



NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE (NOFC)

Curs 2013-2014



ÍNDEX

- 1. Introducció aclaridora**
- 2. Estructura organitzativa i de gestió**
 1. Equip directiu
 2. Coordinacions de major dedicació: nivells educatius, convivència, activitats, inoves tecnologies
 3. Consell de direcció
 4. Estructura pedagògica
 5. Estructura d'atenció a la diversitat
 6. Estructura no docent
 7. Organigrama
- 3. Horari del centre**
 1. Horari marc lectiu
 2. Obertura i tancament de portes
 3. Reunions del professorat
 4. Horari de tardes
 5. Menjador
- 4. Sortida de l'alumnat fora del centre durant l'horari lectiu**
 1. Sortida del centre durant el marc horari general
 2. Durant els períodes de pati
 3. En cas d'absència del professor/a a primera o darrera hora de classe
- 5. Control d'assistència i puntualitat de l'alumnat**
 1. Control a primera hora de classe
 2. Control per part del professorat
 3. Informes de faltes
 4. Justificació de les faltes
 5. Tractament de l'absentisme
- 6. Gestió del temps d'esbarjo**
 1. Criteris generals
 2. Primer esbarjo (10:00 a 10:20)
 3. Segon esbarjo (12:20 a 12:30)
- 7. Bon ús de les dependències del centre**
 1. Higiene
 2. Telefonia mòbil
 3. Ordre i neteja
- 8. Convivència i clima escolar**
 1. Carta de compromís educatiu
 2. Mediació
 3. Nivells d'actuació per al tractament de la convivència
 4. Procediment per a l'expulsió de l'aula
 5. Altres procediments



1. INTRODUCCIÓ ACLARIDORA

Les normes d'organització i funcionament de centre són un document bàsic en que s'expliciten les formes organitzatives i funcionals per fer possible, en el dia a dia, el treball educatiu i de gestió, que han de permetre assolir els objectius proposats en el projecte educatiu, en el projecte de direcció i en el pla anual.

Vist que el nostre centre no disposa d'aquest document, es presenta aquesta versió inicial per a aquest curs que inclou una bona part dels aspectes recollits en la normativa. Segons els objectius marcats en el projecte de direcció, l'elaboració completa d'aquest document (Objectiu 2.2) està temporitzada en una primera fase per al final del curs 2013-2014 a on caldrà haver ampliat i indexat aquestes NOFC transitòries, i una darrera prevista per al final del curs 2014-2015 a on ha d'estar aprovada la versió completa.



1. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA I DE GESTIÓ

1.1. Equip directiu

L'equip directiu estarà compost pel Director, la Cap d'Estudis i el Secretari. En aquest equip directiu no es contempla la figura de la coordinació pedagògica global sinó que les seves funcions quedaran repartides entre les coordinacions per aconseguir un major lideratge distribuït. El director serà qui assumirà la part més important del lideratge pedagògic.

Quant a la figura de la Cap d'Estudis, cal destacar que, a diferència de l'organització que hi ha hagut fins aquest moment, deixarà d'exercir les tasques de disciplina, convivència i gestió d'activitats extraescolars, dedicant la seva gestió a l'organització horària, gestió d'absències del professorat, coordinació i seguiment de la impartició dels ensenyaments, l'organització curricular i la gestió de la innovació curricular a través de la comissió de caps de Departaments didàctics.

Quant al secretari, les principals funcions assignades són la gestió econòmica del centre, del manteniment, de l'aplicatiu informàtic SAGA, del personal del PAS i serveis subcontractats i dels serveis de secretaria i consergeria

1.2. Coordinacions de major dedicació: nivells educatius, convivència, activitats, inoves tecnologies

Les figures de les coordinacions de major dedicació (per a diferenciar-les de les fins ara actuals coordinacions) tenen una gran importància en la nova organització i pretenen millorar i agilitzar el funcionament, tot exercint un lideratge distribuït. Aquestes coordinacions i les seves principals funcions són:

- Coordinacions de nivell educatius (una per a 1r i 2n d'ESO, una per a 3r i 4t d'ESO i una altra per a Batxillerat):
 - o Rebre l'alumnat nou i de canvi de curs
 - o Presidir i gestionar les reunions dels equips docents dels nivells
 - o Vetllar perquè els criteris d'avaluació i promoció de curs siguin homogenis i coherents amb la línia educativa del centre
 - o Orientar i donar suport als tutors en les activitats, tot assegurant el seu desenvolupament.
 - o Les específiques de cada cicle
- Coordinació de convivència:
 - o Promoure accions de millora de la convivència al centre
 - o Assessorar el professorat i les tutories en les actuacions convivencials i/o disciplinàries



- Gestionar la comissió de convivència
- Coordinació d'activitats:
 - Recollir la informació d'entitats externes que puguin fer activitats paral·leles a les curriculars
 - Recollir les propostes de sortides curriculars a partir dels departaments i/o equips docents, fent la planificació anual a l'inici de curs i crear l'autorització global, assegurant equilibri en continguts, cost i el nombre per a cada nivell
 - Donar l'autorització a les sortides no programades pel curs escolar.
 - Vetllar perquè es complimentin els documents pedagògics de les sortides.
 - Organitzar les diferents activitats i celebracions internes amb l'alumnat
- Coordinació de noves tecnologies
 - Promoure l'ús de les noves tecnologies en l'activitat pedagògica
 - Assessorar al professorat en aquest àmbit
 - Vetllar pel correcte funcionament de la xarxa informàtica interna i el seu equipament
 - Gestionar l'espai web del centre junt amb el consell de direcció

1.3. Consell de Direcció

El Consell de Direcció s'estableix com un òrgan de participació a on tractar la gestió del centre, assessorar l'equip directiu en la presa de decisions, fer un seguiment dels indicadors de funcionament i avaluació del centre i potenciar la comunicació interna i externa.

Els seus components seran els membres de l'equip directiu i els coordinadors de major dedicació. Es pretén que es reunixi quinzenalment si bé, quan el moment ho requereixi, es farà amb periodicitat setmanal. Amb aquest òrgan es vol intentar aconseguir, també, una representativitat dels diferents àmbits del professorat

1.4. Estructura pedagògica

L'estructura pedagògica tindrà dos nivells d'actuació.

Per una banda, tenim els equips docents, coordinats per les tutories i coordinacions, que seran els responsables d'aplicar el projecte curricular i tutorial, aplicar els criteris d'avaluació de centre, aplicar les modificacions curriculars per a alumnes concrets, tot detectant les necessitats educatives tant a nivell grupal com individual en què calgui intervenir.



Per altra banda, ens trobem amb la comissió de caps de departament (abans comissió pedagògica), que tindrà la tasca de dissenyar i assegurar una organització curricular coherent i compensada per als diferents nivells.

1.4.1. Tutories i coordinacions de nivells

Cada grup classe tindrà assignada, com marca la normativa, una persona tutora que exercirà la tutoria tant a nivell individual com grupal. Aquesta persona serà la responsable de la gestió de la convivència de l'alumnat del grup, que tingui una adequada orientació, d'informar a les famílies i de transmetre les necessitats del seu alumnat als equips docents, tenint cura de la seva avaluació, vetllant pel progrés del grup a tots els nivells, a part de les funcions i responsabilitats ja marcades per normativa.

Coordinant les tutories es trobarà la figura del coordinador de cicle, que haurà de comunicar les directrius marcades pel consell de direcció i recollir les propostes de l'equip docent per fer-les-hi arribar; haurà d'assegurar coherència i equilibri entre les activitats de tots els grups del cicle, a nivell tutorial, curricular i avaluatiu.

1.4.2. Equips docents

Els equips docents s'organitzaran per nivells i estaran compostos pel professorat que sigui assignat a cada nivell. Es reuniran periòdicament sota la direcció del coordinador. En el casos en què un professor imparteixi classes a més d'un nivell, aquest serà assignat a l'equip docent del nivell on més intervingui i amb la condició que, a cada nivell, hi haurà d'haver com a mínim un professor de cada matèria. Tot el professorat del centre estarà assignat a un nivell.

En els equips docents intervindrà quan sigui necessari l'orientador educatiu, tant per sol·licitud de l'equip docent com del propi departament d'orientació. La seva tasca serà la d'assessorar l'equip sobre les peculiaritats i característiques de l'alumnat amb NEE i proposar les mesures més adequades per tal de garantir l'èxit de l'alumnat, tot fent de pont amb la CAD.

1.4.3. Departaments didàctics i Comissió de Caps de Departament

L'altre nivell d'actuació pedagògica del centre es realitza per mitjà dels departaments didàctics. Els departaments existents són: llengua castellana, llengua catalana, matemàtiques, llengües estrangeres, ciències socials, biologia i geologia, física i química, música, educació visual i plàstica, educació física, filosofia, orientació educativa i tecnologies. Cadascun d'aquests departaments/seminaris, està representat pel cap de departament que és membre de la "Comissió de Departaments Didàctics", la qual és gestionada per la cap d'estudis i presidida pel director. Aquesta comissió es reunirà mensualment i treballarà, com ja hem



comentat anteriorment, aspectes curriculars i de coherència entre els continguts de cada departament per als diferents nivells.

1.4.4. Claustre

El Claustre agrupa tot el professorat del centre i és el màxim òrgan de participació d'aquest estament en la gestió i control de l'acció educativa, on es troben els dos nivells d'actuació pedagògica. Les seves funcions queden perfectament definides en l'article 146 de la LOE i en l'article 48 del decret 102-2010. En el nostre centre, i valorant la proposta d'objectius per els propers 4 anys, la participació i actuació del claustre cobra una especial importància, ja que a partir de les seves propostes i comissions de treball s'hauran d'elaborar els diferents documents de centre, en especial el PEC.

1.5. Estructura de la comissió d'atenció a la diversitat. CAD

L'òrgan de planificació, gestió i seguiment dels recursos i actuacions per atendre la diversitat de l'alumnat serà la Comissió d'Atenció a la Diversitat (CAD). Estarà compost pel responsable del departament d'orientació, les coordinadores de cicle i la responsable al centre de l'EAP, presidida pel director o, en cas d'absència, per la cap d'estudis. Aquesta comissió farà la distribució de recursos disponibles als equips docents, rebrà a través de la responsable del departament d'orientació les demandes dels equips docents quant al tractament de la diversitat, avaluarà i farà el seguiment dels recursos utilitzats pels equips docents i proposarà els ajustaments necessaris en relació a l'evolució d'aquest l'alumnat i farà el seguiment de l'alumnat amb NEE i proposarà els plans individuals que siguin necessaris. Es reuniran com a mínim amb periodicitat mensual. Sempre que sigui possible, tant pel tipus d'actuació com per disponibilitat de plantilla, l'aplicació a l'aula dels recursos de tractament de la diversitat es farà efectiva des dels departaments didàctics.

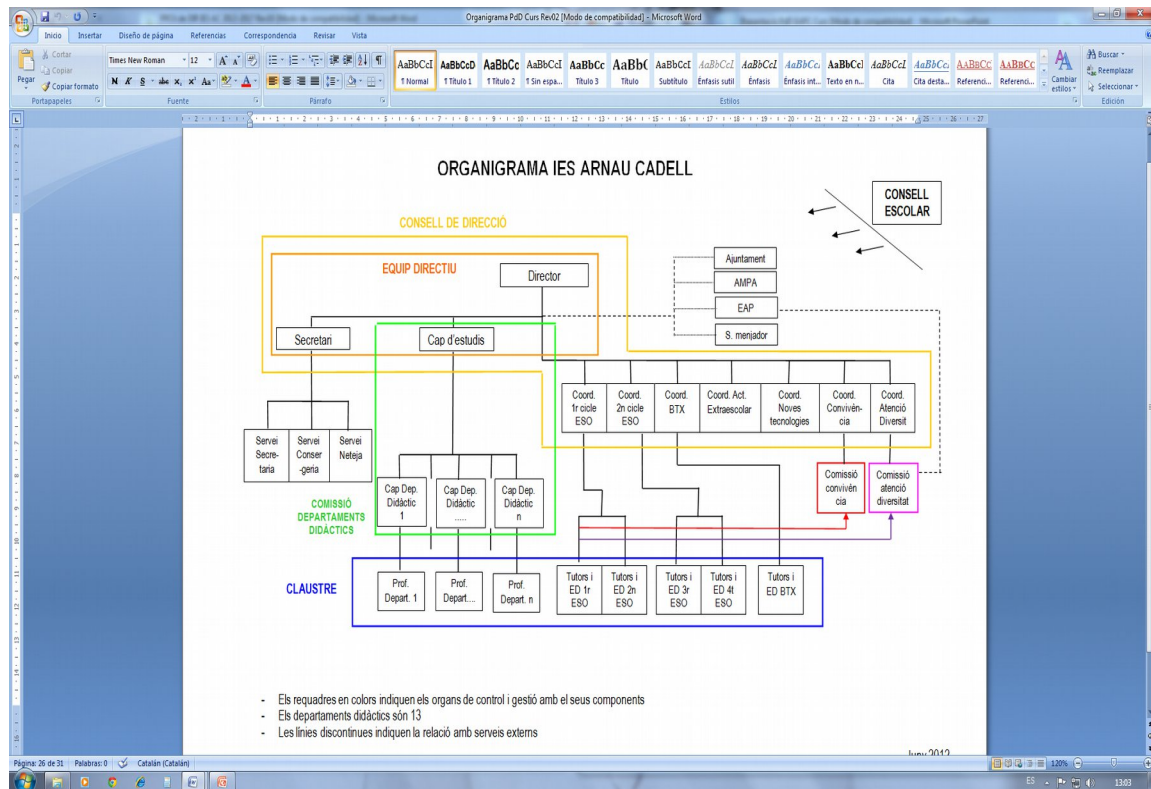
1.6. Estructura no docent

El personal no docent, conserges, administratius i personal de neteja, estarà dirigit en la seva tasca i organització del dia a dia pel secretari.

També cal incloure en aquest apartat el personal del servei de menjador que, malgrat pertànyer a una empresa externa que en té assignat el servei, haurà d'ajustar-se a les directrius generals del centre per tal d'aconseguir homogeneïtat en els criteris d'actuacions, fet molt important perquè l'alumnat visqui el període de menjador com una part més de l'activitat global de centre. Per a aconseguir-ho s'establiran reunions periòdiques amb els responsables del servei.



1.7. Organigrama



2.HORARI DE CENTRE

2.1. Horari marc lectiu

L'horari marc tant pels grups d'ESO com de Batxillerat, és de 8:00 a 14:30, distribuït en 6 classes de 60 minuts cada una i dos períodes d'esbarjo.
Els esbarjos es realitzaran de 10:00 a 10:20 i de 12:20 a 12:30

2.2. Obertura i tancament de portes

Les portes del centre s'obriran a les 7:50 perquè tant l'alumnat com el professorat tingui temps d'accedir a les aules abans de l'inici d'activitats a les 8:00. Cal recordar que la puntualitat és un valor important a treballar amb l'alumnat i, per tant, cal ser molt respectuós en el compliment de l'horari d'inici de classes.

La porta d'accés a l'edifici es tancarà a les 8:10 i l'alumnat que arribi tard es podrà esperar dins del recinte del centre (zona de pati davantera). El conserge portarà un registre de l'alumnat que no entri a la primera classe.

En el cas que un alumne arribi tard per un motiu justificat, podrà entrar mostrant la justificació de retard al conserge i posteriorment al professor/a de l'aula

2.3. Reunions del professorat



Queden establertes dues franges de reunions dels òrgans de coordinació i de treball, els dimecres a la tarda amb horari de 15:30 a 17:00 la primera i de 17:00 a 18:30 la segona franja. El detall de les reunions queda fixat en el calendari general del curs.

2.4. Horari de tardes

Per complir les condicions imposades per la concessió de la jornada continuada, el centre restarà obert les tardes de dilluns i dimecres fins a les 18:00, amb la presència d'un conserge. Qualsevol activitat que es realitzi en aquests períodes haurà d'haver estat prèviament autoritzada pel Consell de Direcció i caldrà la presència d'un professor/a responsable de l'activitat. La realització d'activitats per part d'alguna entitat, suposarà la necessitat d'haver signat un contracte de cessió d'espais i responsabilitats derivades.

2.5. Menjador

L'horari de menjador serà de 14:30 a 15:30. La responsabilitat i la dinàmica d'activitats vindran regulades per les indicacions del contracte que l'AMPA té signat amb l'empresa subministradora.

3. SORTIDA DE L'ALUMNAT FORA DEL CENTRE DURANT L'HORARI LECTIU

3.1. Sortida del centre durant el marc horari general

Durant l'horari marc lectiu, l'alumnat de tots els nivells podrà sortir del centre si porta una autorització familiarment motivada, signada i expressa per aquell dia i aquella hora. S'haurà de dirigir al professorat de guàrdia, qui valorarà l'autorització i donarà ordre a consergeria per permetre la sortida de l'alumne.

El professorat de guàrdia registrarà aquesta sortida en el llistat de la carpeta "Sortida d'alumnat durant l'horari lectiu" i deixarà l'autorització, original o fotocòpia, en el caseller del tutor/a corresponent.

En el cas que l'alumne no porti autorització escrita, bé per haver-la oblidat o perquè es trobi de sobte indisposat, caldrà telefonar a la família:

-Alumnat d'ESO (de 1r a 4t): l'hauran de venir a buscar obligatòriament

-Alumnat de batxillerat: si la família autoritza verbalment la sortida i el professorat de guàrdia ho veu adient, l'alumne/a podrà sortir del centre.

En aquests dos casos, també cal deixar constància de la sortida en el llistat de la carpeta "Sortida d'alumnat durant l'horari lectiu".

Les persones que poden recollir a un alumne/a només podran ser el pare, mare o tutors legals.

Malgrat això, aquestes persones podran fer una autorització escrita designant a altres perquè els puguin recollir. Aquesta autorització s'haurà de fer en un model normalitzat pel centre i en ell es farà constar els noms i DNI de les persones que autoritzen i de les autoritzades.



L'alumnat de batxillerat que faci assignatures soltes, haurà de demanar una autorització a secretaria per a poder accedir al centre fora de l'horari habitual d'obertura i tancament de portes, i l'haurà de mostrar al conserge quan aquest la hi requereixi.

3.2. Durant els períodes de pati

Només es permetrà la sortida fora del centre durant els períodes d'esbarjo, a l'alumnat de Batxillerat. L'alumnat de l'ESO romandrà dins del Centre (veure apartat de l'organització dels períodes d'esbarjo).

El professorat que tingui assignada la guàrdia de pati a la porta d'entrada serà el responsable d'obrir la porta amb la màxima puntualitat possible a les 10:00 i a les 12:20, així com de comprovar que l'alumnat que surt sigui de batxillerat, demanant la identificació si fos necessari. Durant tot el període de patí aquest professor/a estarà controlant l'accés i a les 10:20 i 12:30 procedirà al tancament de la porta.

3.3. En cas d'absència del professor/a a primera o darrera hora de classe

En cas d'absència prevista del professor/a de primera hora, l'alumnat de batxillerat i de 4t d'ESO, podrà entrar també una hora més tard, sempre que el dia anterior hagin estat advertits pel professorat.

Així mateix, en el cas que l'absència sigui a la darrera hora, podran sortir aquesta hora abans, prèvia autorització del professorat de guàrdia, que farà constar la incidència a la carpeta "Sortida d'alumnat dins de l'horari lectiu". En tots dos casos, només podrà optar per aquestes condicions l'alumnat que hagi portat l'autorització de la família al respecte, segons model específic del centre. L'alumnat que no tingui aquesta autorització constarà en un llistat a la carpeta abans indicada.

4. CONTROL D'ASSISTÈNCIA I PUNTUALITAT DE L'ALUMNAT

4.1. Control a primera hora de classe

A la primera hora de classe (08:15), el conserge passarà per totes les aules i el professorat corresponent li lliurarà la relació de l'alumnat que no és a classe. El conserge ho registrarà en el llistat informàtic "Control de faltes d'assistència a primera hora" i telefonarà a les famílies notificant l'absència i demanant els motius. Des de consergeria s'informarà el tutor/a quan s'arribi a una acumulació de 3 faltes d'assistència a primera hora sense justificació al llarg d'un mes. Com ja s'ha comentat a l'apartat d'obertura i tancament de portes, el conserge portarà un registre de l'alumnat que entra a partir de segona hora

4.2. Control per part del professorat

El professorat passarà llista d'assistència a cada una de les classes que imparteixi. Es realitzarà a través de l'aplicatiu informàtic *Alexia*. En aquest aplicatiu s'hauran de fer constar, obligatòriament, les faltes d'assistència i els retards, i a més es podran posar diferents observacions. La introducció d'aquesta informació es podrà fer a l'inici de cada classe amb el *netbook* o bé al final de la jornada



des de qualsevol ordinador, però cal assegurar que cada dia hagi estat entrada la informació corresponent a la jornada.

Això és especialment important ja que el sistema generarà cada tarda un e-mail a les famílies comunicant les incidències dels seus fills/es.

4.3. Informes de faltes

Les persones tutores podran demanar en qualsevol moment a secretaria un informe de faltes individualitzat de l'alumnat. Com a mínim aquest informe de faltes s'haurà de demanar abans de cada entrevista amb les famílies i es lliurarà cada trimestre amb el butlletí de notes i s'haurà de recollir el comprovant signat per elles.

4.4. Justificació de les faltes

L'alumnat haurà de justificar les faltes d'assistència al seu tutor/a per mitjà del document específic del centre, en el termini màxim d'una setmana (no és suficient la justificació telefònica). El tutor/a té la potestat de no acceptar la justificació si no la troba adient. El document de justificació de faltes consta de dues parts: una es lliura a la persona tutora i l'altra (conformada pel tutor/a) l'haurà de presentar a tot el professorat de les classes en què hagi faltat.

4.5. Tractament de l'absentisme

La persona tutora és la responsable de portar el control d'assistència i preveure situacions d'absentisme, per mitjà de les diferents eines que abans hem indicat. A banda, la persona tutora haurà d'actuar d'ofici davant de les següents circumstàncies aplicant les indicacions de la taula següent:

1r AVÍS: S'efectua a les 15 faltes i/o retards no justificats (Alumnat d'ESO i de BATXILLERAT)
La persona tutora, encarrega a secretaria el model de 1r avis normalitzat per duplicat. Una còpia la lliura a l'alumnat que l'haurà de retornar signada per la família. L'altra còpia serà signada per l'alumne/a i conservada pel tutor. En cas de no retorn, la persona tutora establirà contacte telefònic amb la família o responsable legal per tal d'informar de la situació. En aquest primer avís es recordarà l'obligatorietat de l'assistència a classe i la necessitat de la correcta justificació de les faltes.

2n AVÍS: S'efectua a les 25 faltes i/o retards no justificats	
ESO	BATXILLERAT
La persona tutora, encarrega a secretaria el model de 2n avis normalitzat i cita a família per tenir una entrevista i tractar el tema. Haurà d'avisar que si s'incrementa aquest número de faltes haurem de comunicar	La persona tutora, encarrega a secretaria el model de 2n avis normalitzat i cita la família per tenir una entrevista i tractar el tema, i ja signar un compromís d'assistència. Aquest 2n avís suposa un ultimàtum abans de



la situació a Serveis Socials i a Inspecció.	l'obertura d'expedient disciplinari si l'alumnat tornés a faltar sense justificació.
--	--

3r AVIS: S'efectua a les 35 faltes i/o retards no justificats	
ESO	BATXILLERAT
La coordinadora de convivència, per sol·licitud de la persona tutora, convocarà la família a una reunió conjunta. En aquesta reunió es recolliran les alegacions de la família i s'informarà de la situació d'absentisme a Inspecció i als Serveis Socials. Aquesta comunicació s'anirà repetint mensualment si la situació es manté.	La coordinadora de batxillerat, convoca la família i comunica l'obertura d'expedient disciplinari per reiteració de faltes, que pot comportar perdre el dret a l'avaluació contínua i assistència a classe durant la resta del curs.

5. GESTIÓ DEL TEMPS D'ESBARJO

5.1. Criteris generals

Els esbarjos es realitzaran de 10:00 a 10:20 i de 12:20 a 12:30. Com a criteri general, el professorat procurarà que l'alumnat surti a la zona exterior per trencar la rutina en la zona interior de l'edifici. Aquest aspecte pot presentar inicialment algunes dificultats donada la dinàmica del darrer curs

5.2. Primer esbarjo (10:00 a 10:20)

Durant aquest període d'esbarjo hi haurà el següent professorat de guàrdia:

- 1 professor/a pel control de reixa de sortida de l'alumnat de batxillerat
 - 2 professors/es pel control de la zona de pati exterior des de l'inici de l'esbarjo (segons zona assignada)
 - 2 professors per fer baixar l'alumnat al pati (1 per planta). El de la 1a planta, s'incorporarà tot seguit al control exterior del pati (segons zona assignada). El de la 2a planta acabarà la guàrdia fent el control de la zona del vestíbul.
 - 1 professor/a que coordinarà la resta del professorat i que s'encarregarà de buidar la planta baixa o substituir la falta d'algun altre professor/a de guàrdia.
- Al finalitzar la classe de 9:00 a 10:00, el professorat que l'ha impartit és responsable de fer sortir l'alumnat de l'aula i tancar la porta amb clau (tant per a ESO com per a Batxillerat). L'alumnat que en aquesta hora no hagi fet classe a la seva aula de grup haurà d'haver previst amb anterioritat agafar allò que sigui necessari per al temps d'esbarjo sense tornar a l'aula. El professorat de guàrdia que estigui assignat al passadís, serà l'encarregat de fer baixar l'alumnat cap al pati. En el cas que un professor/a obri l'aula a un alumne/a durant el període d'esbarjo, s'ha de fer responsable de tornar a tancar-la i en cap cas facilitarà les claus a l'alumnat.



L'alumnat no podrà romandre al vestíbul ni als passadissos de la planta baixa. En el cas dels dies de condicions climàtiques adverses, aquesta indicació quedarà sense efecte i el professorat de guàrdia de pati s'encarregarà del control.

Al sonar el timbre de finalització d'esbarjo, l'alumnat i el professorat hauran d'anar de nou a la seva aula.

5.3. Segon esbarjo (12:20 a 12:30)

Durant aquest segon període d'esbarjo hi haurà el següent professorat de guàrdia:

- 1 professor/a per al control de reixa de sortida de l'alumnat de batxillerat
- 2 professors/es per al control de la zona de pati exterior des de l'inici de l'esbarjo (segons zona assignada del segon esbarjo)
- 3 professors per a fer el control i buidat de cada una de les tres plantes

Al finalitzar la classe de 11:20 a 12:20, el professor que l'ha impartit farà sortir l'alumnat amb la major puntualitat possible i tancarà la porta amb clau.

L'alumnat haurà de baixar al pati i es mantindrà la dinàmica exposada per l'anterior esbarjo.

Al sonar el timbre de finalització d'esbarjo, l'alumnat i el professorat hauran d'anar de nou a la seva aula.

6. BON ÚS DE LES DEPENDÈNCIES DEL CENTRE

És feina de tothom fer que els espais del Centre siguin llocs de referència per a desenvolupar les diferents activitats que ens permetin assolir els objectius marcats en el nostre projecte educatiu. Això significa que cal mantenir-lo en les millors condicions possibles amb la col·laboració de tothom.

Per tal de millorar la circulació de les persones, no està permès entrar dins de l'edifici o circular dins del recinte del centre amb bicicletes, patins, patinets, monopatins, etc.

6.1. Higiene

L'alumnat ha de cuidar la seva higiene personal i ha de vestir de forma correcta i adequada a les activitats acadèmiques i/o esportives que es realitzin dins i fora del centre. L'alumnat sempre ha de portar el cap i el rostre destapats.

Per normativa general no es pot fumar a tot el recinte del Centre, i no està permesa la tinença d'alcohol o de substàncies estupefaents. La prohibició afecta totes les persones que siguin al centre.

6.2. Telefonia mòbil

Quant a la telefonia mòbil i aparells portàtils de música (tipus MP4) cal indicar que molts cops tenen un mal ús, són causants de distraccions entre l'alumnat i no permetent el bon desenvolupament de l'activitat lectiva.



Per a evitar-ho, dins de l'edifici del centre (aules, menjador, passadissos i lavabos) no estarà permesa la seva utilització ni exhibició. Només es podran fer servir en les zones de pati exterior i en temps d'esbarjo. Així mateix no està permès carregar dispositius portàtils a la xarxa elèctrica del centre. L'incompliment d'aquesta norma pot suposar la confiscació de l'aparell pel professorat. El temps de retenció de l'aparell serà de tres dies lectius el primer cop, una setmana el segon cop i un mes el tercer. La incidència es comunicarà a la família per escrit i a partir de la segona retenció serà aquesta la que haurà de venir a recollir l'aparell al centre.

Per tant recomanem, per evitar malentesos, que l'alumnat no porti al centre aquests aparells, ja que en cas de necessitat tant l'alumnat com les famílies podran fer ús de la línia telefònica del centre.

6.3. Ordre i neteja

L'ordre i la neteja són valors educatius que cal treballar transversalment en totes les activitats que fem en el dia a dia. Mantenir un bon estat d'ordre i de neteja en el centre ens ajuda a sentir-nos més còmodes en les nostres activitats.

De forma concreta per als diferents espais cal indicar:

6.3.1. Aules.

Les aules són l'espai de tothom en què es realitza una bona part dels processos d'ensenyament i aprenentatge, i per tant el seu estat contribueix a la seva millora. L'aula ha d'estar ordenada, neta i en bon estat en tot moment. El professorat ho ha de controlar fent recollir, ordenar o escombrar sempre que sigui necessari.

S'han de fer servir les papereres i contenidors de paper de reciclatge i s'han de tancar els llums quan s'abandona l'aula o quan no són necessaris.

Les taules hauran d'estar col·locades en rengleres d'una o dues, segons acord de l'equip docent. Si, per motius didàctics, un professor/a distribueix les taules de qualsevol altra manera, caldrà retornar-les a la posició original en acabar la seva classe.

En el cas de que un grup marxi de la seva aula per fer classe en una altra dependència, caldrà que el professorat esperi a la sortida de tot l'alumnat i tanqui l'aula amb clau.

Cal recordar que les aules no són d'ús exclusiu d'un grup i que hi poden accedir altres grups del centre i, per tant, és molt important que l'alumnat no hi deixi material, especialment objectes de valor (diners, calculadores, MP4, telèfons, etc...) ja que el centre no es pot fer responsable de la seva possible desaparició. Quan es deixin llibres i llibretes, caldrà que aquests estiguin sempre dins de les motxilles tancades; en cap cas no es permet deixar material al terra o en les lleixes situades a sota de les finestres o a sobre de les portes.



Quan un professor/a imparteixi classe en una aula que no és la del grup, haurà de tenir cura especial que el seu alumnat respecti l'ordre de la classe i el material tant de l'aula com dels seus companys i companyes. Al finalitzar, tornarà a tancar l'aula amb clau.

Cada dia el professorat que imparteixi l'última classe de la jornada d'una aula de grup (atenció: cal mirar l'horari d'aula ja que la darrera hora no sempre coincideix amb la sisena hora) haurà de preveure un temps mínim al final per fer pujar les cadires a les taules i deixar-les degudament ordenades, deixar lliures de material les lleixes, escombrar – netejar el terra i esborrar la pissarra. En acabar la jornada no pot quedar cap tipus de material a les aules. L'alumnat s'ha d'endur el seu material a casa o bé guardar-lo als armariets fins l'endemà. Caldrà esperar la sortida de l'alumnat i tancar la porta amb clau.

6.3.2. Aules especials

Cada aula especial tindrà les normes concretes determinades pel departament didàctic o professor/a que n'és responsable.

Seràn vàlides totes les indicacions anteriors quant a ordre, neteja i comportament.

En el cas de la sala d'actes, caldrà fer la reserva prèvia i demanar la clau d'accés. En finalitzar les activitats caldrà tornar a deixar la sala en les mateixes condicions d'ordre en què s'ha trobat.

6.3.3. Passadissos.

Els passadissos són espais pels quals circular per accedir a les diferents dependències del centre; no han de ser un espai de joc ni de reunió, ja que es disposa d'altres espais específics per a aquestes activitats.

Les escales i els passadissos són llocs de pas i s'han de mantenir lliures i accessibles. No és permès seure per terra, formar grups, córrer, cridar o empènyer els companys i les companyes per motius evidents de benestar, de fluïdesa en els desplaçaments i fins i tot de seguretat.

A cada ala dels passadissos hi ha contenidors específics de reciclatge (paper, plàstic – alumini i rebuig general). Cal utilitzar-los degudament segons les instruccions que facilita la comissió ambiental a través dels seus delegats

6.3.4. Armariets

L'alumnat podrà accedir al seu armariet a l'iniciar-se les classes al matí, a principi i final dels esbarjos i al finalitzar les classes. No es podrà anar a l'armariet entre classes.

L'alumnat serà el responsable de mantenir l'armariet en bones condicions d'ús i de neteja, evitant l'acumulació de tot allò que no sigui material escolar

6.3.5. Zona de menjador i cantina



L'alumnat podrà accedir a la cantina a primera hora del matí de 07:50 a 08:00 i durant els períodes d'esbarjo. No podrà accedir-hi durant els canvis de classe.

Durant els esbarjos, haurà de complir les normes pròpies de la cantina quant a fer una cua ordenada per demanar la consumició i, un cop recollida, anar a la zona de pati.

El període de menjador comença a les 14:30 hores i és el servei de monitoratge el que és responsable de l'organització i utilització d'espais.

En cas d'absència d'un professor/a, el professorat de guàrdia podrà autoritzar, si ho creu convenient, l'alumnat de batxillerat a utilitzar ordenadament la zona de menjador. Aquest professor/a haurà d'acompanyar l'alumnat i haurà d'afectar a la totalitat del grup.

6.3.6. Sala de professorat

La sala de professorat és d'ús exclusiu d'aquest col·lectiu i en ella es guarda documentació personal i acadèmica de l'alumnat, i es mantenen converses de caire pedagògic de les que cal assegurar la privacitat.

És per aquests motius que no es pot autoritzar l'entrada d'alumnat a la sala. En el cas de situacions extraordinàries, es podrà deixar entrar un alumne/a sempre sota el control d'un professor/a, durant un temps molt limitat i advertint el professorat que es trobi a la sala.

7. CONVIVÈNCIA I CLIMA ESCOLAR

Tots els membres de la comunitat escolar tenen el dret a una bona convivència i el deure de facilitar-la. Les regles de convivència al nostre centre educatiu es basen genèricament en els principis democràtics i específicament en els principis i normes de rang superior. Tots els membres de la comunitat escolar tenen dret a convida en un bon clima escolar i el deure de facilitar-lo amb llur actitud i conducta en tot moment i en tots els àmbits de l'activitat del centre.

L'aprenentatge de la convivència és un element fonamental del procés educatiu i així ho ha d'expressar el projecte educatiu de cada centre.

7.1. Carta de compromís educatiu

Tal i com marca l'actual normativa, el centre disposa d'una carta de compromís educatiu en la qual s'expressen els objectius necessaris per assolir un entorn de convivència i respecte pel desenvolupament de les activitats educatives.

Per mitjà d'aquesta carta també es pretén potenciar la participació de les famílies en l'educació dels fills. Les famílies s'han d'avenir a compartir els principis que inspiren la carta, tot respectant els drets i les llibertats de les famílies recollits a les lleis bàsiques.



7.2. Mediació

La mediació és un procediment per a la prevenció i la resolució dels conflictes que es puguin produir en el marc educatiu, per mitjà del qual es dóna suport a les parts en conflicte perquè puguin arribar per si mateixes a un acord satisfactori.

El nostre centre disposa d'un servei de mediació escolar entre l'alumnat, del qual es fa difusió al·l'ini de curs en sessions de tutories.

7.3. Nivells d'actuació pel tractament de la convivència

El centre, a través de l'esborrany del projecte de convivència, estableix cinc nivells d'actuació:

Professorat implicat, tutor/a, coordinadores de cicle, comissió de convivència i direcció.

Per altra banda, les incidències es cataloguen en irregularitats, faltes lleus i faltes greus, segons marca l'actual normativa. Aquestes són:

Irregularitats	Faltes lleus	Faltes greus
Conductes que distorsionen el funcionament normal	Conductes que perjudiquen la convivència	Conductes greument perjudicials per a la convivència
<ul style="list-style-type: none"> - No saber estar a classe o passadissos - No portar material - Amenaça d'agressió física - Faltes de respecte, insults - Utilització de mòbil - Deteriorament de materials o instal·lacions no intencionat - Molestar els companys entre d'altres - No segueix les instruccions donades 	<ul style="list-style-type: none"> - Reincidència en irregularitats - No complir les sancions per irregularitats - Intents de robatoris - Insults greus i/o reiterats - Complicitat en robatoris - Faltes d'assistència no justificades - Reiteració de retards 	<ul style="list-style-type: none"> - Reiteració de faltes lleus - Sortida del centre sense permís - Injúries - Ofenses - Agressions físiques greus - Amenaces greus - Vexacions - Deteriorament intencionat de pertinences alienes i equipament - Robatoris - Actes contra la intimitat - Alteració greu de les activitats del centre - Falsificació documental - Suplantació de la personalitat en actes acadèmics - Actes, inducció o possessió de substàncies perjudicials per a la salut. (Extret de la LEC article 37)

(sempre dins del context en què succeeixi el fet)

El lligam entre els nivells d'actuació d'aquestes tipologies d'incidències i el seu tractament són:

1r nivell d'actuació: El Professorat

El professorat gestionarà les irregularitats que es produeixin a la seva aula, les que observi a les dependències del centre o les que succeeixin en les activitats fora del centre.

Les eines principals que pot utilitzar són el diàleg i reflexió, l'amonestació verbal, nota a l'agenda, confiscació de possibles estris que destorbin la seva atenció (mòbil, MP4,..), sortida



temporal de l'aula, expulsió de l'aula, tasca educativa gestionada directament pel professorat afectat.

El professorat, per a gestionar algun d'aquest conflictes, disposa de diferents suports que li poden facilitar la resolució. Entre d'altres, hi ha l'assessorament per part del tutor/a per conèixer les circumstàncies de l'alumnat, la coordinadora de convivència i l'equip docent. En el cas que el professor/a no aconsegueixi arribar a resoldre el conflicte, podrà derivar-lo al tutor/a omplint un full de comunicació d'incidència. Per últim si un professor/a detecta una incidència lleu o greu l'haurà de comunicar al tutor/a, també per mitjà del full de comunicació d'incidència.

2n nivell d'actuació: El Tutor/a

El tutor gestionarà les incidències que li arribin del professorat i les faltes lleus.

Les eines que pot disposar són: diàleg i reflexió, l'amonestació verbal, nota a l'agenda, tasca educativa gestionada directament, contacte amb la família, amonestació escrita, proposta de treball comunitari (dimecres a la tarda) a la comissió de convivència, privació d'alguna sortida amb acord de l'equip docent.

El tutor/a, per a poder gestionar amb més seguretat aquestes situacions, pot disposar de diferents suports que li facilitin la resolució. Entre d'altres l'assessorament per part de la coordinadora de convivència, de l'equip docent o la sol·licitud d'una cotutoria dins de l'equip docent.

En el cas que el tutor/a no aconsegueix arribar a resoldre la situació, podrà derivar-la a la comissió de convivència a través de la coordinadora de cicle, aportant tota la informació relacionada així com les actuacions portades a terme i la possible proposta d'actuació.

El tutor/a també farà arribar a la comissió de convivència a través de les coordinadores les situacions en què un alumne hagi estat expulsat de classe 10 vegades i així de forma repetida. Junt amb la informació dels motius, el tutor haurà de fer una proposta de sanció.

3r nivell d'actuació: Coordinadora de cicle

La coordinadora rebrà la informació de les situacions que els tutors/es creguin oportú derivar a la comissió de convivència. S'assegurarà de disposar de tota la informació necessària per tal de poder tractar el tema amb les millors condicions.

En el cas de conflictes que afectin l'alumnat de diferents grups o nivells, les coordinadores podran actuar directament amb les mateixes condicions que ho fan els tutors/es dins del seus grups. Si ho estimen convenient també podran derivar el cas a la comissió de convivència

4t nivell d'actuació: Comissió de convivència

La comissió de convivència és un òrgan col·legiat que s'ocupa de promoure valors i de la planificació, gestió i avaluació de la convivència en el Centre. Fa un treball educatiu més enllà



de les mesures sancionadores: orienta i ofereix recursos i suport als diferents nivells d'actuació abans esmentats i a la direcció.

La comissió rep les incidències abans indicades per mitjà de les coordinadores (reiteració de faltes lleus o faltes greus), les revisa i estableix criteris per a assignar mesures educatives i/o sancions reparadores i en fa el seguiment.

Estarà composta per la coordinadora de convivència, que la presideix, les coordinadores de nivell i el director o persona delegada d'aquest. Periòdicament també hi participaran un representant de l'alumnat, de les famílies i del personal no docent, especialment quan es tracti de treballar aspectes de prevenció i de promoció de la convivència.

Les eines de què pot disposar per gestionar les faltes lleus i/o greus són: diàleg i reflexió, compromís, amonestació escrita, tasques de treball comunitari, reparació de danys, treball conjunt amb famílies (contractes), privació de sortides o d'activitats extraescolars,....

Qualsevol actuació que porti a terme la comissió haurà de ser consensuada amb el tutor/a.

En el cas que la situació es consideri molt greu i que no es pugui reconduir amb les mesures anteriors, es derivarà a la direcció del centre.

5è nivell d'actuació: Direcció

El director entre altres funcions ha de garantir el compliment de les normes de convivència i ha d'adoptar les mesures disciplinàries corresponents i imposar la sanció en la resolució dels expedients incoats.

A través de la comissió de convivència, el director rebrà les incidències que siguin greument perjudicials per a la convivència del centre i que aquesta comissió no s'hagi trobat competent per resoldre.

En aquests casos greus les eines de què disposa el director segons la normativa vigent són la suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries, la suspensió del dret d'assistir al centre o a determinades classes i, en cas extrem, la inhabilitació definitiva per cursar estudis al centre, a més de qualsevol de les altres mesures que s'han comentat en els altres nivells d'actuació.

El procediment serà, en primer lloc, intentar el diàleg amb la família i el reconeixement dels fets, compartint les mesures reparadores. En cas que no sigui possible, es realitzarà l'obertura d'un expedient disciplinari. Qualsevol actuació caldrà comunicar-la al tutor/a i comptar amb la seva opinió.

7.4. Procediment per a l'expulsió de l'aula

Quan el professorat opti, com a mesura per a gestionar una irregularitat o falta, per l'expulsió de l'alumne/a, haurà d'omplir el document "Expulsió de classe". Aquest document l'haurà d'omplir en



el moment de l'expulsió o com a màxim al llarg de la jornada en què s'ha produït el fet. El professor/a farà anar a l'alumne/a a la sala de professorat acompanyat per un altre alumne/a. El professorat de guàrdia rebrà l'alumne/a, li lliurarà el document per donar la seva versió dels fets i l'acompanyarà a una aula alternativa on romandrà la resta de l'hora. A l'aula alternativa, omplirà aquest paper i el lliurarà més tard al seu tutor o tutora. La recomanació d'aules alternatives és:

- Alumnat 1r cicle ESO: aula de Batxillerat i de 4t d'ESO.
- Alumnat 3r ESO: aula Batxillerat i de 1r d'ESO
- Alumnat de 4t d'ESO i Batxillerat: aula 1r cicle ESO

Paral·lelament, el professorat de guàrdia anotarà les dades de l'expulsió en el llistat de la "carpeta d'expulsions de l'aula" que serà a la sala de professorat.

El professorat que ha expulsat, haurà de comprovar posteriorment que l'alumne/a estigui inscrit a la carpeta d'expulsions de la Sala del Professorat. En cas que no hi figuri, comprovarà si es tracta d'un oblit del professorat de guàrdia o si és que l'alumne/a no s'hi ha presentat, i ho farà constar a la mateixa carpeta.

Un cop el professor/a ha omplert el document d'expulsió, es quedarà la part que signarà l'alumne/a com a comprovant que l'ha rebut i li lliurarà la part que haurà de fer arribar a casa. L'alumnat haurà de retornar degudament signat per la família el full d'expulsió a la següent classe del professor/a que ha fet l'expulsió. Aquest professor/a deixarà ara el document ja signat per la família (o una còpia si ho considera oportú) en el caseller del tutor/a, qui ho comptabilitzarà i ho tramitarà en el moment oportú.

L'alumnat que no retorni el full d'expulsió signat no entrarà a la següent classe de la matèria corresponent i aquesta situació es podrà repetir un altre cop més. L'alumnat rebrà el mateix tracte que tota persona expulsada, però la manca d'assistència a classe constarà com a falta no justificada i no com a nova expulsió.

Si el full d'expulsió signat no és retornat a la tercera classe, el professorat afectat admetrà l'alumne/aa classe i ho comunicarà al tutor/a.

De forma excepcional, el professorat podrà fer sortir temporalment de l'aula un alumne/a per corregir alguna actuació inadequada. Això podrà ser només per un període de temps molt breu (màxim 5-10 minuts) i sota la responsabilitat del professor/a que l'ha fet sortir, qui assumeix que el seu comportament a l'exterior de l'aula sense vigilància serà adequat. No es podrà fer amb més d'un alumne/a simultàniament, i a l'alumne/a se li demanarà que romangui al passadís dempeus, al costat de la porta de l'aula i sense molestar. Si el seu comportament en aquest nou entorn no és adequat, caldrà fer una expulsió definitiva.

7.5. Altres procediments

Dinàmica de funcionament dels Claustres



Aquest procediment pretén fixar un protocol inicial de funcionament dels claustres i torns de paraules, a fi d'aconseguir una òptima participació amb la major agilitat possible. Els trets bàsics són:

- El **respecte i l'educació** han de presidir en tot moment el desenvolupament del Claustre. No ens podem permetre crispació ni debats estèrils sobre aspectes en què no siguem competents.
- **L'assistència és obligatòria** ja que és una activitat més de la nostra feina. Les faltes d'assistència caldrà justificar-les degudament com es fa en una hora lectiva
- Es tractaran els **temes que constin en l'ordre del dia**, elaborada per la presidència del claustre i escoltades les propostes dels seus membres
- **En acabar cada tema**, es podran demanar **torns de paraula** per a fer alguna aportació al respecte i el torn quedarà tancat. Cada intervenció tindrà dret a rèplica si alguna persona o òrgan es veu directament afectat. No hi haurà dret a contrarèplica. Finalment la presidència tindrà el darrer torn.
- A l'iniciar l'apartat de **precis i preguntes**, es demanaran quines intervencions es volen realitzar. Les intervencions **no** poden ser per **obrir un tema de debat** i, per tant, no tindran dret a rèplica.
- De cada **acord** que es prengui, caldrà definir clarament **qui i com fa la transferència d'informació** a les persones o sectors afectats fora del Claustre.
- Cal fer un gran **esforç de concreció** en les intervencions, tant per part de qui exposa inicialment el tema com en el torn de paraules. Això significa un gran esforç que hem d'intentar en benefici de la dinàmica de treball.

Torns de control alumnat dimecres tarda

Els dimecres a la tarda, es designaran, amb anticipació suficient, dos membres del professorat que assumiran la vigilància de l'alumnat que haurà d'assistir al centre a fer algun treball comunitari de 15.30 a 17.00 hores. Aquesta designació es farà en ordre alfabètic.

Instrucció d'expedients.

En cas d'obertura d'un expedient disciplinari, l'instructor/a es designarà entre el professorat del Centre per ordre alfabètic.