant que participarà a la sortida, amb la previsió d'afegir-ne dos més de reserva; esborrany de pressupost; previsió del preu total de la sortida per alumne
- c) La coordinació de sortides ha de vetllar perquè la informació continguda en aquest document sigui correcta i ajustada a la normativa, i el lliurarà a la



secretaria. Correspon a la secretaria donar el vist-i-plau de l'esborrany de pressupost.

- d) Serà la secretaria qui farà la gestió econòmica de la sortida: revisió del pressupost; establiment del cost total per alumne; determinació de forma de cobrament i pagament; gestió de bestretes si escau; lliurament de dietes.
- e) La secretaria del centre portarà un control propi dels pagaments i cobraments de les sortides. Les sortides tant d'ESO com de Batxillerat es cobraran una a una.

2. Sis setmanes abans de la sortida:

- a) Un cop sigui aprovat el preu final de la sortida, la secretaria retornarà a la coordinació de sortides el document "Sol·licitud de sortida amb alumnat" amb les correccions que escaiguin, i hi farà constar l'import final a pagar per l'alumnat i el concepte bancari per fer efectiu el pagament.

3. Quatre setmanes abans de la sortida:

- a) La coordinació de sortides enviarà la carta informativa de la sortida corresponent, via la plataforma lEduca, a les famílies. També l'enviarà al professor responsable de la sortida, a la coordinadora de nivell corresponent, als tutors dels grups implicats i a la secretària, juntament amb els membres auxiliars administratius.
- b) El professorat organitzador de la sortida és el responsable de controlar quins alumnes van a la sortida i quins no hi van (si escau). El professorat pot rebre també justificants de pagament per correu electrònic, si així ho desitgen les famílies. Si en detecta algun sense nom, n'informa la secretaria de l'institut (nom de l'alumne, import i data del pagament). També és el responsable d'informar l'alumnat de qualsevol casuística relativa a la sortida que organitza.

4. Dues setmanes abans de la sortida:

- a) En cas que, dues setmanes abans de la sortida, no hagin confirmat l'assistència o efectuat el pagament un mínim del 70% dels alumnes als qui va destinada, la sortida quedarà anul·lada.
- b) El termini de pagament de cada sortida, per part de les famílies haurà de finalitzar dues setmanes abans de la sortida.
- c) La coordinació de sortides elabora un llistat d'alumnes que hagin efectuat el pagament corresponent, a partir del control que es du a terme des de la secretaria de l'institut. Aquest llistat indica quins alumnes van a la sortida i quins no hi van. El llistat el lliura al professorat organitzador de la sortida, que n'haurà d'informar l'alumnat. L'alumnat que rep ajut a l'escolaritat, haurà d'informar la secretaria si farà o no la sortida.

5. Una setmana abans de la sortida:

- a) La coordinació de sortides informa el o la cap d'estudis de la sortida prevista, i li lliura telemàticament el llistat d'alumnes assistents i no assistents.
- b) El o la cap d'estudis omple el full de guàrdia del dia corresponent a la sortida, i escriu el nom del professorat de guàrdia per cobrir els possibles grups que quedin sense professor. Així mateix, elabora la relació de professorat alliberat cada hora per causa dels grups que no hi ha a l'institut.
- c) El criteri que se seguirà per cobrir els grups que queden desatesos per causa de la sortida és assignar en primer lloc el professorat alliberat. La resta de professorat alliberat que no cobreixi cap grup figurarà com a suport de guàrdia. Les faltes ordinàries de professorat seran cobertes pel professorat de guàrdia ordinari.



- d) En el full de guàrdia del dia corresponent, el cap d'estudis hi adjuntarà el llistat d'alumnes assistents i no assistents a la sortida.
 - e) En cas que la sortida sigui amb autocar, el/la secretari/a avisarà la policia local de Sant Vicenç dels Horts perquè puguin venir a fer el control del vehicle.
6. Entre 2 i 3 dies abans de la sortida:
- a) En cas que sigui necessari, el secretari o secretària lliura al professorat responsable una targeta de transport públic per a ús del professorat acompanyant.
7. El dia abans de la sortida:
- a) El professorat acompanyant lliura al o la cap d'estudis la feina preparada per als grups classe que quedin sense cobrir per causa de la sortida.
 - b) El secretari o secretària lliura al professorat acompanyant les dietes corresponents i els diners per imprevistos. Així mateix, demanarà que enviïn per correu electrònic a Secretaria factura de totes les despeses que es produeixin durant la sortida.
 - c) El professorat responsable de la sortida, demanarà a consergeria la farmaciola per a possibles cures. Així mateix, la secretària lliura un telèfon mòbil del centre, si escau, per estar localitzable.
8. El dia de la sortida:
- a) El professorat responsable dóna avís (via trucada, correu electrònic o missatgeria instantània amb coordinació de sortides) al centre de l'alumnat que no s'ha presentat a la sortida.
 - b) Si la sortida té un punt de sortida diferent del centre, el professor responsable trucarà al centre per donar l'avís dels alumnes que no s'han presentat.
 - c) En cas de sortides de més d'un dia, el professorat responsable truca a l'institut avisant que ja s'ha arribat al lloc de destinació.
 - d) Correspon al professorat responsable i acompanyant de la sortida gestionar la informació que reben les famílies durant la sortida. En cas de sortides de més d'un dia, a més, hi ha d'haver el compromís de fer-ne difusió a través de la pàgina web del centre, habilitant un arxiu de fotografies que es penjaran dia a dia.
 - e) El professorat promotor i acompanyant guardarà comprovant de totes les despeses fetes al llarg de la sortida, i demanarà factura amb el NIF i nom de l'institut.
9. Dos dies després de la sortida:
- a) El professorat promotor de la sortida presenta la liquidació econòmica corresponent al/la secretari/a del centre, i retorna els diners per imprevistos que no s'hagin fet servir.
 - b) El professorat promotor lliura a la secretaria tots els comprovants i factures de despeses de la sortida, així com les targetes de transport públic, si s'escau, i dóna avís de pagament de factures pendents.
 - c) El professorat organitzador redacta una notícia per al web de l'institut, adjuntant possibles fotografies de la sortida.
 - d) El professorat organitzador informa el cap de departament corresponent del desenvolupament de la sortida i en fan una valoració conjunta per tal d'incloure la sortida, o no, per al curs següent.
 - e) De la descripció de la sortida i de la valoració, el cap de departament n'ha de deixar constància a la memòria anual de departament, que s'inclourà a la Memòria Anual de centre.



En cas que, en lloc d'una sortida planificada i inclosa al pla anual, es tracti d'una sortida no planificada que hagi hagut de valorar-se en la Comissió Permanent del Consell Escolar durant el curs, el procediment que se seguirà és el mateix que el descrit anteriorment, amb l'única diferència que els terminis dels punts 1, 2, 3 i 4 passen a ser de 4 setmanes, 3 setmanes, 2 setmanes i 1 setmana respectivament. A més, en el punt 1, el professor organitzador omple el document "Sol·licitud de sortida amb alumnat" i el lliura directament al secretari o secretària, i no pas a la coordinació de sortides.

En el cas d'activitats complementàries, se seguirà el mateix procediment que per les sortides. L'única diferència és que si l'activitat complementària es realitza dins de l'horari lectiu no cal l'autorització de les famílies.

4.5.4 GESTIÓ ECONÒMICA DE LES SORTIDES I ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES

L'institut Frederic Mompou fa una gestió econòmica unificada de les sortides i activitats complementàries que es realitzen a tota l'etapa d'ESO i al Batxillerat.

Sortides i activitats complementàries d'un sol dia

- El pagament d'aquestes sortides es fa individualitzat, sortida a sortida. El comprovant de pagament serà lliurat al professor organitzador – en paper o mitjançant correu electrònic –, que en portarà el control.
- La secretaria del centre i la coordinació de sortides portaran un control propi de pagaments de les famílies, que compararan amb el promotor de la sortida abans que aquesta es realitzi.
- El termini de pagament de sortides per part de l'alumnat finalitzarà dues setmanes abans que aquesta es realitzi.
- En cas de dificultats econòmiques de les famílies, l'ajuntament de Sant Vicenç posa a disposició de les famílies beques escolars que puguin cobrir totalment o parcial el pagament de les sortides. L'institut informarà convenientment les famílies dels terminis per demanar aquestes beques.
- En tot cas, les famílies que disposin d'ajuts de l'ajuntament hauran d'informar el centre explícitament si volen o no volen realitzar una sortida concreta.

Viatges i sortides de més d'un dia

- El pagament d'aquestes activitats es fa en diferents terminis, d'import variable depenent del viatge. El primer termini es cobrarà a les famílies durant el primer trimestre del curs.
- El fet que una família no faci efectiu el pagament del primer termini durant el temps establert invalida la participació de l'alumnat en aquella activitat.
- En el cas de les colònies dels treballs de síntesi de 1r, 2n i 3r d'ESO, els tutors de cada curs són els encarregats de rebre els justificants de pagament d'aquests imports, i de fer-ne el control i seguiment, juntament amb la coordinació de cicle. En el cas del viatge de fi d'estudis de 4t ESO, el responsable de l'organització del viatge és la coordinació de sortides. En el cas de l'estada lingüística a Dublín, el responsable és la coordinació de plurilingüisme. En el cas d'altres viatges, el responsable és el professor organitzador.
- En el cas de les colònies dels treballs de síntesi de 1r, 2n i 3r d'ESO, és responsabilitat dels tutors i de la coordinació de cicle informar les famílies i els alumnes que, si no es fa el pagament del primer termini en el temps establert, quedaran automàticament exclosos d'aquesta activitat. En qualsevol cas, el tutor ha de conèixer si l'alumne o alumna volen o no participar de les sortides i



activitats complementàries i dels motius de no pagament, i n'informaran periòdicament la coordinació de nivell corresponent.

- La secretaria del centre i la coordinació de sortides portaran un control propi de pagaments de les famílies, que compararan periòdicament amb els coordinadors de nivell corresponents. La resolució de les diferents casuístiques que es puguin presentar s'hauran de resoldre en les reunions setmanals del consell de direcció, i es traslladaran als tutors perquè n'informin les famílies.
- En cas de dificultats econòmiques de les famílies, l'ajuntament de Sant Vicenç posa a disposició de les famílies beques escolars que puguin cobrir totalment o parcial el pagament de les sortides de més d'un dia. L'institut informará convenientment les famílies dels terminis per demanar aquestes beques. En tot cas, les famílies que disposin d'ajuts de l'ajuntament hauran d'informar el centre explícitament si volen o no volen realitzar la sortida de més d'un dia concreta.
- En cas que una família hagi efectuat el primer pagament d'una sortida de més d'un dia i, a última hora, decideixi que el seu fill o filla no assisteixi a aquella sortida, no se li retornarà en cap cas aquest primer import efectuat. D'aquesta circumstància, el tutor i el coordinador de nivell n'informaran adequadament les famílies.

4.5.5 ASSISTÈNCIA I AUTORITZACIONS DE L'ALUMNAT A LES SORTIDES I ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES

Les famílies signaran, a principi de curs, una única autorització de sortides i la lliuraran al/la tutor/a a la reunió de mares i pares a l'inici de curs.

Qualsevol alumne que vagi a una sortida o participi en una activitat complementària fora de l'horari lectiu haurà d'haver efectuat el pagament corresponent. Si no ha efectuat el pagament i tampoc no disposa de beca ni ha avisat l'institut, l'alumne es quedarà a l'institut i l'atendrà convenientment el professorat de guàrdia.

El centre pot excloure un alumne o alumna de la realització de sortides. Amb caràcter general, l'exclusió de sortides per acumulació de faltes de disciplina serà de tres mesos per als alumnes que tinguin la segona mesura correctora, o als que se'ls hagi obert un expedient disciplinari. En qualsevol cas, aquesta circumstància constarà per escrit en el redactat de la mesura correctora o en l'expedient disciplinari, del qual se n'informarà també telefònicament la família a través del tutor/a, o del o la cap d'estudis. Així mateix, una única falta de disciplina per un fet considerat especialment greu pot esdevenir motiu d'exclusió de les properes sortides, encara que se sobrepassi el termini de tres mesos. En aquest cas, el centre n'haurà d'informar la família a través d'un escrit de mesura correctora, i amb una trucada que realitzarà el o la cap d'estudis.

Els professors acompanyants poden suggerir la no participació d'un alumne/a a una sortida determinada, encara que no compleixi els requisits de mesura correctora o expedient disciplinari. En aquest cas, l'equip directiu n'ha d'estar assabentat i ha de valorar-ne el cas, i en última instància el o la cap d'estudis informará la família telefònicament d'aquesta circumstància.

També s'exclouran de les sortides els alumnes que no reuneixin les condicions físiques, psíquiques o emocionals necessàries per realitzar l'activitat. En aquest cas, l'equip directiu n'ha d'estar assabentat i ha de valorar-ne el cas, i en última instància el o la cap d'estudis informará la família telefònicament d'aquesta circumstància.

A l'alumnat exclòs d'una sortida se li retornaran tots els imports que hagi realitzat.

Els alumnes que no van a les sortides per qualsevol casuística han de venir al centre i se'ls atendrà convenientment.



4.5.6 RENÚNCIA A UNA SORTIDA I ANUL·LACIONS

Quan un alumne hagi efectuat algun pagament per a la realització de sortides o activitats complementàries valorades pel Consell Escolar del centre que comportin despesa compromesa, però després, de manera prèvia a la realització de l'activitat, comuniqui que no hi participarà, s'actuarà de la manera següent:

Activitats d'un dia:

Es retornaran els diners si l'alumne no ha pogut participar-hi per raons de força major (cal lliurar el justificant mèdic o de l'organisme corresponent), i sempre que el cost de l'activitat ho permeti.

Sortides de més d'un dia:

Serà retornada la part que cobreixi l'assegurança de la sortida sempre que l'anul·lació sigui deguda a causes de força major (cal lliurar el justificant mèdic o de l'organisme corresponent).

4.5.7 DIETES DE PROFESSORAT

En la realització de sortides escolars i activitats complementàries que impliquin desplaçament fora del centre, el professorat acompanyant tindrà dret a percebre les dietes que tot seguit s'especifiquen i que seran incloses en el pressupost de l'activitat (si és que es volen cobrar):

- a) Sortides d'un matí (de 8:00 a 14:30): no es contemplaran dietes.
- b) Sortides d'un dia sencer (de 8:00 a 17:00 o més): 15 €
- c) Sortides de més d'un dia:
 - Res cobert
Nacional35 €/dia
Estranger.....40 €/dia
 - Cobert esmorzar:
Nacional30 €/dia
Estranger.....35 €/dia
 - Coberta mitja pensió:
Nacional25 €/dia
Estranger.....28 €/dia
 - Coberta pensió completa:
Nacional15 €/dia
Estranger.....18 €/dia

4.5.8 NORMES DE CONVIVÈNCIA DURANT LES SORTIDES

Com a norma general en les sortides, les activitats realitzades fora del centre tenen la mateixa consideració que l'activitat acadèmica que es realitza de forma habitual a l'institut, i per tant s'hi estableix la mateixa normativa. Cal per tant tenir un bon comportament durant tota la sortida, ser respectuós/a, mantenir nets els espais que es visitin o s'utilitzin (autocar, habitació, museus, ...), escoltar les explicacions pertinents, fer les activitats que es demanen, etc.

A les sortides és especialment rellevant el compliment estricte i puntual dels horaris i seguir totes les indicacions del professorat, així com dels responsables de l'allotjament i de les visites programades (temps d'activitat i d'esbarjo, hores d'anar a dormir i llevar-se, àpats,...). Per qualsevol dubte o problema que es presenti caldrà consultar en primer lloc el professorat acompanyant, abans fins i tot de comunicar-ho a les famílies.

En el cas de sortides de més d'un dia i de viatges que impliquin pernoctacions fora de la llar, caldrà a més:



- Anar junt amb la resta del grup o bé, si el professorat deixa temps lliure, anar en grup d'almenys 5 persones.
- Que l'alumne/a es faci responsable del seu equipatge i estris personals.
- Revisar l'estat de l'habitació abans d'ocupar-la i comunicar qualsevol desperfecte al professorat, i també tornar a revisar-la abans de marxar.
- Dur el DNI i la Targeta Sanitària Individual, i el passaport i l'autorització policial paterna, si s'escau.
- Si es pren algun tipus de medicació, cal dur-la per duplicat: una a la bossa de mà i l'altra a la maleta. L'alumne/a és el responsable d'administrar la seva pròpia medicació. Tanmateix, cal donar per escrit al professorat responsable un recordatori de la medicació a prendre, amb les instruccions a seguir en cas de qualsevol emergència.

En una sortida, qualsevol desperfecte que s'esdevingui en les instal·lacions dels llocs visitats o utilitzats, ja sigui fet amb intenció o produït accidentalment, haurà de ser restituit econòmicament per les persones causants. Així mateix, el professorat acompanyant a la sortida i l'institut declinen tota responsabilitat pel deteriorament, pèrdua o robatori d'objectes de valor que duguin els alumnes, que seran els responsables últims de custodiar les seves pertinences.

Especialment a 1r i 2n d'ESO, es desaconsella portar telèfons mòbils, aparells electrònics o objectes de valor. En qualsevol cas, l'alumne és l'únic responsable de la seva custòdia i bon ús. Les normes d'ús de telèfons mòbils són les mateixes que regeixen dins del centre mentre s'està realitzant qualsevol activitat, i un ús indegut del mòbil comportarà que li sigui retirat a l'alumne/a i retornat a la família a la tornada.

Les normes sobre la tinença i el consum de tabac i alcohol o qualsevol altra substància que pugui ésser perjudicial per a la salut són les d'aplicació al centre. Si el professorat responsable de la sortida ho considera necessari es podran mirar les motxilles o maletes de l'alumnat per tal de fer complir aquestes normes. El seu incompliment pot comportar el retorn immediat i abans d'hora de l'alumne/a a l'institut. Les despeses que se'n puguin derivar aniran a càrrec de la família de l'alumne/a.

En cas que es produeixin circumstàncies considerades com a greument perjudicials per a la convivència segons les normes del centre i la normativa vigent (LEC, art. 37.1), el professorat acompanyant de la sortida es posarà en contacte amb la direcció del centre i la família de l'alumne/a per gestionar el retorn al seu domicili amb la màxima celeritat possible. Les despeses que se'n puguin derivar aniran a càrrec de la família de l'alumne/a.

4.5.9 PROTOCOLS D'ACTUACIÓ DEL PROFESSORAT EN CASOS DIVERSOS

En cas que es produeixin incidències de disciplina o mèdiques en el transcurs d'una sortida, o bé si la sortida finalitza abans d'hora, el protocol d'actuació del professorat serà el que es detalla a continuació:

En cas que la sortida finalitzi abans de finalitzar l'horari lectiu

Per a l'alumnat de 3r ESO, 4t ESO i Batx, en cas que una sortida finalitzi entre 13h30 i 14h30, i per tant no s'arribi a fer completa l'última hora de classe, l'activitat lectiva acabarà quan acabi la sortida en el lloc d'arribada de la sortida (estació FGC, piscina, parada autobús, etc), i per tant l'alumnat podrà marxar cap a casa abans d'hora des d'aquell lloc sense retornar a l'institut. Caldrà informar les famílies prèviament d'aquesta possible circumstància.

Incidències disciplinàries



En primer lloc cal procedir a la valoració de la gravetat de la incidència (tenint com a referent les normes generals del centre i les que tenen a veure amb les sortides i que figuren en aquestes NOFC). Fet això, el procediment a seguir serà el següent:

- Si no es considera greu, l'equip de professorat acompanyant de la sortida decideix el tipus de sanció i l'aplica (amonestació, privació d'una activitat, etc.).
- Si es considera greu, cal que l'alumne/a torni al seu domicili. En aquest cas, cal seguir aquests passos:
 - a) S'informa telefònicament un membre de l'equip directiu per prendre una decisió.
 - b) L'equip directiu informa la família perquè vagin a buscar el seu fill o filla al lloc de la sortida.
 - c) Cal que un professor/a es quedi amb l'alumne/a fins que el vinguin a buscar.
 - d) En cas de viatges a l'estranger, el menor retornarà a casa seva acompanyat d'un professor o professora, i les despeses extres aniran a càrrec de la família.

Incidències mèdiques

En cas d'alumnat de 1r i 2n ESO cal acudir a un centre del CatSalut. Per la resta d'alumnat, cal anar a un centre adscrit a l'assegurança escolar. El professorat ha de proveir-se, abans de la sortida, de la informació relativa als centres mèdics propers a la zona on es farà la sortida. Cal dur sempre la documentació dels alumnes per si és necessària de manera urgent.

En primer lloc el professorat valorarà la gravetat de la incidència mèdica. Segons la valoració que en faci, el procediment a seguir serà el següent:

- Si no és greu i no requereix atenció mèdica:
 - a) El professorat resoldrà la incidència mèdica amb la farmaciola proporcionada pel centre, o comprant el medicament necessari a la farmàcia.
 - b) En cas que l'alumne/a no es pogués desplaçar al lloc de la visita, un professor acompanyant, un monitor o un adult romandrà a l'allotjament amb l'alumne/a afectat.
- Si no és greu però requereix atenció mèdica no urgent:
 - a) Un professor/a avisa la família telefònicament.
 - b) Un professor/a acompanya l'alumne/a al centre mèdic més proper.
 - c) En acabar, s'informa telefònicament la família i l'equip directiu.
 - d) S'acorda la manera que l'alumne/a torni al seu domicili si és necessari.
- Si és greu, requereix atenció mèdica urgent i trasllat amb ambulància:
 - a) Un professor/a truca al 112. Cal disposar de la informació més exacta possible del lloc de l'accident, persones implicades i dades diverses.
 - b) S'avisat l'equip directiu de les circumstàncies de l'accident (gravetat, requereix o no hospitalització, permetrà o no que l'alumne continuï la sortida, etc.).
 - c) L'equip directiu o el professorat de la sortida avisen la família dels fets i del lloc d'hospitalització perquè hi puguin anar, si escau.
 - d) Si al llarg del procés, i amb prèvia assistència mèdica, es valora que l'accident és de menor gravetat de la prevista, no requerirà ingrés i l'alumne/a podrà continuar l'activitat amb normalitat, cal avisar al més aviat possible la família i l'equip directiu.



- e) En qualsevol cas, és indispensable mantenir en tot moment contacte telefònic amb la família i el centre, si és possible sempre amb el mateix professor/a.
- Si té a veure amb risc d'embaràs de menors:
 - a) Un/a professor/a avisa l'equip directiu.
 - b) L'equip directiu avisa les famílies dels alumnes implicats.
 - c) Un/a professor/a acompanya l'alumna al centre d'assistència més proper.
 - d) L'equip directiu acorda amb les famílies la manera com els alumnes implicats tornen al seu domicili.

Altres tipus d'incidències

Aquestes incidències poden incloure, per exemple, intervenció de cossos i forces de seguretat (mossos d'esquadra, policia nacional, guàrdia civil, o cossos de països estrangers), declaracions a jutjats, intervenció de bombers, cancel·lació de visites, canvis imprevistos en l'organització de la sortida, etc.

En aquests casos, el protocol a seguir serà el següent:

- Si no es modifica l'horari marc previst de la sortida ni es requereix la intervenció d'agents externs (policia, jutjats, bombers, etc), el professorat resoldrà la incidència i n'informarà amb posterioritat a la sortida la direcció del centre, el tutor del grup i, si escau, les famílies dels alumnes.
- Si es modifica l'horari marc previst de la sortida però no es requereix la intervenció d'agents externs (policia, jutjats, bombers, etc):
 - a) S'avisarà l'equip directiu de les circumstàncies de la incidència.
 - b) L'equip directiu informa les famílies del retard en la tornada de l'alumnat.
- Si es requereix la intervenció d'agents externs (policia, jutjats, bombers, etc), tant si es modifica l'horari de la sortida com si no:
 - a) Un professor/a avisa la família telefònicament.
 - b) S'avisarà l'equip directiu de les circumstàncies de la incidència.
 - c) Un professor/a acompanya l'alumne/a a les dependències policials, jutjats, etc que li siguin requerits.
 - d) En acabar, s'informa telefònicament la família i l'equip directiu.
 - e) Si el procés s'allarga més enllà de l'horari fixat de la sortida, cal informar en tot moment la família de l'alumnat afectat i l'equip directiu. L'equip directiu informa les famílies del retard en la tornada de tot l'alumnat.

4.6 Administració i serveis

4.6.1 ASPECTES GENERALS SOBRE LA SECRETARIA I LA CONSERGERIA DEL CENTRE

El personal d'administració i serveis de l'institut Frederic Mompou està format actualment per dos auxiliars d'administració (o administratius), dos conserges i un membre del personal de neteja. La LEC, en el seu article 108, preveu que aquests treballadors formen part de la comunitat escolar i tenen el dret i el deure de participar en la vida del centre i a estar representats en el Consell Escolar.

A l'inici de cada curs l'equip directiu fixarà la distribució de funcions més específiques entre el personal destinat al servei de consergeria, secretaria i neteja, la qual serà



vigent durant tot el curs. Tot i això, l'equip directiu podrà modificar-la temporalment o definitiva, per raons del servei.

La jornada i l'horari de treball del personal auxiliar d'administració (o administratiu), del personal de consergeria i del personal de neteja són els que estableix el Decret 56/2012, de 29 de maig, sobre jornada i horaris de treball del personal funcionari al servei de l'Administració de la Generalitat, sens perjudici de les adaptacions que, per necessitats del centre i d'acord amb la seva activitat, calgui fer per garantir-ne el funcionament adequat.

El secretari o secretària vetllarà pel compliment de la jornada laboral del PAS, portarà el control de les absències i dels incompliments de l'horari, i informarà de manera immediata el director de qualsevol incompliment. Els justificants pertinents els custodiarà el director.

Llevat d'excepcions apreciades pel director, els períodes de vacances i dies de lliure disposició es gaudiran sempre en períodes no lectius i sempre que no afectin el correcte desenvolupament del funcionament del centre i dels serveis que aquest ha de prestar.

4.6.2 DRETS I DEURES DEL PAS

Aquestes NOFC recullen els següents drets i deures del personal d'administració i serveis (PAS):

- El PAS podrà celebrar reunions en els locals del centre, en el lloc designat per la direcció, a iniciativa pròpia o amb els seus representants sindicals, respectant en tot cas el funcionament normal de l'institut i l'exercici de les seves activitats.
- El PAS podrà presentar peticions, queixes o recursos formulats per escrit davant la direcció o el Consell Escolar del centre.
- La direcció de l'institut informarà el PAS d'assumptes del seu interès i facilitarà el seu accés a la formació, sempre que això no alteri el desenvolupament normal de les tasques pròpies.
- Els membres del PAS hauran de mantenir l'ordre i l'atenció de les dependències i materials a càrrec seu.
- El PAS tindrà dret a un descans no superior a 30 minuts dins de la jornada laboral. Aquest descans es farà garantint en tot moment el cobriment del servei. En cap cas aquest descans es podrà fer durant l'hora de l'esbarjo de l'alumnat. Els dies que les dependències de l'institut obrin per la tarda el PAS tindrà un descans addicional de 30 minuts per dinar.

4.6.3 FUNCIONS DEL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ

Correspon al personal funcionari del cos auxiliar d'administració (o cos administratiu), adscrit a l'institut, les següents funcions:

- La gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació d'alumnes.
- La gestió administrativa dels documents acadèmics: llibres d'escolaritat, historials acadèmics, expedients acadèmics, títols, beques i ajuts, certificats, diligències, etc.
- La gestió administrativa i la tramitació dels assumptes del centre, com ara gestió de documents comptables i de gestió econòmica.

Aquestes funcions comporten les tasques següents:

- a) Arxiu i classificació de la documentació del centre.



- b) Despatx de la correspondència (recepció, registre, classificació, tramesa, compulsas, franqueig, etc.).
- c) Transcripció de documents i elaboració i transcripció de llistes.
- d) Gestió informàtica de dades (domini de l'aplicació informàtica corresponent).
- e) Atenció telefònica i personal sobre els assumptes de la secretaria administrativa del centre.
- f) Recepció i comunicació d'avisos, encàrrecs interns i incidències del personal (baixes, permisos, etc.).
- g) Comandes de material, comprovació d'albarans, etc., d'acord amb l'encàrrec rebut pel director o directora o el secretari o secretària del centre.
- h) Manteniment de l'inventari.
- i) Elaboració i control de documents comptables simples.
- j) Recepció de famílies, recollida i gestió de documents i bases de dades en els processos de preinscripció i matrícula.
- k) Exposició i distribució de la documentació d'interès general que estigui al seu abast (disposicions, comunicats, etc.).
- l) Confecció de tota la documentació oficial de l'alumnat.
- m) Manteniment i actualització dels arxius del personal que treballi al centre.
- n) Redacció d'oficis, convocatòries i altres comunicacions.
- o) Manteniment de les bases de dades de l'alumnat, amb els suports informàtics que s'hagi dotat l'institut.
- p) Gestió administrativa de les sessions d'avaluació: comprovació de notes, expedició d'actes, elaboració de butlletins, etc.
- q) Qualsevol altra que li sigui encomanada per l'equip directiu, dins de l'àmbit de la seva competència.

El personal d'administració té, en règim de jornada completa, una jornada laboral de 37 hores i 30 minuts en jornada ordinària i de 35 hores en període d'estiu (entre l'1 de juny i el 30 de setembre, ambdós inclosos) de treball efectiu en còmput setmanal de dilluns a divendres.

4.6.4 FUNCIONS DEL PERSONAL DE CONSERGERIA

Correspon al personal de consergeria adscrit a l'institut les següents funcions:

- a) La cura i el control de les instal·lacions, els equipaments, el mobiliari i el material del centre, i la comunicació a la secretaria de les anomalies que es puguin detectar en referència al seu estat, ús i funcionament.
- b) La posada en funcionament, l'encesa i el tancament de les instal·lacions d'aigua, llum, calefacció i aparells que s'escaiguin, i la cura del seu correcte funcionament, així com la posada en funcionament d'aparells per a la seva utilització (fotocopiadores, material audiovisual, etc.).
- c) L'obertura i el tancament dels accessos del centre, aules, despatxos, patis, instal·lacions esportives i altres espais del centre, i la cura i custòdia de les claus de les diferents dependències.
- d) El control d'entrada i sortida de persones al centre i la seva recepció i atenció, així com la primera atenció telefònica i la derivació de trucades.
- e) La cura i el control del material (recepció, lliurament, recompte, trasllat on correspongui...).
- f) El trasllat de mobiliari i d'aparells que, pel volum i/o pes, no requereixin la intervenció d'un equip especialitzat.



- g) La fotocòpia de documents i el seguiment de les fotocòpies que s'efectuen en el centre, i la utilització del fax (enviament i recepció de documents).
- h) La realització d'enquadracions i plastificacions senzilles, etc., sobre material propi de l'activitat del centre.
- i) La col·laboració en el manteniment de l'ordre dels alumnes en les entrades i sortides.
- j) La intervenció en els petits accidents dels alumnes, segons el protocol d'actuació del centre.
- k) La recollida i distribució dels justificants d'absència dels alumnes i col·laboració en el control de la puntualitat i l'absentisme dels alumnes.
- l) El control d'absentisme i puntualitat de l'alumnat de 8:00 a 9:00, passant llista a totes les classes. La gestió, a través de la plataforma lEduca, de les absències durant aquesta hora.
- m) La participació en els processos de preinscripció i matriculació del centre: lliurament d'impresos, atenció de consultes presencials i derivació, si escau.
- n) La recepció, classificació i distribució del correu (cartes, paquets...) als destinataris.
- o) La realització d'encàrrecs, dins i fora del centre, relacionats amb les activitats i el funcionament propis del centre (tràmits al servei de correus, banc, ajuntament, delegació, deixalleria ...). A aquests desplaçaments els corresponen les dietes següents: Sant Vicenç 4 €; deixalleria 10 €; Sant Feliu 10 €; El Prat i Barcelona 20 €.
- p) La realització de tasques imprevistes per evitar la pertorbació del funcionament normal del centre, en absència de les persones especialistes i/o encarregades.
- q) Qualsevol altra que li sigui encomanada per l'equip directiu, dins de l'àmbit de la seva competència.

4.6.5 EL SERVEI DE REPROGRAFIA

El servei de reprografia, situat a la consergeria de l'institut, estarà a càrrec dels conserges, que la major part de les vegades realitzaran personalment les còpies en base al següent sistema:

- Els professors hauran d'encarregar les còpies amb un dia d'antelació. Han d'omplir el formulari preparat a tal efecte i deixar-lo a consergeria.
- Els conserges faran les còpies i les deixaran al prestatge corresponent de còpies de consergeria
- Els professors hauran d'anar a buscar-les a consergeria.
- Les còpies personals, que no tinguin intenció acadèmica, els professors les hauran d'abonar al preu que estableixi la secretaria del centre.

El centre disposa també d'una fotocopidora a la sala del professorat on s'hi poden fer fotocòpies sense supervisió del personal de consergeria. També n'hi ha al despatx de direcció i a secretaria. Els ordinadors de l'institut d'ús del professorat disposen de connexió amb les fotocopidores per fer-hi les impressions corresponents, que sempre han d'estar relacionades amb l'activitat de l'institut. Quan s'envia una impressió, apareix en pantalla una finestra on cal introduir el nom d'usuari i una contrasenya, que seran proporcionades al professorat pel coordinador d'informàtica.

Des de secretaria es portarà un control de les còpies efectuades, per tal d'optimitzar recursos i planificar mesures d'estalvi. El centre no destinarà recursos a reposar tòners ni a reparar impressores més enllà de les fotocopidores esmentades anteriorment. Per defecte, totes les fotocòpies i impressions es faran en blanc i negre. En casos



puntuals, i amb autorització prèvia de direcció, es podran fer fotocòpies i impressions en color.

4.6.6 EL SERVEI DE NETEJA A L'INSTITUT

La gestió de la neteja del l'institut es fa a través d'un membre del PAS, per una banda, i d'un contracte de serveis d'una empresa amb el centre, adjudicat per procediment obert, per altra banda.

La direcció del centre definirà les tasques a realitzar per aquests treballadors, ja sigui membre del PAS o empresa contractada. Aquest servei inclou la neteja de totes les dependències i habitacles de l'institut (edifici central, barracots, gimnàs nou i vestuaris), així com de les zones de pati (pistes, porxo i bosc). En el cas de l'empresa de neteja contractada, a més, les condicions en què aquest servei ha de ser realitzat quedaran explícites en un Contracte Particular. En qualsevol cas, s'utilitzaran productes adequats per realitzar les tasques de neteja i es posaran els mitjans necessaris per prevenir riscos. Queda exclòs de les tasques del personal de neteja el manteniment i poda de vegetació ornamental i arbrat del pati de l'institut, que anirà a càrrec d'una empresa de jardineria; tanmateix, sí que s'encarregarà del reg i manteniment de les plantes de l'interior de l'edifici.

La neteja i manteniment de l'institut a càrrec de l'empresa contractada es realitza diàriament de dilluns a divendres a les tardes, fora d'horari lectiu, de 15:30 a 21:00. En el cas del membre del PAS, el seu horari de treball és a d'octubre a maig d'11:30 a 19:00, i de juny a setembre de 8:00 a 15:00.

El personal de neteja és habitualment l'últim d'abandonar el recinte de l'institut diàriament. És per això que s'ha d'encarregar de tancar totes les dependències i les instal·lacions, i connectar les alarmes.

Qualsevol membre de la comunitat educativa que detecti problemes relacionats amb la neteja del centre ho haurà de comunicar al/la secretari/a, que donarà instruccions a les persones i empresa corresponents.

4.6.7 EL BAR DE L'INSTITUT

L'institut disposa d'un servei de cantina per atendre exclusivament les necessitats de la seva comunitat educativa. La gestió d'aquest servei es realitza mitjançant contracte anual amb el centre, adjudicat per concurs públic.

Les condicions (preus, horari, limitacions, ...) en què aquest servei ha de ser atès quedaran explícites en un Contracte Particular, que haurà de ser valorat pel Consell Escolar. En qualsevol cas, a principi de curs, el Consell Escolar autoritza el llistat de preus per aquell curs, que haurà d'estar exposat públicament en lloc visible a la cantina, degudament signat i segellat. Qualsevol modificació de les condicions del contracte podrà ser autoritzada cautelament pel director, amb l'acord de l'equip directiu, i el Consell Escolar haurà de ratificar o anul·lar la modificació autoritzada.

L'alumnat de l'ESO pot accedir al bar i fer-ne ús només durant l'hora d'esbarjo (11:00 a 11:30). L'alumnat de Batxillerat també hi pot anar en cas d'absència d'algun professor.

Totes les persones que facin ús del bar ho han de fer guardant l'ordre i la netedat, evitant conductes molestes i sorolls excessius. Qualsevol actuació que incompleixi aquestes normes pot ser objecte de sanció per part del professorat. El personal del bar posarà en coneixement de la direcció qualsevol incidència perquè prengui les mesures oportunes.



4.7 Gestió econòmica de l'institut

4.7.1 ASPECTES GENERALS

La gestió econòmica de l'institut es regula en base a la normativa vigent del Departament d'Ensenyament. És competència del secretari o secretària de l'institut, que presenta la liquidació i el pressupost econòmic cada any a la comissió econòmica i al Consell Escolar per a la seva valoració. Qualsevol modificació posterior del pressupost haurà de ser avisada per la comissió econòmica del Consell Escolar, i aprovada pel director. En l'elaboració, la gestió i la posterior liquidació del pressupost s'utilitzarà el programari vigent del Departament d'Ensenyament.

Qualsevol despesa que es faci des de l'institut ha de ser autoritzada pel director, serà realitzada pel/la secretari/a i s'intentarà, sempre que sigui possible, que es faci en comerços i empreses de proximitat.

Els i les caps de departament són els responsables de notificar a la secretaria qualsevol intenció de despesa que tingui a veure amb la seva activitat (compra de material, llibres, etc). La secretaria del centre l'ha d'autoritzar prèviament. De totes les despeses efectuades se n'ha de presentar a secretaria la factura corresponent, on hi ha de constar el NIF de l'institut. Per norma general, no s'acceptaran comprovants de despesa en què no hi figuri el NIF de l'institut.

De la relació de pagaments i cobraments, i de les factures que arribin a l'institut, el secretari o secretària n'informarà setmanalment el director o directora, que les haurà d'autoritzar i signar. Així mateix, el secretari o secretària informarà setmanalment la direcció de l'estat del compte bancari i de la caixeta de l'institut.

Per norma general, qualsevol pagament i/o devolució es realitzarà a través del compte bancari, i només es farà a través de la caixeta quan s'hagin de pagar dietes al professorat o PAS, diners per imprevistos a les sortides i viatges, i en cas que alguna família no pugui fer transferència bancària.

El secretari o secretària ha de vetllar perquè la informació recollida en el programa de gestió econòmica de l'institut sigui veraç. En aquest sentit, les quantitats reals del compte bancari i la caixeta de l'institut han de coincidir sempre amb allò que figuri al programa de gestió econòmica. Perquè això sigui efectivament així, es realitzarà un arqueig de caixa cada 2 mesos per comprovar que no hi ha cap desajust. En cas que hi hagi desquadrament, es buscarà la font d'error i s'esmenarà.

4.7.2 EL COMPTE BANCARI I LA CAIXETA

L'institut Frederic Mompou disposa d'un únic compte bancari des del qual es gestionen tots els cobraments i pagaments. Així mateix, el centre té una única caixeta amb diner efectiu.

El/la secretari/a revisarà el compte bancari diàriament, i s'imprimiran els comprovants dels diferents pagaments, rebuts o ingressos generals que s'hagin produït. Setmanalment es farà un extracte dels pagaments de les famílies per motius de sortides per lliurar-lo al/la coordinador/a de sortides i que en pugui fer el corresponent buidatge i gestió. Mensualment, entre els dies 1 i 3 de cada mes, es farà el resum de tots els moviments amb un fitxer Excel, per desglossar-lo en pagaments i cobraments (generals, de sortides i excursions o quota de material), per portar correctament el control de l'exercici econòmic.

La caixeta de l'institut s'utilitzarà el mínim possible i tots els moviments s'apuntaran al llibre de caixa al mateix moment de realitzar-los. A la caixeta hi ha d'haver un màxim de 1000 €. Qualsevol quantitat que sobrepassi aquesta xifra haurà de ser ingressada



al compte bancari. Mensualment es puntejarà el llibre de caixa per esmenar possibles errors.

4.8 Procediment en cas de queixa que qüestioni l'exercici professional del personal del centre

Aquestes queixes siguin d'alumnes, pares i mares, professorat o altres treballadors del centre es tractaran i s'intentaran de resoldre directament entre les persones afectades o bé amb la col·laboració del departament corresponent o del tutor del grup.

Si una queixa no es resol en el marc anterior, requerirà un procediment específic:

- L'usuari ha de presentar al Centre la queixa per escrit segons un model que se li facilita on es fan constar: les seves dades, els fets que són motiu de queixa, la data i la signatura (veure ANNEX 6).
- L'escrit es registra i se'n dona una còpia a l'usuari.
- El Director trasllada una còpia de la queixa al professor o treballador afectat. Si el Director és l'afectat delega el procediment al Cap d'Estudis.
- El Director demana al professor o treballador afectat un informe dels fets que es recull també per escrit i es registra.
- El Director pren les decisions convenients i comunica per escrit a totes les parts implicades la resolució a què ha arribat. També es comunica l'òrgan al qual l'usuari pot recórrer en cas de disconformitat (Direcció dels SSTT del Baix Llobregat)

5. LA CONVIVÈNCIA AL CENTRE

5.1 Assistència i puntualitat de l'alumnat

5.1.1 ASPECTES GENERALS

L'assistència a classe és un dret i un deure de l'alumne/a. És obligatòria i imprescindible per a l'aprenentatge escolar. L'alumnat té el deure d'assistir puntualment a les classes, per aquesta raó si un alumne no ve a classe o hi arriba amb retard, aquesta circumstància es reflectirà per part del professorat i s'apuntarà la corresponent falta d'assistència o retard en el programari de seguiment d'assistència. Es considerarà retard sempre que l'alumne/a entri a l'aula després del professor/a.

Es considera *falta d'assistència* l'absència a una classe o equivalent. Un *retard* es considerarà com a mitja falta, és a dir, dos retards equivaldran a una falta d'assistència. Un alumne que no assisteix al centre durant un dia complet acumula, al final d'aquest, sis faltes d'assistència.

L'abandonament injustificat del centre en horari lectiu tindrà la consideració de conducta contrària a les normes de convivència i serà tractat no només de falta d'assistència sinó de falta de disciplina lleu o greu, segons la gravetat del cas. Aquesta circumstància es comunicarà al o a la cap d'estudis perquè prengui les mesures adients, que consistiran en primer lloc a fer una trucada als pares.

L'acumulació de retards també tindrà la consideració de conducta contrària a les normes de convivència i podrà ser sancionada amb una falta de disciplina lleu o greu. Si un/a professor/a detecta que un/a alumne/a que ha estat amonestat/da anteriorment de manera oral per cometre faltes de puntualitat a les seves classes en continua acumulant, l'amonestarà per escrit amb una falta lleu. Si la conducta continua, l'amonestarà amb una falta greu. Si un/a tutor/a detecta que un/a alumne/a que ha estat amonestat/da anteriorment de manera oral per cometre faltes de puntualitat a



diferents matèries, en continua acumulant, l'amonestarà per escrit amb una falta lleu. Si la conducta continua, l'amonestarà amb una falta greu.

5.1.2 CONTROL D'ASSISTÈNCIA I PUNTUALITAT DE L'ALUMNAT

El professorat ha de passar llista a cada classe i anotar les absències i els retards a la plataforma iEduca a cada hora diàriament. En el cas dels retards, el professorat els farà constar també. Les famílies podran consultar, a través de la plataforma iEduca, les faltes d'assistència i els retards dels seus fills i filles. Les famílies rebran periòdicament un resum de faltes d'assistència o retards injustificats.

A les primeres hores del matí, els conserges o TIS passaran per les aules i prendran nota de les faltes de primera hora i les introduiran a la plataforma iEduca, sens perjudici que el professorat corresponent ho hagi fet ja. Les famílies rebran un missatge a través del seu correu electrònic informant-los d'aquestes faltes a primera hora del matí.

En cas d'absència d'un professor, el professor de guàrdia que el substitueix ha de passar llista i anotar en la plataforma iEduca les absències i els retards, indicant el dia i l'hora.

5.1.3 JUSTIFICACIÓ D'ABSÈNCIES I RETARDS

Cada setmana, el/la tutor/a revisa les absències i/o retards dels seus alumnes a la plataforma iEduca, ordena tota la documentació recollida i justifica aquelles absències i/o retards que ell considera justificables. D'aquelles absències i/o retards no justificats, demana als alumnes la justificació corresponent.

Els alumnes han de justificar les absències i/o retards lliurant al tutor el primer dia que tornin un justificant d'absència i/o retard signat pel pare, mare o tutor legal que l'alumne ha de recollir a consergeria o descarregar-se'l del web de l'institut (**veure ANNEX 7**). En el cas de Batxillerat, no es farà cap diferència si l'alumne és o no és major d'edat, a no ser que mostri viure emancipat de la família o bé que el seu pare o mare o tutor/a legal lliuri en persona a secretaria un escrit en què comuniqui la seva disposició que sigui el propi alumne qui justifiqui les seves faltes o retards.

Des de l'institut es recomana que les famílies custodiïn a casa 1 o 2 impresos de justificació d'absències i/o retards. L'alumne ha de lliurar un justificant per cada absència i/o retard o per un grup d'absències i/o retards consecutius provocats per una mateixa causa.

Correspon al tutor acceptar o no els justificants segons si reuneixen les dades mínimes: període de l'absència i/o retard, motiu, signatura del pare, mare o tutor legal, termini de presentació dels justificants... Si els accepta, es queda els documents justificatius; si no, els retorna a l'alumne explicant-ne les raons.

Una justificació pot ser presentada fins a dos dies hàbils després de la reincorporació a l'activitat acadèmica; si es presenta més tard, el tutor pot o no acceptar-la segons el seu criteri degudament argumentat.

El tutor també pot acceptar justificacions d'absències i/o retards del pare, mare o tutor legal per via oral, per via telefònica, per e-mail o a partir d'entrevistes. Si es dona el cas, és convenient que el tutor disposi d'algun document o demani el justificant d'absències i/o retards amb posterioritat o que ell mateix deixi una nota escrita.

En cas que un professor de guàrdia signi una autorització de sortida a un alumne, aquest haurà de lliurar-la a un dels conserges que a la vegada la dipositarà a la safata del tutor corresponent perquè pugui justificar l'absència. Una autorització de sortida d'un alumne signada pel pare, mare o tutor legal serveix com a justificant del dia que s'ha expedit.



El coordinador de prevenció de riscos laborals i faltes d'assistència extreu el resum setmanal de cada nivell i grup de la plataforma IEduca i el lliura al coordinador de cicle pertinent. A la reunió amb els tutors de nivell es revisa el full i es decideix si cal activar el protocol d'absentisme. Cada tutor comentarà aquest resum setmanal als seus alumnes i el penjarà al taulell d'anuncis de l'aula corresponent. En cas que després d'haver lliurat el resum a l'alumnat es produeixin justificacions d'absències i/o retards, els tutors hauran d'introduir-ho a la plataforma IEduca tan aviat com sigui possible.

A manera d'arxiu, el tutor sempre ha d'anar recopilant acuradament i ordenadament tots els justificants i els extractes setmanals o quinzenals que es vagin generant durant el curs. A final de curs, al juny, cal destruir aquesta documentació. Quan algun tutor necessiti l'historial d'absències d'un alumne, pot extreure'l de la plataforma IEduca.

Si es dona el cas d'un alumne tant d'ESO com de Batxillerat el pare, mare o tutor legal del qual justifica de forma indocumentada i sistemàtica un nombre elevat d'absències i/o retards, el tutor té la facultat d'acceptar o no les justificacions i portar el cas a la reunió de tutors del nivell corresponent, al coordinador de prevenció de riscos laborals i faltes d'assistència, o al cap d'estudis per tal de consensuar una intervenció adequada i coordinada.

Al llarg de tot el procés és important garantir la comunicació fluïda amb la família, a través de l'e-mail. Així mateix, l'institut ha de garantir que l'alumnat estigui ben informat de tot el procediment. El responsable d'aquesta informació és el tutor o tutora del grup classe, que ha de dedicar l'inici de les sessions de tutoria a comentar a classe els resums facilitats pel coordinador de prevenció de riscos laborals i faltes d'assistència setmanalment, i a informar del procediments de justificació d'absències que cal seguir.

5.1.4 PROTOCOL D'ABSENTISME

En cas d'absències reiterades no justificades per part d'algun alumne o alumna, l'institut Frederic Mompou activarà el següent protocol d'absentisme:

1. A partir de 6 absències injustificades en un trimestre: primera amonestació escrita en què se li comunicarà el nombre de faltes comeses i l'advertirà que les faltes d'assistència poden perjudicar el seu rendiment acadèmic. Paral·lelament es notificarà a la família per email i/o telèfon.
2. A partir de 12 absències injustificades en un trimestre: segona amonestació escrita en què se li comunicarà el nombre de faltes comeses i l'advertirà que les faltes d'assistència poden perjudicar el seu rendiment acadèmic. Paral·lelament es notificarà a la família per email i/o telèfon.
3. A partir de 18 absències injustificades en un trimestre: tercera amonestació escrita en què se li comunicarà el nombre de faltes comeses i l'advertirà que les faltes d'assistència poden perjudicar el seu rendiment acadèmic. Paral·lelament es notificarà a la família per email i/o telèfon.
4. A partir de 25 absències injustificades en un trimestre o bé d'una acumulació anual de 55:
 - ESO: possible aplicació de mesura correctora i avís de notificació a Serveis Socials. El cas es tractarà a la comissió social de l'institut.
 - BAT: aplicació de mesura correctora.
5. A partir de 40 absències injustificades en un trimestre o 60 acumulades anuals:
 - ESO: possible aplicació de mesura correctora, amonestació escrita i notificació a Serveis Socials. El cas es tractarà a la comissió social de l'institut.
 - BAT: mesura correctora amb expulsió.
6. A continuació:



- ESO: amonestació escrita cada 10 absències injustificades i notificació a Serveis Socials. El cas es tractarà a la comissió social de l'institut.
 - BAT: si es dona el cas que un alumne porta més de 15 dies sense venir a l'institut i sense justificar-ho, se'l pot donar de baixa d'ofici. En cas de ser donat de baixa d'ofici, perden convocatòria. En cas que sigui el mateix alumne o la seva família els que es donen de baixa, no perden convocatòria. El tutor ha de comunicar aquesta circumstància a l'alumne i a la seva família amb 15 dies d'antelació.
7. En el cas de l'ESO, a partir de 200 absències acumulades anuals, notificació a la inspecció de l'institut.

En cas d'*amonestacions escrites*, un cop acordades amb el tutor, el coordinador de prevenció de riscos laborals i faltes d'assistència prepara les comunicacions corresponents i les tramita per correu electrònic, per correu certificat i/o per un document escrit que lliura al tutor perquè aquest, al seu torn, el faci arribar al pare, mare o tutor legal de l'alumne. Aquest document escrit té una pestanya retallable que en el moment del lliurament ha de ser signada com a acusament de rebut per l'alumne. Paral·lelament el professor tutor ha de notificar a la família el lliurament d'aquesta amonestació escrita per email i/o telèfon tot recordant que ha de ser retornada signada i que en aquest mateix document poden justificar les absències notificades. El tutor farà arribar al coordinador, tan aviat com ho rebí, el document escrit signat i qualsevol altre document pertinent a la vegada que justificarà a la plataforma l'Educa les absències notificades. Tot i que la família justifiqui les absències injustificades notificades a l'amonestació escrita, a efectes del procediment disciplinari, continuarà considerant-se amonestació escrita.

En el cas d'*aplicació de mesures correctores*, un cop acordades amb el tutor, el coordinador de prevenció de riscos laborals i faltes d'assistència les proposarà al cap d'estudis, que en farà la tramitació i aplicació corresponents. El cap d'estudis exposarà a la cartellera de la sala del professorat una relació de les mesures disciplinàries que va aplicant. Durant tot el curs, el cap d'estudis elaborarà i actualitzarà una compilació amb les sancions imposades.

Els departaments de cadascuna de les àrees poden penalitzar la qualificació trimestral de les assignatures corresponents a batxillerat en el percentatge que estableixin en els *Fulls de matèria i criteris d'avaluació*.

5.2 Manteniment i conservació de les instal·lacions del centre

5.2.1 NETEJA D'AULES I LLIGUETA D'AULES ENDREÇADES

Amb independència del servei de neteja que té contractat l'institut, la conservació en bon estat i la neteja de les instal·lacions del centre és responsabilitat de tots els membres de la comunitat educativa.

Com a norma general, el professorat no començarà la classe fins que tot estigui en condicions: taules ben posades i papers de terra recollits. El professorat pot, en qualsevol moment de la classe, demanar que es netegi l'aula si aquesta no té les condicions adequades, i l'alumnat no es pot negar a recollir i netejar. En acabar la classe el professorat farà que es deixin en ordre les taules i cadires, que es recullin els papers de terra i que s'esborri la pissarra. Abans del pati i al final del matí, a més, es tancaran els llums, lames, finestres i ordinador del rack. El professorat que hi hagi a l'aula ha de controlar que aquestes normes es compleixen. Les aules quedaran tancades amb clau abans del pati, però a última hora del matí es tancarà la porta sense clau.



Per tal de conscienciar i implicar l'alumnat en de la conservació i neteja de les instal·lacions, l'institut organitza una lligueta d'aules endreçades per a tot l'alumnat de l'ESO. La responsabilitat d'organitzar la lligueta és de la coordinació d'escoles verdes, i implica els delegats verds de tots els cursos d'ESO. En aquesta lligueta, es farà una revisió periòdica de les aules (aproximadament cada tres setmanes), en què s'avaluaran diferents aspectes de totes les aules d'un mateix nivell, a partir d'una rúbrica (**veure ANNEX 8**). Aquesta revisió la faran els delegats verds del nivell que sigui avaluat, juntament amb la coordinació d'escoles verdes o la secretaria de l'institut. A partir d'aquestes avaluacions, en cada revisió cada classe obtindrà una puntuació de 0 a 10, que cada delegat verd escriurà en una graella situada al suro de la seva aula. Al final de curs, el grup amb l'aula que tingui la mitjana de puntuacions més alta de cada nivell serà guanyador d'una sortida gratuïta.

En cadascuna de les revisions d'aula, la coordinació d'escoles verdes o la secretaria anotaran en un document una sèrie de recomanacions per millorar les condicions de les aules, que seran lliurats en consell de direcció a les coordinacions de cicle. Les coordinacions de cicle, al seu torn, hauran d'informar d'aquestes recomanacions als tutors, i aquests, juntament amb el delegat verd de cada grup, hauran d'incentivar i motivar l'alumnat per fer que la seva aula estigui en les millors condicions possibles.

5.2.2 PROTOCOL EN CAS DE DESPERFECTES I TRENCADISSES

Qualsevol desperfecte causat de manera intencionada al material o instal·lacions de l'institut serà considerat com a conducta greument perjudicial per la convivència i serà sancionat com a tal amb mesures correctores. En qualsevol cas, tant si el desperfecte és causat intencionadament com si no ho és, l'alumnat que el provoqui, individualment o col·lectiva, l'haurà de reparar o fer-se càrrec del cost econòmic de la seva reparació i, si aquest no se'n pot fer càrrec, caldrà que sigui la família de l'alumne/a qui assumeixi el cost. En cas que no sigui identificat el causant del desperfecte, la reparació o el seu cost serien repartits entre tots els alumnes del grup.

El professorat o membre del PAS informará el/la secretari/ària de qualsevol desperfecte que detecti en qualsevol dependència del centre i ho comunicarà als conserges perquè ho apuntin a la llibreta de tasques pendents de manteniment. En cas de trencadisses de vidres, els conserges recolliran tan aviat com sigui possible els vidres i taparan el forat causat amb cartrons per evitar possibles talls.

5.3 Ús de telèfons mòbils i altres aparells electrònics al centre

5.3.1. ÚS DE MÒBILS ENTRE L'ALUMNAT

L'institut Frederic Mompou, per fer front als problemes de salut i d'addiccions entre els adolescents, fa un pas més per evitar els efectes negatius de l'excés de pantalles i es declara **zona lliure de mòbils** en tot el seu recinte, per a tot l'alumnat.

L'alumnat no podrà fer ús del mòbil en cap dependència de l'institut: ni al pati, ni entre classes, ni a l'hora d'esbarjo, ni a les sortides, etc. Només es podrà fer servir dins de classe per finalitats educatives, i només si el professorat ho requereix.

Quedarà exempta aquesta normativa en els viatges de més d'un dia a l'estranger.

El centre no es fa responsable de la pèrdua, desperfecte o robatori de cap dispositiu mòbil (telèfon mòbil, tauleta, portàtil o similar) dins del recinte escolar.

5.3.2. PROTOCOL DE RECOLLIDA DE MÒBILS A PRIMERA HORA DE CLASSE, I RETORN A ÚLTIMA HORA DE CLASSE

Un alumne no ha de portar el mòbil a l'institut. Si el porta, l'institut posa a disposició de les famílies un servei de recollida i retorn de mòbils, a primera i darrera hora de classe, per a 1r, 2n, 3r i 4t ESO. Per a l'alumnat de Batxillerat, el mòbil no es recollirà, però no s'ha de treure de la butxaca o de la motxilla a cap espai de l'institut.



A primera hora, un membre del PAS passarà amb una safata i el professor de l'hora demanarà a l'alumnat que hi deixi els mòbils. El personal PAS recollirà els mòbils amb un carretó. Els mòbils hauran d'estar obligatòriament etiquetats amb el nom, curs i grup de l'alumne.

A darrera hora del matí, el personal PAS passarà per les aules a retornar les safates amb els mòbils, i el professor de l'última hora serà l'encarregat de retornar-los a l'alumnat.

Si un alumne ha deixat el mòbil a la safata i ha de marxar abans d'hora, haurà de demanar el mòbil a consergeria perquè li sigui retornat. Si no ho fa, s'haurà d'esperar al següent dia que vingui a l'institut o que un familiar el vingui a recollir.

El carretó amb els mòbils es guardarà en una sala sota clau, i només hi tindrà accés direcció, consergeria i TIS.

5.3.3. ACTIVITATS AMB MÒBIL A L'AULA

Per fer activitats amb mòbil a l'aula de 1r a 4t ESO caldrà omplir un formulari, amb 48h d'antelació, al qual hi tindran accés els conserges, perquè puguin portar el mòbil a l'aula corresponent. També caldrà avisar l'alumnat i les famílies amb antelació, les famílies a través d'un correu electrònic amb un model de **carta estàndard (veure ANNEX 10)**

Per fer activitats amb mòbil a Batxillerat, es podrà fer lliurement, avisant l'alumnat amb antelació.

5.3.4. NORMATIVA EN CAS D'INCOMPLIMENT

Si un alumne fa ús del mòbil dins de l'institut se li posarà una falta per ús de mòbil i se li retirarà el mòbil fins divendres.

Per cada tres faltes més per ús de mòbil, rebrà una expulsió d'un dia més cada vegada, amb la conseqüent retirada del mòbil durant tota la setmana.

5.3.5. ÚS DE DISPOSITIUS MÒBILS FORA DE L'HORARI LECTIU

Les actuacions que s'esdevinguin fora de l'horari lectiu però que afectin la comunitat educativa de l'institut, en l'àmbit de les xarxes socials i de l'ús de dispositius mòbils, són objecte de regulació dins les NOFC de l'institut en aquest apartat.

El dret a l'honor, a la intimitat i a la pròpia imatge formen part de l'ordenament legal. Les manques de respecte provocades per possibles enregistraments no consentits de sons, vídeos, fotografies o similars amb algun dispositiu mòbil seran sancionades de manera rigorosa i sotmeses a la legalitat vigent, encara que es produeixin fora de l'horari lectiu. Cal ser molt conscient que qualsevol membre de la comunitat educativa (professorat, alumnat, personal PAS, personal cantina, pares...) pot prendre les mesures legals oportunes en el cas que es vulneri la seva imatge. Els pares són els responsables jurídics de les actuacions de llurs fills que lesionin els drets d'altri.

Els insults greus, amenaces, coaccions i intimidacions que afectin algun membre de la comunitat educativa de l'institut, fora de l'horari lectiu i a través de dispositius electrònics, seran objecte de sanció segons el punt 5.5 de la normativa recollida en aquestes NOFC. El membre o els membres de la comunitat educativa que siguin receptors d'aquestes actituds podran prendre les mesures legals oportunes.

També seran sancionables les conductes que comportin passar a tercers fotografies o enregistraments de so o vídeo d'altres persones, encara que qui ha passat les fotos o enregistraments no els hagi efectuat ell mateix, sinó que els hagi rebut per altres canals, i encara que s'hagin produït fora de l'horari lectiu.



5.4 La mediació escolar

La mediació escolar és un mètode de resolució de conflictes mitjançant la intervenció d'una tercera persona, imparcial i experta, amb l'objecte d'ajudar les parts a obtenir per elles mateixes un acord satisfactori, sigui a iniciativa de les parts implicades en el conflicte, sigui a indicació d'una altra persona.

5.4.1 PRINCIPIS DE LA MEDIACIÓ

La mediació escolar es basa en els principis següents:

La voluntarietat, segons la qual les persones implicades al conflicte són lliures d'acollir-se o no a la mediació, i també de desistir-ne en qualsevol moment del procés.

La imparcialitat de la persona mediadora que ha d'ajudar els participants a assolir l'acord pertinent sense imposar cap solució ni mesura concreta ni prendre-hi part. La persona mediadora no pot tenir cap relació directa amb els fets que han originat el conflicte.

La confidencialitat, que obliga els participants al procés a no revelar a persones alienes la informació confidencial que obtinguin, llevat dels casos previstos a la normativa vigent.

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

5.4.2 OBJECTIUS DE LA MEDIACIÓ

La mediació escolar ha d'abordar la gran majoria de conflictes que sorgeixen en el dia a dia del centre, especialment quan aquests conflictes es produeixen entre l'alumnat i no responen a situacions regulades per la normativa. Les característiques de la mediació –voluntarietat, respecte, confidencialitat, compromís- fan que situacions força complexes trobin manera de desencallar i trobar solucions de futur. Per això, són objectius prioritaris de la mediació:

- Complementar la gestió de conflictes, com una via paral·lela a la normativa.
- Promoure la creació, manteniment i restabliment d'un clima de centre pacífic, saludable i acollidor, on les persones se sentin acceptades, segures i motivades per a l'aprenentatge i així evitar que els conflictes degenerin en agressions, exclusió o en altres formes de violència.
- Formar per a la convivència al centre i fora del centre.
- Prevenir les conductes problemàtiques.
- Intervenir davant dels conflictes.

5.4.3 EL PROCÉS DE LA MEDIACIÓ

El centre té organitzat un servei de mediació per a donar resposta a aquesta alternativa de prevenció i resolució de conflictes. Aquest servei de mediació està format per:

- Coordinació de mediació.
- Professorat format en mediació.
- Grup d'alumnat mediadors, format en mediació mitjançant una matèria optativa a 2n d'ESO. Aquest alumnat comença a fer de mediador/a un cop finalitza l'optativa i continua formant part del servei, si ho vol, fins que finalitza la escolaritat a l'institut.
- Professorat que forma part de la comissió de convivència del Consell Escolar.



La tipologia dels conflictes que s'atenen des del servei de mediació escolar són: la difusió de rumors, malentesos, petites baralles, discussions, enemistats dins del centre, o bé conflictes externs que esdevenen conflictes dins del propi centre. Les agressions físiques i l'assetjament sexual no són conflictes a gestionar en el servei de mediació escolar.

Aquest servei es posa en marxa amb l'acceptació de les dues parts i mitjançant la intervenció d'una tercera persona que exerceix el paper de medidora.

La demanda de mediació arriba a la coordinació de mediació escolar, qui s'encarrega de gestionar-la, mitjançant el full de *Sol·licitud de mediació escolar* (veure ANNEX 9), per petició de l'equip directiu, per petició directa de l'alumnat o bé per petició dels tutors i les tutores.

Un cop rebuda la sol·licitud es valora el conflicte per gestionar la mediació directament per la coordinació de mediació, pel professorat format en mediació o que forma part de la comissió de convivència, o bé per designar mediadors/es dins del grup de l'alumnat de mediació que han rebut la formació de l'optativa de mediació escolar a 2n curs.

Es determinarà un horari, en la sala de mediació escolar, pactat per totes les parts implicades, per tal de realitzar tot el procés de mediació escolar.

Els acords presos en un procés de mediació s'han de recollir per escrit en l'*Informe de mediació*, i han de ser signats per totes les parts en l'*Acta de mediació*. A continuació, es pactarà una revisió dels acords presos en un període determinat per valorar a les dues parts.

5.5 Règim disciplinari de l'alumnat

5.5.1 CONDUCTES PERJUDICIALS PER A LA CONVIVÈNCIA AL CENTRE

Quan un/a professor/a del centre observi en algun/a alumne/a una conducta contrària a les normes de convivència del centre, que s'enumeren més avall, caldrà que el sancioni segons la següent gradació: amonestació, falta lleu, falta greu i expulsió de classe. Aquestes mesures cal aplicar-les sempre amb proporcionalitat.

Amonestació

Les amonestacions poden ser orals, escrites a l'agenda o anotades en el registre d'incidències del programari de control d'assistència i incidències (IEduca). Són actes que serveixen com a primer avís en cas de conductes contràries a les normes de convivència del centre.

No fer els deures té la consideració d'amonestació específica, i a la plataforma IEduca hi constarà una incidència pròpia relativa a aquesta a aquesta falta.

Falta lleu

Tindran la consideració de falta lleu les següents conductes contràries a les normes de convivència:

- La reincidència de les amonestacions.
- Arribar reiteradament tard a una classe.
- Menjar i/o beure a les classes del centre.
- No portar l'equipament d'educació física, el material de visual i plàstica, de música i en general, el material necessari per al bon desenvolupament de les classes.
- Alterar el desenvolupament normal de les activitats del centre: xerrar a classe, molestar un company, aixecar-se sense permís, tirar un paper, xiular, menjar xiclet...



- f. Portar gorra, orelles o bufandes, de manera ostentosa, dins de les aules i els passadissos.
- g. La no assistència injustificada a una classe (fer 'campana').
- h. Entrar o sortir de l'aula durant una classe sense permís del professorat.
- i. Sortir als passadissos entre classe i classe, quan no s'hagi de canviar d'aula.
- j. No respectar les indicacions del professorat.

Falta greu o expulsió de classe

Les conductes que poden generar una falta greu o una expulsió de classe són les mateixes. El professorat, segons el seu criteri, decidirà si la conducta mereix una expulsió de classe o no. Seran sancionables amb una falta greu o expulsió les següents conductes contràries a les normes de convivència:

- a. La reincidència de les faltes lleus.
- b. L'incompliment dels acords o sancions del professorat.
- c. Les conductes que causin un dany a l'institut o als companys.
- d. La negativa continuada a acomplir tasques que li són ordenades pels professors/es.
- e. Sortir sense permís i sense acompanyament de l'institut durant l'horari lectiu.
- f. La falsificació de butlletins de notes i la sostracció de documents de l'institut.
- g. Incitar baralles i enfrontaments en el centre.
- h. La falsificació de la signatura dels pares o el tutor legal.
- i. El fet de causar danys greus en les classes i les instal·lacions de l'institut.
- j. Incorrecció (conducta inadequada) envers els companys, el professorat, conserges, personal secretaria o servei de neteja del centre. Per exemple, alçar la veu o parlar d'una forma grollera.
- k. La col·laboració en robatoris d'equipaments, objectes personals dels companys/es o membres de la comunitat educativa de l'institut.
- l. La realització de fotos o gravacions amb qualsevol mitjà digital o electrònic sense el consentiment del centre o de les persones afectades.
- m. Ús indegut del ordinadors durant l'horari escolar: ús de jocs o xarxes socials.
- n. Fumar a l'interior de l'institut.
- o. Comissió reiterada de faltes injustificades d'assistència a classe ('campanes').

5.5.2 PROCEDIMENT EN CAS CONDUCTES PERJUDICIALS

El procediment que cal seguir quan un professor/a imposi una amonestació, falta lleu o falta greu a un/a alumne/a serà el següent:

- El/La professor/a utilitzarà la plataforma IEduca per imposar l'amonestació, falta lleu o falta greu a l'alumne/a que ho requereixi.
- És imprescindible que, a la mateixa plataforma IEduca, el professorat redacti el motiu que ha generat la imposició d'una amonestació, falta lleu o falta greu. En aquest escrit hi ha de constar el nom de la matèria i l'hora durant la qual s'ha produït la mala conducta de l'alumne/a.
- Si un alumne tingués una amonestació, falta lleu o falta greu sense escrit amb la motivació que l'ha produïda, aquesta falta no es considerarà vàlida i no servirà per imposar cap mesura correctora en cas d'acumulació.
- En cas de falta greu, a més, el professorat trucarà als pares per comunicar-los oralment el fet que l'ha motivada.



- El/la professor/a en donarà coneixement al/a la tutor/a corresponent oralment. El/La tutor/a portarà un registre d'amonestacions per a cada alumne/a del seu grup, a partir de la informació de la plataforma IEduca.
- A efectes d'aplicació del règim de disciplina, tres faltes lleus equivaldran a una falta greu.

L'expulsió de classe és una mesura correctora extrema de què disposa el professorat per mantenir la disciplina a l'aula i cal emprar-la amb la màxima cautela. El procediment a seguir per les expulsions de classe serà el següent:

- Quan el/la professor/a expulsa un/a alumne/a de classe haurà de redactar un escrit a IEduca on hi haurà de constar el motiu de l'expulsió. Seguidament li indicarà una feina a fer i l'adreçarà al professor de guàrdia.
- Quan l'alumne/a arribi a la sala del professorat, el professor de guàrdia el situarà en un lloc concret on pugui realitzar la feina encomanada i inscriurà l'expulsió en el registre editat a tal efecte, que es trobarà dipositat a la sala del professorat.
- Acabada l'hora de classe, l'alumne/a retornarà a l'aula respectiva.
- Així mateix, el/la professor/a que l'ha expulsat anirà a la sala del professorat per comprovar si s'han complert les seves instruccions i tan aviat com sigui possible, el/la professor/a redactarà un escrit a IEduca on hi haurà de constar el motiu de l'expulsió, en donarà coneixement al/a la tutor/a corresponent oralment i trucarà als pares per comunicar-los oralment els fets que han motivat l'expulsió.
- A efectes d'aplicació del règim disciplinari, una expulsió de classe equivaldrà a una falta greu.

5.5.3 ELS CÀSTIGS A L'HORA DEL PATI

L'esbarjo és un període essencial per a la salut dels adolescents, i els ofereix beneficis mentals, físics, emocionals i socials. El temps que hi passen els alumnes els permet desenvolupar importants habilitats socials. Així doncs, en virtut de la consideració de l'esbarjo com a temps d'oci per a l'alumnat, com a norma general no hi haurà càstigs a l'hora del pati.

Excepcionalment, un professor/a pot castigar l'alumnat durant el temps d'esbarjo i serà el responsable de la seva vigilància durant tota l'estona que duri el càstig. En cap cas podrà deixar l'alumnat castigat sol, ni podrà indicar a cap altre professor que se'n faci càrrec, tampoc de l'equip directiu.

5.5.4 CONDUCTES GREUMENT PERJUDICIALS PER A LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE

La LEC, en el seu article 37, preveu quines conductes són considerades greument perjudicials per a la convivència en un centre educatiu:

- a. Les injúries, ofenses, agressions físiques, amenaces, vexacions o humiliacions a altres membres de la comunitat educativa, el deteriorament intencionat de llurs pertinences i els actes que atemptin greument contra llur intimitat o llur integritat personal.
- b. 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
- c. Els actes o la possessió de mitjans o substàncies que puguin ésser perjudicials per a la salut, i la incitació a aquests actes.
- d. La comissió reiterada d'actes contraris a les normes de convivència del centre



- e. Els actes o les conductes anteriors que impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra condició personal o social dels afectats s'han de considerar especialment greus.

En aquestes NOFC, concretem i ampliem les conductes greument perjudicials per a la convivència a l'institut segons el següent llistat:

- La reincidència de les faltes greus o expulsions de classe. A partir de tres faltes greus o expulsions de classe es considera una conducta greument perjudicial per a la convivència.
- L'assetjament i el ciberassetjament d'un company/a ('bullying' i 'ciberbullying').
- El fet de barallar-se en el centre.
- Tota actuació que signifiqui discriminació per raó de raça, sexe, religió, llengua, opinió, lloc de naixement o veïnatge o qualsevol altra condició o circumstància personal o social.
- Els insults directes o ofenses contra membres de la comunitat educativa que depassen la incorrecció o la desconsideració.
- El consum de begudes alcohòliques, drogues, substàncies perilloses per la salut o la incitació al consum de totes aquestes substàncies i el tràfic de drogues a l'institut.
- El fet de mantenir relacions sexuals en les dependències de l'institut durant l'horari lectiu.
- L'agressió física dolosa, o prendre-hi part, i les amenaces a un membre de la comunitat escolar.
- Els robatoris d'equipaments, objectes personals dels companys/es o membres de la comunitat educativa de l'institut.
- La publicació per qualsevol mitjà digital, o paper, d'imatges captades indegudament durant el transcurs d'una classe o en una activitat lectiva.
- La publicació d'insults, vexacions, agressions verbal i amenaces contra membres de la comunitat escolar en qualsevol xarxa social.

5.5.5 MESURES CORRECTORES EN CAS DE CONDUCTES GREUMENT PERJUDICIALS

Les conductes greument perjudicials per a la convivència al centre són susceptibles de ser mereixedores d'una mesura correctora. En particular, a partir de l'acumulació de tres faltes greus o equivalent el/la tutor/a proposarà al o a la cap d'estudis d'imposar a l'alumnat en qui concorri aquesta circumstància una mesura correctora que contempli alguna activitat d'utilitat social per al centre o una expulsió temporal. Així mateix, periòdicament el o la cap d'estudis revisarà les incidències de cada grup-classe a la plataforma lEduca per detectar l'alumnat amb acumulació de faltes greus o equivalent.

En qualsevol cas, correspon al o a la cap d'estudis d'imposar aquest tipus de sancions, redactar-ne el contingut, informar-ne les famílies i l'alumnat, i fer-ne el seguiment. Així mateix, el o la cap d'estudis lliurarà una còpia de la mesura correctora al tutor o tutora de l'alumne/a, que l'haurà d'arxivar en el seu FIT.

A l'institut Frederic Mompou es contemplen dos tipus de mesures correctores:

Per acumulació de faltes:

- La primera acumulació de tres faltes greus o equivalent tindrà com a mesura correctora la realització de tasques educadores per a l'alumnat, en horari no lectiu els dilluns de 15:00 a 17:00, supervisat pel coordinador/a de disciplina.
- La segona acumulació de faltes comportarà la suspensió del dret d'assistència al centre o a determinades classes per un període no superior a 5 dies lectius,



sense que això comporti la pèrdua del dret a l'avaluació contínua, i sens perjudici de l'obligació de realitzar determinats treballs acadèmics al domicili de l'alumne, en el supòsit de privació del dret d'assistència al centre. El centre, mitjançant el tutor o la tutora, lliurarà a l'alumne un pla de treball de les activitats que ha de realitzar i n'establirà les formes de seguiment i control durant els dies de no assistència al centre per tal de garantir el dret a l'avaluació continuada. D'altra banda, també comportarà la suspensió del dret a participar en sortides o activitats complementàries del centre durant un període de tres mesos.

- Si hi hagués una altra acumulació de faltes suposaria la suspensió del dret d'assistència al centre o a determinades classes per un període que pot anar de cinc dies fins a 3 mesos, sense que això comporti la pèrdua del dret a l'avaluació contínua, i sens perjudici de l'obligació de realitzar determinats treballs acadèmics al domicili de l'alumne, en el supòsit de privació del dret d'assistència al centre. El centre, mitjançant el tutor o la tutora, lliurarà a l'alumne un pla de treball de les activitats que ha de realitzar i n'establirà les formes de seguiment i control durant els dies de no assistència al centre per tal de garantir el dret a l'avaluació continuada. D'altra banda, també comportarà la suspensió del dret a participar en sortides o activitats complementàries del centre durant la resta del curs escolar.

Mesures correctores directes:

- La comissió de conductes greument perjudicials per a la convivència que no siguin acumulació de faltes podran ser sancionades amb una mesura correctora directa que suposarà la suspensió del dret d'assistència al centre o a determinades classes per un període no superior a una setmana, sense que això comporti la pèrdua del dret a l'avaluació contínua, i sens perjudici de l'obligació de realitzar determinats treballs acadèmics al domicili de l'alumne, en el supòsit de privació del dret d'assistència al centre. El centre, mitjançant el tutor o la tutora, lliurarà a l'alumne un pla de treball de les activitats que ha de realitzar i n'establirà les formes de seguiment i control durant els dies de no assistència al centre per tal de garantir el dret a l'avaluació continuada. D'altra banda, també comportarà la suspensió del dret a participar en sortides o activitats complementàries del centre durant un període de tres mesos.
- En el cas que un/a alumne/a cometés durant el curs escolar una segona conducta greument perjudicial per a la convivència, sigui o no sigui per acumulació de faltes, serà sancionat amb una mesura correctora directa que suposarà la suspensió del dret d'assistència al centre o a determinades classes per un període que pot anar de cinc dies fins a 3 mesos, sense que això comporti la pèrdua del dret a l'avaluació contínua, i sens perjudici de l'obligació de realitzar determinats treballs acadèmics al domicili de l'alumne, en el supòsit de privació del dret d'assistència al centre. El centre, mitjançant el tutor o la tutora, lliurarà a l'alumne un pla de treball de les activitats que ha de realitzar i n'establirà les formes de seguiment i control durant els dies de no assistència al centre per tal de garantir el dret a l'avaluació continuada. D'altra banda, també comportarà la suspensió del dret a participar en sortides o activitats complementàries del centre durant la resta del curs escolar.

Per a la graduació en l'aplicació de les mesures correctores, es tindran en compte els criteris següents:

- a. Les circumstàncies personals, familiars i socials i l'edat de l'alumnat afectat.
- b. La proporcionalitat de la sanció amb la conducta o acte que la motiva.
- c. La repercussió de la sanció en la millora del procés educatiu de l'alumnat afectat i de la resta de l'alumnat.



- d. L'existència d'un acord explícit amb els progenitors o tutors legals per administrar la sanció de manera compartida.
- e. La repercussió objectiva en la vida del centre de l'actuació que se sanciona.
- f. La reincidència o reiteració de les actuacions que se sancionen.

També es tindran en compte les següents circumstàncies atenuants i agreujants que poden disminuir o intensificar la gravetat de la conducta de l'alumnat:

Atenuants

- El reconeixement espontani de la conducta incorrecta.
- No haver comès amb anterioritat altres faltes.
- La petició sincera d'excuses.
- L'acceptació del procés de mediació.

Agreujants

- Actes de tipus discriminatori.
- Actes envers companys d'edats inferiors o recentment incorporats.
- La premeditació i la reiteració.
- Publicitat manifesta utilitzant mitjans electrònics, xarxes socials, etc.
- Falta de reconeixement de la conducta incorrecta.
- Negativa a la petició d'excuses.

5.5.6 EXPEDIENTS DISCIPLINARIS

Les conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre que, per motiu de desacord amb la família de l'alumne/a i de no reconeixement immediat dels fets, no puguin ser sancionades mitjançant una mesura correctora, donaran lloc a l'obertura d'un expedient disciplinari.

Correspon a la direcció incoar, per pròpia iniciativa o a proposta de qualsevol membre de la comunitat educativa els expedients a l'alumnat. L'inici de l'expedient haurà d'acordar-se en el termini més breu possible, en qualsevol cas no superior a 10 dies, des del coneixement dels fets.

El/la director/a del centre ha de formular un escrit d'inici de l'expedient on ha de constar:

- El nom i cognoms de l'alumne.
- Els fets imputats
- La data en què es van realitzar els fets.
- El nomenament de la persona instructora. El nomenament d'instructor o instructora recaurà en personal docent del centre.

Notificació

La decisió d'inici d'expedient s'haurà de notificar a l'instructor, a l'alumne i als seus pares o representants legals.

Instrucció i proposta de resolució

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

Una vegada instruït l'expedient, la persona instructora ha de formular proposta de resolució que haurà de contenir:

- Els fet imputats a l'expedient.



- Les entrevistes a l'alumne, al tutor/a de l'alumne, a la família, als implicats ...
- Les faltes que aquests fets poden constituir de les previstes en aquestes Normes.
- La valoració de la responsabilitat de l'alumne amb l'especificació, si s'escau, de les circumstàncies que poden intensificar o disminuir la gravetat de l'actuació de l'alumne.
- Les sancions aplicables d'entre les previstes en aquestes Normes, en l'apartat 5.5.5.
- L'especificació de la competència de la comissió de convivència del Consell Escolar per resoldre l'expedient.

Mesures provisionals

Quan sigui necessari per garantir el normal desenvolupament de l'activitat del centre, en incoar-se un expedient o en qualsevol moment de la seva instrucció, la direcció del centre, per pròpia iniciativa o a proposta de l'instructor o instructora, podrà adoptar la decisió d'aplicar alguna mesura provisional amb finalitats cautelars i educatives. Poden ser mesures provisionals:

- El canvi provisional de grup
- La suspensió provisional del dret d'assistir a determinades classes o activitats
- Suspensió del dret d'assistir al centre per un període mínim de tres dies lectius prorrogables a vint.

En cas que l'alumne/a sigui menor d'edat, aquestes mesures s'han de comunicar als seus pares. Quan les mesures provisionals comportin la suspensió temporal del dret d'assistència al centre, el tutor o tutora lliurarà a l'alumne o alumna un pla detallat de les activitats que ha de realitzar i establirà les formes de seguiment i control durant els dies de no assistència per tal de garantir el dret a l'avaluació contínua.

Quan la resolució de l'expedient comporti una sanció de privació temporal del dret d'assistir al centre, els dies de no assistència complerts en aplicació de la mesura cautelar es consideraran a compte de la sanció a complir.

Durant qualsevol sanció que impliqui la privació temporal del dret d'assistir al centre, l'institut ha de garantir que les proves o exàmens programats a què l'alumne/a no ha pogut assistir es puguin realitzar un cop hagi retornat a l'institut.

Resolució de l'expedient

Correspon a la comissió de convivència del Consell Escolar, convocada i reunida convenientment, valorar la instrucció i la proposta de resolució d'un expedient disciplinari. És doncs la comissió de convivència la que decideix, per majoria dels seus membres, la sanció final que correspon a la instrucció d'un expedient.

La resolució s'ha de dictar en un termini màxim d'un mes des de la data d'inici de l'expedient. La direcció del centre ha de comunicar a les famílies la decisió de sanció que adopti la comissió de convivència del Consell Escolar.

La resolució de l'expedient ha de contenir els fets que s'imputen a l'alumne o alumna, la seva tipificació en relació amb les conductes enumerades a aquestes Normes i la sanció que s'imposa.

Contra la resolució d'un expedient disciplinari es pot interposar recurs d'alçada, en el termini màxim d'un mes a comptar de l'endemà de la seva notificació, davant el/la director/a o la direcció dels Serveis Territorials corresponents, segons el que disposen els articles 114 i 115 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú.



ANNEXOS

Els annexos a aquestes NOFC es poden descarregar des de la pàgina web de l'institut, a l'apartat "Documents estratègics de centre".