



NORMES D'ORGANITZACIÓ I
FUNCIONAMENT DE CENTRE



CEE JOSEP PLA

Les normes d'Organització i Funcionament de centre han estat elaborades pel Claustre de Professors del centre i aprovades en sessió ordinària pel Consell Escolar el 22 de gener de 2020.

La Directora

Barcelona, 22 de gener de 2020

INDEX:

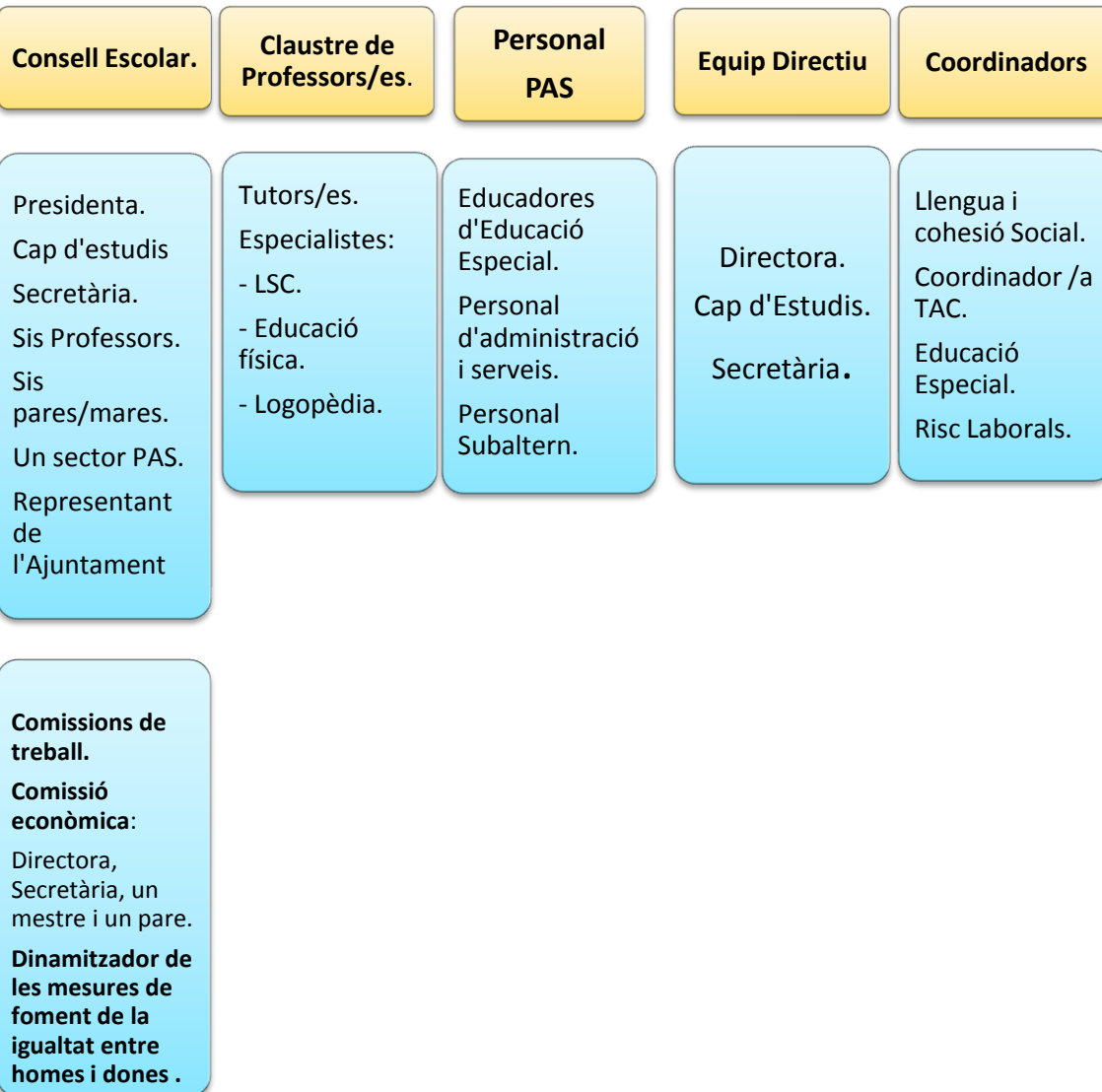
1. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL CENTRE	Pag.
1.1. ÒRGANS COL·LEGIATS I DE PARTICIPACIÓ EN EL GOVERN I GESTIÓ DE CENTRE	1
1.1.1. CONSELL ESCOLAR	2
1.1.2. CLAUSTRE DE PROFESSORS/ES	5
1.1.3. PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS.	8
1.2. ÒRGANS UNIPERSONALS DE DIRECCIÓ	10
1.2.2. ÒRGANS UNIPERSONALS DE COORDINACIÓ.	14
2. DRETS I DEURES DELS TREBALLADORS (PROFESSORAT I PAS)	17
3. PARTICIPACIÓ EN EL CENTRE DELS SECTORS DE LA COMUNITAT ESCOLAR	20
3.1. Actuacions de l'escola	20
3.2. Drets i deures dels pares, mares o tutors legals de l'alumnat	21
3.2.3. Protocol davant crisi d'agitació d'un alumne	25
4. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA.	28
4.1. ETAPES EDUCATIVES	28
4.2. AGRUPAMENT D'ALUMNES.	30
4.3. Adscripció del professorat als grups	32
5. MESURES DE PROMOCIÓ DE LA CONVIVÈNCIA	33
5.1. Normes de convivència	33
5.2. DRETS I DEURES DE L'ALUMNAT	33
5.3. Mediació i gestió de conflictes entre alumnes	36
5.4. Conductes contràries a la convivència	37
5.5. Faltes de disciplina dels alumnes	39
5.6. Actuacions en el cas de faltes molt greus aplicades pel el cap d'estudis o el director que comportaran l'obertura d'expedient	43
5. 7. FALTES DEL PROFESSORAT	46
6. DISPOSICIONS FINALS	49
7. Annex 1: Carta de Compromís Educatiu	50

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE

1. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL CENTRE

1.1. ÒRGANS COL·LEGIATS I DE PARTICIPACIÓ EN EL GOVERN I GESTIÓ DE CENTRE.

1.2. ÒRGANS UNIPERSONALS DE DIRECCIÓ.



1.1. ÒRGANS COL·LEGIATS I DE PARTICIPACIÓ EN EL GOVERN I GESTIÓ DE CENTRE.

1.1.2. CONSELL ESCOLAR

El consell escolar és l'òrgan de participació de la comunitat escolar en el govern del centre. Correspon al Departament d'Educació establir mesures perquè aquesta participació sigui efectiva, i també determinar el nombre i el procediment d'elecció dels membres del consell.

- **Funcions.**

Aprovar el projecte educatiu i les modificacions corresponents per una majoria de tres cinquenes parts dels membres.

Aprovar la programació general anual del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.

Aprovar les propostes d'acords de corresponsabilitat, convenis i altres acords de col·laboració del centre amb entitats o institucions.

Aprovar les normes d'organització i funcionament i les modificacions corresponents.

Aprovar la carta de compromís educatiu.

Aprovar el pressupost del centre i el rendiment de comptes.

Intervenir en el procediment d'admissió d'alumnes.

Participar en el procediment de selecció i en la proposta de cessament del director o directora.

Intervenir en la resolució dels conflictes i, si escau, revisar les sancions als alumnes.

Aprovar les directrius per a la programació d'activitats escolars complementàries i d'activitats extraescolars, i avaluar-ne el desenvolupament.

Participar en les anàlisis i les avaluacions del funcionament general del centre i conèixer l'evolució del rendiment escolar.

Aprovar els criteris de col·laboració amb altres centres i amb l'entorn.

Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

El centre determina la composició del Consell Escolar en les normes d'Organització i Funcionament d'acord amb el Projecte Educatiu i respectant la legislació vigent.

El consell escolar ha d'aprovar les seves normes de funcionament. En allò que aquestes normes no estableixin, s'apliquen les normes reguladores dels òrgans col·legiats de l'Administració de la Generalitat.

El consell escolar actua normalment en ple. Es poden constituir comissions específiques d'estudi i informació, a les quals, en tot cas, s'hi ha d'incorporar un professor o professora, i un alumne o alumna o un representant o una representant de les mares i els pares. Els centres de titularitat pública han de comptar amb una comissió econòmica, amb les excepcions que estableixi el Departament.

El reglament del consell escolar, un cop aprovat per aquest, s'integra en les normes d'organització i funcionament del centre.

Un cop constituït, el consell escolar del centre ha de designar una persona que impulsi mesures educatives de foment de la igualtat real i efectiva entre homes i dones.

- **Renovació dels membres.**

Les persones membres del consell escolar, representants electes dels diferents sectors, ho són per un període de quatre anys, sens perjudici del que s'estableix a la disposició addicional tercera.

Els consells escolars es renoven per meitats de les persones representants electes de cada sector cada dos anys, en el primer trimestre del curs escolar. El consell escolar renovat s'ha de constituir abans de finalitzar el període lectiu del mes de desembre.

Les eleccions per a la constitució o renovació de les persones membres del consell escolar les convoca el director o directora del centre públic i la persona titular del centre privat concertat amb quinze dies d'antelació, dins les dates que a aquest respecte fixi amb caràcter general el Departament d'Educació.

Si es produeix una vacant en el consell escolar, aquesta s'ha d'ocupar pel procediment establert a les normes d'organització i funcionament del centre.

Si aquestes no ho preveuen, la vacant s'ha d'ocupar per la següent candidatura més votada en les darreres eleccions, sempre que mantingui els requisits que la van fer ser elegible com a representant.

Si no hi ha més candidats o candidates per cobrir-la, la vacant roman sense cobrir fins a la propera renovació del consell escolar. La nova persona membre s'ha de nomenar pel temps que restava del mandat a la persona representant que ha causat la vacant. La condició de membre del consell escolar es perd quan es cessa en el càrrec que comporta ser-ne membre, quan es deixa de complir algun dels requisits per ser elegible o quan l'òrgan que l'ha designat en revoca la designació.

Els processos electius es desenvolupen en el centre d'acord amb les normes que aprovi el consell escolar a proposta de la direcció del centre públic o de la persona titular del centre privat concertat.

En tot cas, aquestes normes han de garantir la publicitat dels respectius censos electorals i de les diverses candidatures, han de determinar la composició de les meses, que seran presidides pel director o directora, o persona de l'equip directiu en qui delegui, i han d'establir un període no inferior a deu dies entre la convocatòria de les eleccions d'un sector i el dia de les votacions.

- **Reglament del consell escolar del centre.**

Les reunions del Consell Escolar tenen preceptivament una cadència trimestral i sempre que les convoqui el seu president o ho sol·liciti, almenys, un terç dels seus membres, si es respecta aquest mínim, la Programació general del Centre podrà establir una altra periodicitat.

Les sessions del Consell Escolar i, si escau, les de les seves comissions, es celebraran preferentment els dimecres a partir de les 15:30 h, llevat que els seus membres acordin un altra horari.

Correspon al Director l'acceptació, o denegació, de les possibles dimissions de membres del Consell Escolar.

En qualsevol cas la dimissió no serà efectiva fins que no es produeixi la substitució corresponent.

Les actes de les sessions són un document intern que ha de poder ser consultat per tots els membres, per bé que no és preceptiu facilitar-ne còpies. Això no obstant, tant els membres del Consell Escolar com qualsevol altre interessat poden sol·licitar

certificació, que estendrà el/la secretari/a amb el vist-i-plau del Director, d'acords concrets que constin a l'Acta.

Les decisions al sí del Consell Escolar es prendran normalment per consens. Si no és possible arribar a un acord, es determinarà la decisió per majoria dels seus membres presents que, en tot cas, no podrà ser inferior a la meitat més un dels components de l'òrgan col·legiat.

Si el tema a tractar així ho requereix, el director podrà convocar a les sessions del Consell Escolar, els professors, els representants dels pares i mares i altres membres de la comunitat escolar, els quals intervinguin amb veu i sense vot.

Donada la distribució geogràfica de la població escolar, es dona l'opció als pares, mares i tutors legals dels alumnes de fer les votacions per correu. S'envia a cada família en sobre tancat, la quantitat de paperetes que correspon segons el censo.

Una vegada torna el sobre a l'escola es posa dins la urna tancada que obren els membres de la taula el dia de les eleccions.

- **Comissions de treball**

Comissió Econòmica formada per: La Presidenta, la Secretària, un membre del sector professorat i un membre del sector pares i mares d'alumnes.

Dinamitzador de les mesures de foment de la igualtat entre homes i dones .

1.1.2. CLAUSTRE DE PROFESSORS/ES.

El claustre de professorat és el òrgan de participació del professorat en el control i la gestió de l'acció educativa del centre.

El claustre està presidit pel director/directora i està integrat per tot el professorat del centre.

Les reunions de Claustre es faran quan les convoqui el director, i sempre que ho sol·liciti un terç , almenys, dels seus membres.

Es realitzaran preferentment els dimecres a les 15.15 h o un altre dia que calgui prendre decisions.

L'assistència als Claustres de Professors és obligada per a tots els/les mestres.

El canal comunicació de l'equip directiu, els coordinadors i els responsables de diferents projectes, a més de les reunions, és el correu electrònic, es pretén d'aquesta forma facilitar i dinamitzar les informacions.

El claustre s'organitza per comissions per programar diferents projectes i festes escolars. En cada comissió hi ha d'haver com mínim dues persones.

- **La funció docent.**

Els professors tutors són els agents principals del procés educatiu en els centres i tenen, entre altres, les funcions següents:

Programar i impartir ensenyament en les especialitats, les àrees, les matèries i els mòduls que tinguin encomanats, d'acord amb el currículum, en aplicació de les normes que regulen l'atribució docent.

Avaluar el procés d'aprenentatge dels alumnes.

Exercir la tutoria dels alumnes i la direcció i l'orientació global de llur aprenentatge.

Contribuir, en col·laboració amb les famílies, al desenvolupament personal dels alumnes en els aspectes intel·lectual, afectiu, psicomotor, social i moral.

Informar periòdicament les famílies sobre el procés d'aprenentatge i cooperar-hi en el procés educatiu.

Exercir la coordinació i fer el seguiment de les activitats escolars que els siguin encomanades.

Exercir les activitats de gestió, de direcció i de coordinació que els siguin encomanades.

Col·laborar en la recerca, l'experimentació i el millorament continu dels processos d'ensenyament.

Promoure i organitzar activitats complementàries, i participar-hi, dins o fora del recinte escolar, si són programades pels centres i són incloses en llur jornada laboral.

Utilitzar les tecnologies de la informació i la comunicació, que han de conèixer i dominar com a eina metodològica.

Aplicar les mesures correctores i sancionadores derivades de conductes irregulars.

Totes aquestes funcions s'exerceixen en el marc dels drets i els deures establerts per les lleis.

Així, l'exercici de la funció docent en els centres vinculats al Servei d'Educació de Catalunya comporta el dret de participar en els òrgans del centre, d'acord amb el que estableixen les lleis.

A més, la funció docent s'ha d'exercir en el marc dels principis de llibertat acadèmica, de coherència amb el projecte educatiu del centre i de respecte al caràcter propi del centre i ha d'incorporar els valors de la col·laboració, de la coordinació entre els docents i els professionals d'atenció educativa i del treball en equip.

ESPECIALISTES.

- **Llengua de signes catalana.**

La funció de l'especialista de Llengua de signes, es facilitar l'adquisició de la Llengua de Signes catalana.

Amb l'objectiu de garantir l'accés al currículum i a la informació, de tots i cadascú dels nostres alumnes .

Tot i que encara, aquesta especialitat, no està reconeguda com tal pel Departament d'Educació, des del centre es considera indispensable pels nostres alumnes .

El professorat sord del centre es fa càrrec d'impartir aquesta especialitat.

- **Educació física.**

La professora d'Educació Física desenvolupa les funcions que li correspon segons la normativa, i coordina l'activitat de la piscina, control absències alumnes, organització torns professors/es, distribució equipament, i fer de pont per resoldre amb la direcció del centre els problemes que es pugin derivar d'aquesta activitat.

- **Logopèdia.**

L'especialista de logopèdia treballa la llengua oral de forma individual o en grup. Els objectius principal son:

Contribuir a l'adquisició de la llengua oral, segons les competències de cada alumne.

Desenvolupar la Lectura Labial per tal de facilitar la comprensió del món que els envolta.

1.1.3. PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS.

- **Personal educador d'educació especial.**

Al centre hi ha una educadora a jornada completa

- Correspon al personal laboral de la categoria professional educador d'educació Especial.
- Donar suport als alumnes amb necessitats educatives especials perquè puguin participar en les activitats que organitzi el centre educatiu, així com aplicar programes de treball preparats pel tutor o especialistes i participar en l'elaboració i aplicació de tasques específiques relacionades amb: autonomia personal, adquisició d'hàbits d'higiene, habilitats socials, mobilitat i desplaçaments, estimulació sensorial, habilitats de vida, transició a la vida adulta i preparació per al món laboral, escolaritat compartida en centres ordinaris i centres d'educació especial.
- Participar en l'aplicació del projecte educatiu del centre.
- Conèixer els objectius i continguts dels programes per tal de poder adequar de la millor manera possible la seva tasca de col·laboració amb els mestres tutors i els especialistes.
- Proporcionar als mestres tutors i especialistes elements d'informació sobre l'actuació de l'alumne, a fi d'adaptar i millorar el seu procés d'aprenentatge.

- **Jornada Laboral**

La jornada ordinària del personal educador d'educació especial en centres públics és de 37 hores i 30 minuts setmanals, distribuïdes de la manera següent:

30 hores d'atenció directa als alumnes amb necessitats educatives especials, que es realitzaran dins de l'horari lectiu i, si escau, en la franja horària d'acollida als alumnes a l'inici i finalització de la jornada escolar i en el temps de migdia.

5 hores per a reunions, coordinació i altres activitats incloses en el projecte educatiu de cada centre.

2 hores i 30 minuts de preparació, formació i reciclatge i altres activitats relacionades amb les seves funcions que no s'han de fer necessàriament al centre.

- **Personal auxiliar d'administració (administratiu) del centre.**

Un administratiu que desenvolupa mitja jornada del cos auxiliar d'administració, amb un total de 18h 30m al nostre centre.

- **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, certificacions, diligències...;
- La gestió administrativa i la tramitació dels assumptes propis del centre.
- El director del centre pot determinar, segons les necessitats i característiques del centre, la realització de funcions i tasques similars o relacionades amb les anteriors.

- **Personal subaltern del centres. Conserge**

- **Funcions**

- Correspon al personal subaltern dels centres educatius:
- 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 quant al seu estat, ús i funcionament.
- L'encesa (posada en funcionament) i el tancament de les instal·lacions d'aigua, llum, gas, calefacció i aparells que 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.).
- 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.
- 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.
- La cura i el control del material (recepció, lliurament, recompte, trasllat...).
- El trasllat de mobiliari i d'aparells que, pel volum i/o pes, no requereixin la intervenció d'un equip especialitzat.
- 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).

- La realització d'enquadernacions senzilles, transparències, etc., sobre material propi de l'activitat del centre;
- La col·laboració en el manteniment de l'ordre dels alumnes en les entrades i sortides.
- La intervenció en els petits accidents dels alumnes, segons el protocol d'actuació del centre.
- La recollida i distribució dels justificants d'absència dels alumnes i col·laboració en el control de la puntualitat i l'absentisme dels alumnes.
- La participació en els processos de preinscripció i matriculació del centre: lliurament d'impresos, atenció de consultes presencials i derivació, si escau;
- La recepció, classificació i distribució del correu (cartes, paquets...);
- La realització d'encàrrecs, dins i fora del centre, relacionats amb les activitats i el funcionament propis del centre (tràmits al servei de correus...).
- La realització de tasques imprevistes per evitar la pertorbació del funcionament normal del centre, en absència de les persones especialistes i/o encarregades.
- El director del centre pot determinar, segons les necessitats i característiques del centre, la realització de funcions i tasques similars o relacionades amb les anteriors.

1.2. ÒRGANS UNIPERSONALS DE DIRECCIÓ

1.2.1. Equip Directiu

- **Director**

Funcions del Director

El director o directora del centre públic és responsable de l'organització, el funcionament i l'administració del centre, n'exerceix la direcció pedagògica i és cap de tot el personal.

La selecció del director o directora es porta a terme pel procediment de concurs, en què participen la comunitat escolar i l'Administració educativa.

El director o directora del centre públic és responsable de l'organització, el funcionament i l'administració del centre, n'exerceix la direcció pedagògica i és cap de tot el personal.

El director o directora té funcions de representació, funcions de lideratge pedagògic i de lideratge de la comunitat escolar i funcions de gestió. Aquestes funcions s'exerceixen en el marc de l'ordenament jurídic vigent, del projecte educatiu del centre i del projecte de direcció aprovat.

- **Corresponen al director o directora les funcions de representació següents:**
 - Representar el centre.
 - Exercir la representació de l'Administració educativa en el centre.
 - Presidir el consell escolar, el claustre del professorat i els actes acadèmics del centre.
 - Traslladar les aspiracions i les necessitats del centre a l'Administració educativa i vehicular al centre els objectius i les prioritats de l'Administració.

- **Corresponen al director o directora les funcions de direcció i lideratge pedagògics següents:**
 - Formular la proposta inicial de projecte educatiu i les modificacions i adaptacions corresponents.
 - Vetllar perquè s'aprovin un desplegament i una concreció del currículum coherents amb el projecte educatiu i garantir-ne el compliment.
 - Assegurar l'aplicació de la carta de compromís educatiu, del projecte lingüístic i dels plantejaments tutorial, coeducatiu i d'inclusió, i també de tots els altres plantejaments educatius del projecte educatiu del centre recollits en el projecte de direcció.
 - Garantir que el català sigui la llengua vehicular de l'educació, administrativa i de comunicació en les activitats del centre, d'acord amb el que disposen el títol II i el projecte lingüístic del centre.
 - Establir els elements organitzatius del centre determinats pel projecte educatiu.
 - Proposar, d'acord amb el projecte educatiu i les assignacions pressupostàries, la relació de llocs de treball del centre i les modificacions successives.
 - Instar que es convoqui el procediment de provisió de llocs a què fa referència l'article 124.1 i presentar les propostes a què fa referència l'article 115.
 - Orientar, dirigir i supervisar les activitats del centre i dirigir l'aplicació de la programació general anual.

- Impulsar, d'acord amb els indicadors de progrés, l'avaluació del projecte educatiu i, eventualment, dels acords de coresponsabilitat.
- Participar en l'avaluació de l'exercici de les funcions del personal docent i de l'altre personal destinat al centre, amb l'observació, si escau, de la pràctica docent a l'aula.
- **Corresponen al director o directora les funcions següents amb relació a la comunitat escolar:**
 - Vetllar per la formulació i pel compliment de la carta de compromís educatiu del centre.
 - Garantir el compliment de les normes de convivència i adoptar les mesures disciplinàries corresponents.
 - Assegurar la participació del consell escolar.
 - d) Establir canals de relació amb les associacions de mares i pares d'alumnes i, si s'escau, amb les associacions d'alumnes.
- **Corresponen al director o directora les funcions relatives a l'organització i la gestió del centre següents:**
 - Impulsar l'elaboració i l'aprovació de les normes d'organització i funcionament del centre i dirigir-ne l'aplicació.
 - Nomenar els responsables dels òrgans de gestió i coordinació establerts en el projecte educatiu.
 - Emetre la documentació oficial de caràcter acadèmic establerta per la normativa vigent.
 - Visar les certificacions.
 - Assegurar la custòdia de la documentació acadèmica i administrativa pel secretari o secretària del centre.
 - Autoritzar les despeses i ordenar els pagaments d'acord amb el pressupost aprovat.
 - Contractar béns i serveis dins els límits establerts per l'Administració educativa i actuar com a òrgan de contractació.

- Dirigir i gestionar el personal del centre per garantir que compleix les seves funcions, la qual cosa comporta, si escau, l'observació de la pràctica docent a l'aula.
- El director o directora té qualsevol altra funció que li assigni l'ordenament i totes les relatives al govern del centre no assignades a cap altre òrgan.
- El director o directora, en l'exercici de les seves funcions, té la consideració d'autoritat pública i gaudeix de presumpció de veracitat en els seus informes i d'ajustament a la norma en les seves actuacions, llevat que es provi el contrari. El director o directora, en l'exercici de les seves funcions, és autoritat competent per a defensar l'interès superior de l'infant.
- La regulació del complement retributiu del director o directora relatiu a les funcions de direcció ha de tenir en compte la complexitat del centre que dirigeix.

- **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.

- Correspon al o a la cap d'estudis exercir les funcions que li delegui la direcció d'entre les previstes a l'article 147.4 de la Llei d'educació i totes les altres que li encarregui la direcció, 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, d'acord amb el que prevegi el projecte de direcció i s'incorpori a les normes d'organització i funcionament del centre.
- Per raó de la diversitat dels ensenyaments o dels torns horaris, la direcció del centre pot encarregar funcions de les esmentades a l'apartat anterior a un òrgan unipersonal de direcció addicional que, en aquest cas, es podrà denominar cap d'estudis dels ensenyaments o torns que correspongui.
- Llevat que les normes d'organització i funcionament del centre ho prevegin altrament, el o la cap d'estudis substitueix el director o directora en cas d'absència, malaltia o vacant.

- **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.
- Correspon al secretari o a la secretària l'exercici de les funcions que li delegui la direcció d'entre les previstes a l'article 147.4 de la Llei d'educació i totes les altres que li encarregui la direcció, preferentment en l'àmbit de la gestió econòmica, documental, dels recursos materials i de la conservació i manteniment de les instal·lacions, d'acord amb el que prevegi el projecte de direcció i s'incorpori a les normes d'organització i funcionament del centre.
- 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.

1.2.2. ÒRGANS UNIPERSONALS DE COORDINACIÓ.

Els òrgans unipersonals de coordinació reben de la direcció els encàrrecs de funcions de coordinació o especialitzades previstes a les lleis o adients a les necessitats del centre derivades de l'aplicació del projecte educatiu, entre les quals hi ha la coordinació d'equips docents i de departaments. De l'exercici de les seves funcions responen davant de l'equip directiu.

- **Coordinadors del centre:**

- Coordinador/a de Llengua i Cohesió Social.
- Coordinador/a d'Educació Especial.
- Coordinador/a TIC.
- Coordinador/a de Rics Laborals.

- **Coordinador/a de llengua, interculturalitat i cohesió social del centre**

Per tal de potenciar el Pla per a la llengua i la cohesió social el director/a del centre ha de nomenar, com a referent, un coordinador/a de llengua, interculturalitat i cohesió social, que ha de desenvolupar les funcions següents:

- Promoure en la comunitat educativa, coordinadament amb l'assessor/a LIC, actuacions per a la sensibilització, foment i consolidació de l'educació intercultural i de la llengua catalana com a eix vertebrador d'un projecte educatiu plurilingüe.
- Col·laborar en l'actualització dels documents d'organització del centre (PEC, PLC, PCC, NOFC, Pla d'acollida i integració, programació general del centre...) i en la gestió de les actuacions que fan referència a l'acollida i integració de l'alumnat nouvingut, a l'atenció a l'alumnat en risc d'exclusió i a la promoció de l'ús de la llengua, l'educació intercultural i la cohesió social en el centre.
- Promoure actuacions en el centre i en col·laboració amb l'entorn, per potenciar la cohesió social mitjançant l'ús de la llengua catalana i l'educació intercultural, afavorint la participació de l'alumnat i garantint-ne la igualtat d'oportunitats.
- Col·laborar en la definició d'estratègies d'atenció a l'alumnat nouvingut i/o en risc d'exclusió, participar en l'organització i optimització dels recursos i coordinar les actuacions dels professionals externs que hi intervenen.
- Participar, si escau, en les comissions de treball derivades del Pla educatiu d'entorn.
- Assumir funcions que es deriven del Pla per a la llengua i la cohesió social, per delegació de la direcció del centre.

- **Correspon al coordinador o coordinadora de TIC del centre:**

- Impulsar l'ús didàctic de les TIC en el currículum escolar i assessorar el professorat per a la seva implantació, així com orientar-lo sobre la formació en TIC, d'acord amb l'assessorament dels serveis educatius de la zona.
- Proposar a l'equip directiu els criteris per a la utilització i l'optimització dels recursos TIC del centre.
- Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i els equipaments informàtics i telemàtics del centre, en coordinació amb el servei de manteniment preventiu i d'assistència tècnica.
- Assessorar l'equip directiu, el professorat i el personal d'administració i serveis del centre en l'ús de les aplicacions de gestió acadèmica i economicoadministrativa del Departament d'Educació i Universitats.
- Col·laborar en l'actualització de la pàgina WEB del centre:
- Coordinar l'actualització de la pàgina WEB amb els professionals responsables cada curs.
- Establir a principi de cada curs un calendari d'actualització aproximat.
- Revisar la pàgina WEB periòdicament per comprovar la qualitat del material exposat en la mateixa.
- Acordar amb l'equip directiu i l'equip docent les millores necessàries cada curs.

- Aquelles altres que el director/a del centre li encomani en relació amb els recursos TIC que li pugui assignar el Departament d'Educació i Universitats.

- **Correspon als coordinadors i coordinadores de prevenció de riscos laborals**

Promoure i coordinar les actuacions en matèria de salut i seguretat en el centre i, per tant, hauran de:

- Coordinar les actuacions en matèria de seguretat i salut, així com promoure i fomentar l'interès i la cooperació dels treballadors en l'acció preventiva, d'acord amb les orientacions del Servei de Prevenció de Riscos Laborals.
- Col·laborar amb la direcció del centre en l'elaboració del pla d'emergència, i en la implantació, la planificació i la realització dels simulacres d'evacuació.
- Revisar periòdicament la senyalització del centre i els aspectes relacionats amb el pla d'emergència, amb la finalitat d'assegurar la seva adequació i funcionalitat.
- Revisar periòdicament el pla d'emergència per assegurar la seva adequació a les persones, els telèfons i l'estructura.
- Revisar periòdicament els equips de lluita contra incendis com a activitat complementària a les revisions oficials.
- Promoure actuacions d'ordre i neteja i fer-ne el seguiment.
- Emplenar el full de notificació d'accidents i trametre'l als serveis territorials (se'n adjunta un model en l'annex 2).
- Col·laborar amb els tècnics del Servei de Prevenció de Riscos Laborals en la investigació dels accidents que es produeixen en el centre educatiu.
- Col·laborar amb els tècnics del Servei de Prevenció de Riscos Laborals en l'avaluació i el control dels riscos generals i específics del centre.
- Coordinar la formació dels treballadors del centre en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Col·laborar, si escau, amb el claustre per al desenvolupament, dins del currículum de l'alumnat, dels continguts de prevenció de riscos.

- **Correspon als coordinadors i coordinadores d'Educació Especial.**

- Col·laborar en l'actualització dels documents d'organització del centre (PEC, PLC, PCC, Normes de funcionament, Pla d'acollida i integració, programació general del centre...)
- Programar i avaluar les tasques de coordinació de cada curs d'acord amb el Pla Anual i les propostes de millora expressades pel claustre.
- Col·laborar en l'elaboració del Pla de Formació del centre.
- Organitzar i temporalitzar amb l'equip docent les tasques a realitzar.
- Revisar i fer propostes en el que es refereix al procés d'avaluació dels alumnes.

- Recollir i organitzar material didàctic de les diferents àrees d'aprenentatge.
- Col·laborar amb l'equip directiu en l'elaboració del PAC i la Memòria de centre.
- Aquelles altres que el director/a del centre li encomani en relació amb la seva coordinació o pugui assignar el Departament d'Educació i Universitats.

2. DRETS I DEURES DELS TREBALLADORS (PROFESSORAT I PAS)

2.1. Els treballadors tenen el dret de:

- Ser assistits i protegits per la Generalitat envers qualsevol amenaça, ultratge, injúria, calúmnia, difamació i, en general, envers qualsevol atemptat contra la seva persona o els seus béns, per raó de l'exercici de les seves funcions.
- Romandre en el lloc de treball, sempre que les necessitats del servei ho permetin. Si haguessin de prestar serveis en una altra localitat, tindran dret a les indemnitzacions reglamentàries.
- Ser retribuïts d'acord amb el lloc de treball que ocupen i el grau personal que els correspon i quedar acollits al règim general de la Seguretat Social sens perjudici del que estableix la disposició addicional primera de la Llei de la Funció Pública de la Generalitat (1997).
- Optar a les possibilitats de carrera administrativa i de promoció interna que els ofereix
- aquesta Llei (LFPC, 1997), sempre que compleixin els requisits que s'exigeixen.
- Participar en la millora de l'Administració de la Generalitat mitjançant un sistema d'iniciatives i suggeriments que s'haurà de reglamentar amb caràcter general.
- Beneficiar-se de l'assistència sanitària i l'acció social, ells mateixos i els seus familiars,
- beneficiaris, i les persones que tenen reconeguda l'assimilació a aquesta condició, d'acord amb el que estableix el sistema de Seguretat Social a què es troben acollits, i gaudir també dels altres beneficis de qualsevol classe que aquest sistema ofereix.
- Conèixer el seu expedient individual i accedir-hi lliurement.

- Ser tractats amb respecte a la seva intimitat i amb la consideració deguda a la seva dignitat, i rebre protecció o assistència envers les ofenses verbals o físiques de naturalesa sexual o de qualsevol altra naturalesa.

2.2. Deures

- En el compliment de les seves funcions, encaminades a la satisfacció dels interessos generals, els funcionaris de la Generalitat han de respectar rigorosament els principis d'actuació derivats de l'article 103 de la Constitució. Especialment, el personal al servei de la Generalitat tindrà el deure de:
 - Complir la Constitució, l'Estatut de Catalunya i les altres disposicions que afecten l'exercici de les seves funcions.
 - Complir estrictament, imparcialment i eficaçment les obligacions pròpies del seu lloc de treball, complir les ordres rebudes que es refereixen al servei i formular, si s'escau, els suggeriments que creu oportuns. Si les ordres eren, a judici seu, contràries a la legalitat, podrà sol·licitar-ne la confirmació per escrit i, un cop rebuda, podrà comunicar immediatament per escrit la discrepància al cap superior, el qual decidirà. En cap cas no es compliran les ordres que impliquin comissió de delictes.
 - Guardar reserva total respecte als assumptes que coneix per raó de les seves funcions, excepte quan es cometen irregularitats i el superior jeràrquic, un cop advertit, no les esmena.
 - Comportar-se en les relacions amb els administrats amb la màxima correcció i procurar en tot moment de prestar el màxim d'ajut i d'informació al públic.
 - Esforçar-se per facilitar i exigir als subordinats el compliment de les seves obligacions, mitjançant les instruccions i les ajudes que calguin, i mantenir en tot moment la cordialitat amb ells i amb els seus companys.
 - Vetllar pel propi perfeccionament professional i en particular, esforçar-se en el perfeccionament del coneixement del català per tal d'utilitzar-lo adequadament en la seva feina, i assistir amb aquesta finalitat als cursos que imparteixin els centres de formació.

- Complir estrictament la jornada i l'horari de treball, els quals es determinaran per reglament en funció de la millor atenció als administrats, dels objectius assenyalats en els serveis i del bon funcionament d'aquests.
- No alterar voluntàriament, per cap mitjà, les seves condicions físiques i psíquiques ni induir altre personal a fer-ho, quan això pugui afectar d'una manera considerable el funcionament regular dels serveis o la tasca que té encomanada.
- El personal al servei de la Generalitat no serà obligat a residir a la localitat on treballa, llevat dels casos en què per raó del servei el deure de residència sigui necessari. Això no podrà ser obstacle per a l'estricta compliment de la jornada i de l'horari de treball.
- Assistència dels alumnes
- A primera hora del matí, el professorat passarà llista sempre.
- A primera hora del matí s'ha de fer arribar el nom dels alumnes que falten a la conserge o l'administratiu, per poder contactar amb les famílies, en el cas de que hagin avisat de l'absència.
- Excepcionalment es podrà exigir al personal al servei de la Generalitat l'execució de tasques fora de l'horari ordinari.

2.3. Funcions del professorat que substitueix una absència.

El professorat que substitueix una absència ha de desenvolupar amb el grup els temes que ha deixat el tutor en la programació setmanal.

en el cas de que el grup no estigui complet, es pot fer càrrec una educadora. Se li ha de donar la feina preparada.

2.4. Funcions del professorat que està de guàrdia a la tarda i durant l'esbarjo.

La vigilància de l'esbarjo s'ha organitzat en tres grups, format per tres persones cadascú.

Cada dia fa la vigilància dels esbarjos un grup .

En cas d'absències d'un professors/res s'ha de substituir a la persona en qüestió, tret de que aquesta absència sigui motivada per una sortida i la quantitat d'alumnes també es vegi reduïda.

En aquest cas la cap d'estudis determinarà la ràtio professorat- alumnes per tal de que l'atenció sigui l'adequada.

2.5. Es responsabilitat dels professors/res que són al pati:

La entrada i sortida dels alumnes a l'edifici.

La vigilància dels espais del pati.

Resoldre petits conflictes.

Durant els esbarjos els alumnes han de deixar lliures les classes i passadissos.

Els alumnes hauran de baixar a esmorzar al pati.

No es pot menjar ni beure dins l'edifici escolar, tret d'alguns grups que per les seves característiques fan l'esmorzar dins la classe amb la tutora.

2.6. Funcions dels professors/res que estan al centre a la tarda

Tots els professors/res que estan al centre en horari de tarda son responsables dels alumnes, la seva funció és vetllar per l'ordre del centre.

Per norma general els membres de l'equip directiu es fan responsables de romandre al centre fins que hagin marxat tots els alumnes, si no hagués cap membre de l'equip directiu, assumirà aquesta responsabilitat el professor/a que sigui coordinador i tingui més antiguitat al centre.

2.7. Canvis de classe.

Les classes tenen una durada d'una hora, les dues primeres hores i última del matí, i 45 minuts entre patis. És responsabilitat de cada professor/ra l'atenció del grup classe que li pertoca segons el seu horari. Els canvis de classe ja sigui de professorat com d'alumnes s'ha de fer en 5 minuts. Passat aquest temps, com norma general, cada grup, els seus professors/res i el personal del PAE han de ser dins de l'aula.

3. PARTICIPACIÓ EN EL CENTRE DELS SECTORS DE LA COMUNITAT ESCOLAR

3.1. Actuacions de l'escola

L'escola cada curs programa la realització d'activitats conjuntes amb les famílies, aquestes han de constar en la PGA.

Per la comunicació diària s'estableix com canal principal de comunicació amb les famílies l'agenda escolar, a més del telèfon, correu electrònic i WAP SAP .

L'escola preveu la realització d'una reunió informativa a començament de curs i un mínim de dues entrevistes amb les tutores per donar informació o rebre-la.

Es faran les entrevistes amb els alumnes en el cas que siguin majors d'edat i no tinguin tutor legal.

3.2. Drets i deures dels pares, mares o tutors legals de l'alumnat

3.2.1. Drets

Les mares, els pares o els tutors dels alumnes matriculats en un centre tenen dret a: Rebre informació sobre l'evolució educativa de llurs fills. Amb aquesta finalitat, el Departament d'Educació preveu els mitjans necessaris perquè els centres, el professorat i altres professionals puguin oferir assessorament i atenció adequada a les famílies, en particular per mitjà de la tutoria.

També tenen dret a rebre informació sobre:

- El projecte educatiu.
- El caràcter propi del centre.
- Els serveis que ofereix el centre i les característiques que té.
- La carta de compromís educatiu, i la corresponsabilització que comporta per a les famílies.
- Les normes d'organització i funcionament del centre.
- Les activitats complementàries.
- La programació general anual del centre.
- Les beques i els ajuts a l'estudi.
- Les mares, els pares o els tutors tenen el deure de:
 - Respectar el projecte educatiu i el caràcter propi del centre.
 - El dret i el deure de participar activament en l'educació de llurs fills.
 - El deure de contribuir a la convivència entre tots els membres de la comunitat escolar
 - El dret de participar en la vida del centre per mitjà del consell escolar, de les reunions de tutoria i les entrevistes amb els tutors, i a través de l'associació de mares i pares del centre (AFA), en el cas que estigui constituïda.

3.2.2. Deures

Signar la carta de compromís educatiu

La carta de compromís educatiu expressa els compromisos que cada família i el centre s'avenen a adquirir en relació amb els principis que la inspiren, i que han de ser els necessaris per garantir la cooperació entre les accions educatives de les famílies i la del centre educatiu en un entorn de convivència, respecte i responsabilitat en el desenvolupament de les activitats educatives.

Els compromisos expressats en cada carta s'entenen en el marc del respecte als drets i les llibertats de les famílies recollits a les lleis i pressuposen el respecte de la família al caràcter propi del centre.

Els compromisos es refereixen, com a mínim, al seguiment de l'evolució dels i de les alumnes, a l'acceptació dels principis educatius del centre, al respecte a les conviccions ideològiques i morals de la família en el marc dels principis i valors educatius establerts a les lleis, a l'adopció de mesures correctores en matèria de convivència i a la comunicació entre el centre i la família.

Els continguts de la carta de compromís educatiu van ser elaborats pel centre al setembre de 2012, en el marc de les orientacions del Departament d'Ensenyament, amb la participació de la comunitat escolar, i són aprovats pel consell escolar.

La carta s'ha revisat en novembre de 2019 en els termes i terminis que va acordar el centre i el pare.

L'actualització de la carta s'ha de realitzar, almenys, a l'inici de cada curs.

La carta de compromís educatiu i les seves modificacions és signada per la direcció del centre públic i pel pare, mare o tutor o tutora legal de l'alumne/a.

De la carta signada n'ha de quedar constància documental al centre i a la família.

3.2.3. Responsabilitat de les famílies vers als serveis, activitats i infraestructures escolars.

a) Transport

El Consorci d'Educació de Barcelona ofereix un servei de transport escolar gratuït per a tot l'alumnat.

Els monitors i les monitores de l'autocar són els responsables del bon funcionament d'aquest servei i en tot moment cal que els alumnes es posin d'acord amb ells per a qualsevol incidència; a més, se seguiran les mateixes normes de convivència que s'especifiquen en aquesta Normativa.

En casos de comportaments greument perjudicials per a la convivència, l'alumne/a pot ser expulsat temporal o definitivament del servei de transport escolar.

Cada curs els pares i mares han de signar el escrit de compromís respecte del transport escolar.

b) Menjador

Els monitors i les monitores del menjador són els responsables del bon funcionament d'aquest servei i en tot moment cal que els alumnes es posin d'acord amb ells per a qualsevol incidència; a més, se seguiran les mateixes normes de convivència que s'especifiquen en aquesta Normativa.

En casos de comportaments greument perjudicials per a la convivència, si són puntuals, el coordinador dels monitors s'haurà de posar en contacte amb un membre de l'equip directiu per tal de fer les actuacions pertinents.

En casos de que aquests comportaments siguin reiterats el director. El coordinador de l'empresa i el coordinador de monitors determinaran quines son les actuacions a portar a terme.

Les mateixes normes que s'han establert dins l'horari lectiu son les que s'aplicaran en el menjador i transport escolar.

c) Activitats fora del centre.

En les activitats lectives fora de l'escola i en les sortides didàctiques, esportives, de tutoria o de lleure que es puguin organitzar les normes de conducta i comportament de l'alumnat han de ser les mateixes que al centre.

Quan calgui dur esmorzar, l'alumnat i les famílies en tindran coneixement previ a través del full informatiu de la sortida o de l'agenda escolar. Tots els pagaments de les sortides i les activitats extraordinàries estan inclosos en el rebut mensual que paguen les famílies.

d) Activitat en la piscina:

L'assistència a la piscina és obligatòria per tots els alumnes, tret de aquelles alumnes que per motius religiosos o de salut no realitzen l'activitat en tot el curs.

En cas d'absència aquesta a d'estar justificada pels pares portant preferentment certificat metge.

És obligació dels alumnes portar l'equipament necessari per fer l'activitat.

La funció del professorat i PAE que acompanya és controlar els vestuaris i estar en el recinte on es fa l'activitat quan li pertoqui.

La quantitat d'acompanyants que correspon estar dintre del recinte de la piscina, s'acordarà a principi de cada curs amb la responsable de Centre Esportiu d'Horta.

Es tindrà en compta la quantitat i tipologia d'alumnes.

e) Aparells electrònics de lleure i mòbils.

Es recomana no portar aparells electrònics de lleure, l'escola. En el cas de portar-los han de romandre apagats al llarg de tota la jornada escolar; per una altra banda tant les famílies com els alumnes han de saber que el centre no es fa responsable de possibles danys, pèrdua o robatori.

Es permetrà el seu ús quan sigui amb finalitats pedagògics, això vol dir que els professors ho demanin per realitzar alguna feina o treball.

Els professors podran requisar aquests aparells i fer-los a mans del cap d'estudis que serà el responsable de retornar-los a les famílies o als seus propietaris prèvia autorització per escrit a l'agenda dels pares o tutors legals .

f) Neteja i desperfectes.

La millor manera de netejar és no embrutar.

Cal tenir en compte que les tasques del Servei de neteja de l'escola no pressuposen que hagin de recollir ni els papers, ni els residus de l'esmorzar, ni els envasos del terra del centre.

Tothom és responsable de fer servir les papereres i contenidors que hi ha a l'escola.

En les tutories es podran organitzar activitats de neteja dels espais comuns o del pati amb l'objectiu de treballar la cura del medi ambient o el reciclatge quan ho considerin necessari.

Tot el professorat és responsable dels equipaments de les aules durant les seves classes, i ha de tenir molta cura dels equips tecnològics (altaveus, connexions, ordinadors, pantalles, pissarres digitals, projectors), així com del material de biblioteca, del gimnàs i el taller de plàstica.

Aquells desperfectes ocasionats de manera voluntària o negligent hauran de ser reparats pels responsables, ja sigui amb feines compensatòries o bé abonant el import de la reparació. Es tindrà en compte el perfil de l'alumnat respecte de les actuacions que es faran en cada cas.

g) Farmaciola, medicaments i accidents.

- En el centre hi ha una farmaciola pels alumnes que està en l'espai de la consergeria.
- L'escola solament pot donar Paracetamol si la família ho autoritza.
- Les ferides s'han de netejar amb aigua i sabó, no es pot posar cap desinfectant.
- En el cas de tenir que administrar altra medicació, aquesta ha d'anar acompanyada de la pertinent prescripció mèdica i l'autorització dels pares, mares o tutors legals, en cas contrari no està prohibit administrar-la.
- En cas d'accident, si s'observa que és lleu, es comunicarà a la família, a la vegada que Es portarà l'alumne al metge; si l'accident és greu des la Direcció s'avisarà al 112
- En cas de que l'accident es produeix a partir de les 15.30 h, si no es greu, no es portarà l'alumne al metge, ja que no dona temps a tornar abans de l'hora de sortida del transport.
- Si es valora que l'accident es greu es trucarà als serveis d'urgència.

(112)

- Es obligatori trucar a la família en tot dos casos explicant la situació.

h) Alumnes malalts.

Els alumnes que pateixin una malaltia com pols, malalties contagioses o febre s'han d'abstenir d'assistir a l'escola fins que estiguin curats. En cas d'assistir a classe es trucarà a la família perquè ho porti a casa.

i) Alumnes que presenten una crisi d'agitació.

L'escola activarà el següent protocol d'actuació en el cas que un alumne es trobi en aquesta situació.

PROTOCOL

En el cas de que un alumne presenti una crisi d'agitació; la intervenció ha de ser ràpida, calmada i reflexionada i tenint en compte les següents pautes:

1. Quan la situació es produeix en un aula o espai tancat

- S'haurà d'evacuar l'aula.
- Ha de quedar un responsable amb l'alumne en situació de crisi d'agitació i s'han de posar en marxa estratègies de descompressió, distractors,...
- Es tanquen les portes amb clau, acotant l'espai i facilitant el control.
- Sempre hi ha d'haver un responsable extern en contacte visual amb l'interior de l'aula.

2. Pati o espai obert

- Confinar els nens a les aules que representen un espai segur, amb un responsable.
- Un responsable es queda al pati amb el nen que manifesta la conducta agressiva i posarà en marxa estratègies de descompressió, distractors,....Si es possible s'acompanyarà al nen a l'aula AIS.
- La resta d'intervenció és igual que el cas anterior.

Contenció física

- Es realitzarà una contenció física en cas que s'aprecii situació evident de perill per a ell mateix, companys o adults al càrrec.
- S'informarà prèviament a l'alumne de que es precisa fer una contenció física.

- Aquesta és una opció d'última recurs, quedarà registrada i serà informada als pares o responsables legals de l'alumne.

Conductes violentes

En el cas de conducta violenta hi ha dos tipus d'actuacions previstes:

1) Si s'observa una evident incapacitat d'autoregulació per part de l'alumne, un responsable extern trucarà als pares o tutors de l'alumne perquè vinguin a recollir-lo i ho portin a casa o al metge.

2) Si la conducta disruptiva amb caràcter violent tendeix a empitjorar i/o no s'aprecia millora, posant en risc la seva integritat física, d'altres persones o provocant danys a l'entorn, es trucarà al 112 i simultàniament a les famílies, informant de que es requereix la intervenció dels serveis sanitàries.

Observacions:

- S'evitarà qualsevol interferència externa, tret de que el responsable la demani.
- Es prestarà atenció a objectes contundent o tallants, avançant possibles accions perilloses.
- Les famílies o tutors legals han d'estar assabentats des de principi de curs d'aquest protocol.

Bibliografia:

Oscar Puigardeu Aramendia, article "Apunts per a un document de consens en relació a la prevenció i intervenció en situacions de crisi d'agitació en centres educatius". pag: 11 - 22.

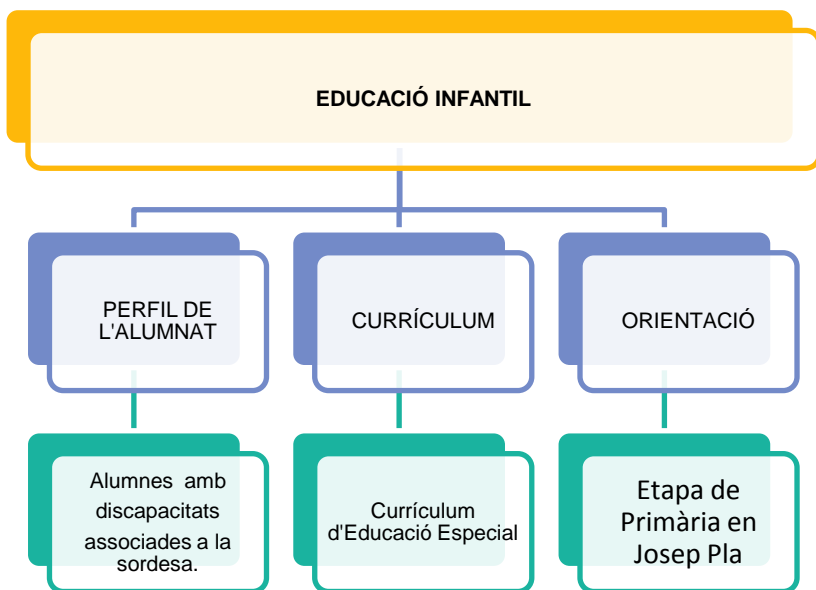
j) Normes d'higiene i aparença personal

Les famílies han de responsabilitzar-se de que els seus fills vinguin a l'escola degudament nets i polits.

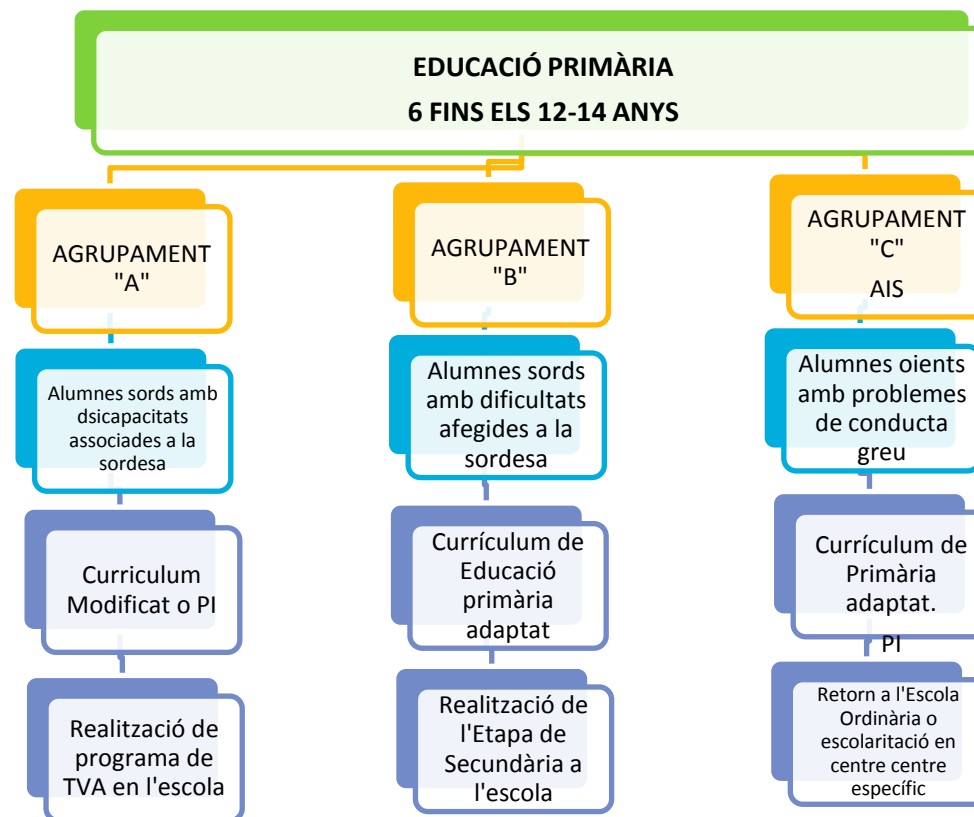
Porten la roba neta i la indumentària adequada per assistir a un centre escolar.

En cas de que l'aspecte personal d'un alumne/a no sigui adequat es parlarà amb el pare/mare o tutor per solucionar la situació.

4. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA.



4.1. ETAPES EDUCATIVES.



EDUCACIÓ SECUNDÀRIA
12/14 ANYS FINS LES 18/21

AGRUPAMENT A

Nivell I
de 14 fins 16 anys
Transició a la vida adulta.
Treball per tallers.
Hàbits, autonomia i
creativitat.

NIVELL II 16/21 anys
Transició a la vida adulta.
Treball per tallers.
Formació pre laboral
Hàbits, autonomia i
creativitat.

ORIENTACIÓ
Taller Ocupacional.
Centre especial de treball.

AGRUPAMENT B

Nivell I
14/16 anys
Formació bàsica instrumental.
Treball per tallers

NIVELL II 16/18 anys
Formació bàsica instrumental.
Preparació pel món laboral

ORIENTACIÓ
PFI Ordinari o
PFI Educació Especial

AGRUPAMENT C

Nivell I
14/16 anys
ESO adaptada

NIVELL II 16/18 anys
ESO adaptada

ORIENTACIÓ
PFI Ordinari o Formació
Professional de Grau Mitjà

4.2. AGRUPAMENT D'ALUMNES.

- **Tutories:**

La ràtio per tutoria és de 7/8 alumnes, trets dels grups amb currículum d'Educació Especial que segons el perfil dels alumnes podran ser de 3/4 alumnes per classe.

Els criteris per agrupar els alumnes son:

1. Etapa educativa.
2. Dintre de la mateixa etapa, la diferencia d'edat dels alumnes d'un mateix grup no hauria de ser superior a tres anys.
3. Tipologia curricular.
4. Llengua : català/ castellà.

S'intentarà respectar tots els criteris, en cas que no fos possible per la ràtio del grup prevaldrà l'ordre en que estan posat els criteris anteriors.

- **Grups d'Educació Física:**

En educació física, convé, per les característiques de l'activitat, fer grups flexibles, agrupant els alumnes segons les seves competències psicomotrius, i fent grups més nombrós que les tutories.

La ràtio pot ser fins a 15 alumnes, però aquest nombre dependrà de la dinàmica de funcionament dels alumnes, ja que en ocasions aquesta ràtio pot ser excessiva.

- **Grups de Llengua de signes catalana:**

Es fan grups flexibles i s'ajunten dues o tres tutories, segons les competències dels alumnes.

Atenció Individual de Logopèdia.

La quantitat d'alumnes atesos depèn de:

- Els recursos humans del centre.
- L'aprofitament de les sessions.
- El fet de portar pròtesis auditiva i l'aprofitament funcional de la mateixa
- Edat dels alumnes.

- **Religió Catòlica.**

Es fan grups flexibles dependent de la quantitat d'alumnes que optin per fer religió.

- **Atenció a la diversitat**

Donada la tipologia dels nostres alumnes l'atenció a la diversitat es concreta en els criteris d'agrupació i l'organització curricular, tot i que, ells alumnes que es diferencien molt del grup classe en les seves competències, comptaran amb un PROGRAMA INDIVIDUALIZAT DE TREBALL. (PI)

- **Alumnes que fan escolaritat compartida:**

Els alumnes que fan escolaritat comptaran amb un PROGRAMA INDIVIDUALIZAT DE TREBALL. (PI); elaborat de forma conjunta entre la nostra escola i l'altra centre on assisteixen.

- **Repetició d'un curs escolar.**

La repetició d'un/a alumne/a es decidirà amb l'aprovació del tutor, Cap d'Estudis i els pares i es basarà en criteris pedagògics.

- **Canvis de grups una vegada iniciat el curs escolar:**

Es contempla el canvi d'un/a alumne/a a un l'altre grup, una vegada iniciat el curs, o l'escolaritat del mateix (en cas d'alumnes de matrícula viva) en funció de les competències, aquesta decisió, a d'atendre a criteris pedagògics i és decidirà en equip (tutor/a, Cap d'Estudis, i Director/a.)

- **Alumnes matriculats al llarg del curs escolar**

Els alumnes de matrícula viva s'incorporaran al grup que més s'adapti a les seves competències, també es pot plantejar un canvi de grup no més enllà d'un mes.

- **Orientació dels alumnes en acabar l'escolaritat**

L'Orientació dels alumnes es comença a treballar des del segon trimestre, i tenint en compte les característiques del nostre Centre, aquesta inclou 3 possibilitats:

- Al acabar la primària:
 - Vers l'ESO, inclusió en un Institut ordinari.
 - Vers l'ESO Adaptada en el mateix Centre
- Alumnes que han cursat l'ESO adaptada al Centre i han obtingut el graduat:
 - Cicles formatius de grau mitjà
- Alumnes que han cursat l'ESO adaptada al mateix Centre sense obtenir el graduat:
 - Cursos de PFI Ordinari o Educació Especial

- Alumnes que realitzen programes de PTVA i poden estar a l'escola fins els 21 anys:
 - Centre Especial de Treball
 - Centre Ocupacional

4.3. Adscripció del professorat als grups

Cada professor/ra expressarà les seves preferències d'adscripció a un grup d'alumnes tenint en compta els següents criteris de prioritat:

- Antiguitat al Centre alhora que situació administrativa del professorat:
- Definitius, provisionals, comissions de servei i interins.
- Segona especialitat sempre i quan repercuteixi en la situació del grup.
- Criteris pedagògics discutit al claustre.
-

Després d'haver escoltat el Claustre de Professors i valorat la proposta del/la Cap d'Estudis, serà decisió del/la Director/a l'adscripció definitiva, ja que, s'estableix com a funció específica del Director/a, adscriure el professorat als cursos, cicles, graus i matèries en la forma més convenient per a l'ensenyament, ateses les intitolacions i les especialitats i valorades les possibilitats i necessitats del Centre.

Aquestes necessitats seran determinades per l'aplicació del projecte educatiu en el qual s'hauran tingut en compte prioritàriament : la implantació del nou model educatiu, els aspectes lingüístics , l'atenció a la diversitat i a les característiques dels diferents grups d'alumnes i les exigències específiques del PCC que s'estigui desenvolupant.

5. MESURES DE PROMOCIÓ DE LA CONVIVÈNCIA

5.1. Normes de convivència

Per garantir que la convivència en el nostre centre sigui satisfactòria ens basem en les següents normes:

- Respecte a tots els membres de la comunitat educativa.
- Respecte a la llibertat de consciència, religió, i morals, com també la dignitat, integritat i intimitat de tots els membres de la comunitat educativa.
- No discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe o per qualsevol altra circumstància personal o social.
- No agressió verbal ni física a cap membre de la comunitat educativa.
- Participar activament en les activitats escolars.
- Respecte a les instal·lacions i mobiliari escolar.
- Respecte als horaris que l'escola ha establert.

5.2. DRETS I DEURES DE L'ALUMNAT

Per determinar les mesures correctores i sancionadores a seguir en cas de faltes lleus i greument perjudicials per la convivència hem de tenir en compte els drets i deures dels alumnes així com les normes anteriorment exposades:

5.2.1. Drets dels alumnes:

- Dret a rebre una formació que asseguri el ple desenvolupament de la seva personalitat.
- Dret que el seu rendiment sigui valorat d'acord amb criteris de plena objectivitat.
- Dret a conèixer que l'aplicació del procés d'avaluació contínua de l'alumne/a requereix l'assistència regular a les classes i a les activitats programades per a les diferents matèries que constitueixen el pla d'estudis.
- Dret a que la seva llibertat de consciència sigui respectada, com també les seves conviccions religioses i morals d'acord amb la Constitució.
- Dret a que es respecti la seva integritat i dignitat personals, sense ser mai objecte de tractes vexatoris o degradants, o que suposin menyspreu de la seva

integritat física o moral o de la seva dignitat. Tampoc no podrà ser objecte de càstigs de cap mena.

- Dret a que la seva activitat acadèmica es desenvolupi amb les degudes condicions de seguretat i higiene.
- Dret que es tingui reserva sobre tota aquella informació que el Centre disposi sobre les seves circumstàncies personals i familiars.
- Dret a ser informats dels criteris d'avaluació al llarg de la seva escolaritat.
- Drets a rebre les ajudes necessàries per compensar possibles mancances de tipus familiar, econòmic i sociocultural.
- Dret a rebre orientació escolar i professional.

5.2.2. Deures dels alumnes:

- L'ESTUDI CONSTITUEIX UN DEURE BÀSIC DELS ALUMNES. EL DEURE BÀSIC DE L'ESTUDI S'ESTÉN A LES OBLIGACIONS SEGÜENTS:
 - Assistir a classe i a participar dels plans d'estudi.
 - Respectar els horaris aprovats per al desenvolupament de les activitats del Centre
 - Seguir les orientacions del professorat respecte a l'aprenentatge.
 - Respectar l'exercici del dret a l'estudi dels companys.
- RESPECTAR LES NORMES DE CONVIVÈNCIA DEL CENTRE, AQUEST RESPECTE ÉS CONCRETARÀ EN LES SEGÜENTS OBLIGACIONS:
 - Respectar la llibertat de consciència i les conviccions religioses i morals, com també la dignitat, integritat i intimitat de tots els membres de la comunitat educativa.
 - No discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe o per qualsevol altra circumstància personal o social.

- La no agressió ni física ni verbal a cap membre de la comunitat educativa.
- Participar activament en les tasques escolars.
- Respecte i cura de les instal·lacions i mobiliari escolar.
- Compliment dels horaris que l'escola ha establert:
- Ser puntual a l'hora de entrar a l'escola.
- Portar justificant dels pares escrit a l'agenda o el full o volant de visita mèdica., en el cas de arribin amb retard
- Lliurar el justificant al tutor o tutora.
- En cas de no portar cap justificant es comptabilitzarà com un retard injustificat.
- En els tallers és obligatori portar la roba de treball que el professor/a responsable de l'activitat demani.
- Per poder realitzar les activitats esportives és obligatori portar l'equipament necessari.
- Tots els alumnes col·laboraran amb els seus companys en les activitats esportives, respectant llur dignitat individual.
- Durant l'esbarjo cap alumne/a, llevat de cas d'indisposició, romandrà a la seva classe i si per qualsevol motiu ha d'entrar a l'edifici de l'escola ho farà sempre amb el permís dels professors/res que en aquell moment vigilin el pati.
- Durant l'esbarjo tots els alumnes utilitzaran el lavabo de l'edifici del menjador, llevat els alumnes d'infantil que per raons d'edat ho faran a l'edifici de l'escola.
- Durant l'horari escolar cap alumne podrà abandonar el col·legi, llevat que sigui acompanyat del personal del Centre i tingui 16 anys, sempre que es tingui la corresponent autorització escrita del pare, mare, tutor o representant legal.

- Els alumnes poden portar les begudes i l'esmorzar que desitgen en les sortides de l'escola, però amb l'assessorament de els/les tutors/res. Estan prohibides les begudes alcohòliques i energètiques.

5.3. Mediació i gestió de conflictes entre alumnes

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 dona suport a les parts en conflicte perquè puguin arribar per si mateixes a un acord satisfactori.

Amb la mediació s'aprèn assertivitat, que és la defensa de les pròpies idees; s'aprèn l'empatia, és a dir, posar-se en el lloc dels altres i a dialogar des del respecte i l'acceptació de l'altre.

En el nostre Centre, hi ha dos tipus d'actuacions bàsiques:

- 1) Les activitats de tutoria de prevenció de conflictes i el procés de mediació per a la resolució de conflictes.
- 2) La intervenció en el procés de mediació és obert a tot el professorat i l'alumnat que pugui i vulgui desenvolupar aquest paper .

La persona mediadora, acceptada per les parts en conflicte, ha de ser neutral o imparcial procurant equilibrar el diàleg entre les parts.

Ha de facilitar la comunicació i procurar un clima de confiança. Ha de mantenir la confidencialitat de les sessions.

Es pot oferir la mediació en la resolució de conflictes generats per conductes de l'alumnat contràries a les normes de convivència o greument perjudicials per a la convivència del centre, **llevat que es doni alguna de les circumstàncies següents:**

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

- Es pot oferir la mediació com a estratègia de reparació o de reconciliació, un cop aplicada una mesura correctora o una sanció, per tal de restablir la confiança entre les persones i proporcionar nous elements de resposta en situacions semblants que es puguin produir.
- El procés de mediació es pot iniciar a instància de qualsevol alumne/a, per tal d'aclarir la situació i evitar la possible intensificació del conflicte, o per oferiment del centre, un cop detectada una conducta contrària o greument perjudicial per a la convivència.
- Si la solució acordada inclou pactes de reparació, s'ha d'especificar a quines accions reparadores, en benefici de la persona perjudicada, es compromet l'alumnat i, els seus pares i, en quin termini s'han de dur a terme.
- Només s'entén produïda la reparació quan es duguin a terme, de forma efectiva, les accions reparadores acordades.
- Aquestes accions poden ser la restitució de la cosa, la reparació econòmica del dany o la realització de prestacions voluntàries, en horari no lectiu.
- Si el procés de mediació finalitza sense acord, o si s'incompleixen els pactes de reparació per causes imputables a l'alumne/a o als seus pares, la persona mediatadora ho ha de comunicar al director del centre per tal d'iniciar l'aplicació de mesures correctores o el procediment sancionador corresponent.
- Quan no es pugui arribar a un acord de mediació perquè la persona perjudicada no accepti la mediació, les disculpes de l'alumne/a o el compromís de reparació ofert, o quan el compromís de reparació acordat no es pugui dur a terme per causes alienes a la voluntat de l'alumne/a, aquesta actitud ha de ser considerada com a circumstància que pot disminuir la gravetat de la seva actuació.

5.4. Conductes contràries a la convivència

- Les conductes i els actes contraris a la convivència dels alumnes són objecte de correcció pel centre si tenen lloc dins el recinte escolar o durant la realització d'activitats complementàries o la prestació de serveis escolars de menjador i transport o d'altres organitzats pel centre.

- Igualment, comporten l'adopció de les mesures correctores i sancionadores que escaiguin els actes dels alumnes que, encara que tinguin lloc fora del recinte escolar, estiguin motivats per la vida escolar o hi estiguin directament relacionats i afectin altres alumnes o altres membres de la comunitat educativa.
- L'aplicació de mesures correctores i sancions no pot privar els alumnes de l'exercici del dret a l'educació ni, en l'educació obligatòria, del dret a l'escolarització. No es podrà expulsar de classe cap alumne/a per motius acadèmics (per no haver fet els deures, per no portar un treball o per no portar el material específic)
- En cap cas no es poden imposar mesures correctores ni sancions que atemptin contra la integritat física o la dignitat personal dels alumnes. La imposició de mesures correctores i sancionadores ha de tenir en compte el nivell escolar en què es troben els alumnes afectats, llurs circumstàncies personals en relació al seu trastorn o discapacitat, a la seva situació familiars i socials i la proporcionalitat amb la conducta o l'acte que les motiva, i ha de tenir per finalitat contribuir al manteniment i la millora del procés educatiu dels alumnes. En el cas de les conductes greument perjudicials per a la convivència, la imposició de les sancions s'ha d'ajustar al que disposa la Llei d'Educació de Catalunya (2009)

5.5. Faltes de disciplina dels alumnes

Les faltes de disciplina poden ser lleus, greus i molt greus.

5.5.1. Faltes lleus	Mesures correctores i sancions	Aplicades per:
<p>1) Arribar amb retard a l'escola.</p> <p>2) La negligència o el descuit en el compliment dels deures i les tasques escolars.</p> <p>3) No portar l'equipament d'educació física i piscina, i en general, el material escolar necessari pel bon desenvolupament de les classes.</p> <p>4) La lleugera incorrecció envers els companys, el professorat i el PAS.</p> <p>5) Realitzar bromes pesades que afectin negativament a companys, professors o personal de l'escola en general.</p> <p>6) La manca d'assistència a l'escola injustificada d'un dia.</p> <p>7) La negligència en la conservació de l'aula, dels locals de l'escola i dels materials si no causa perjudicis greus.</p> <p>8) Els furtus de material escolar: llapis, bolígrafs, estoigs, llibretes.</p> <p>9) Malmetre material escolar (llibretes i estoigs) d'altres alumnes.</p> <p>10) La pèrdua de l'agenda escolar.</p> <p>11) L' incompliment dels deures i les obligacions de l'alumnat, sempre que no constitueixi falta molt greu o greu.</p> <p>12) No portar pròtesis auditiva quan es necessari pel treball diari</p>	<p>1) Amonestació oral.</p> <p>2) Portar els deures per l'endemà o per fer durant l'horari de classe en un altra grup, sempre que hi ha acord previ entre les dues tutores.</p> <p>3) Amonestació escrita i comunicació a la família.</p>	<p>Tutor.</p> <p>Mestre especialista.</p> <p>Mestre que sigui responsable del grup en el moment en que es comet la falta.</p> <p>Mestre que és responsable en el pati.</p> <p>Monitors de menjador dins l'horari de la tarda.</p>

5.5.1. Faltes lleus	Mesures correctores i sancions	Aplicades per:
13). Menjar en hores lectives. 14). utilitzar gorres o caputxes en hores de classe. 15). Utilitzar el mòbil dins de l'horari escolar, excepte si una professora ho demana per fer alguna feina escolar. 16). Portar jocs electrònics, PSP, Nintendo. 17) portar a l'escola refrescs o begudes energètiques. 18) estar dins de la classe en les hores de pati.		

5.5.2. Faltes greus	Mesures correctores i sancions	Aplicades per:
1) L' incompliment de les ordres del professorat i de les sancions. 2) Les amenaces i els insults als companys, al professorat i al PAS. 3) El fet d'originar baralles i enfrontaments en el centre o de prendre-hi part. 4) Fumar a l'interior del recinte de l'escola. 5) El consum de begudes alcohòliques, drogues, substàncies perilloses per la salut o la incitació al consum de totes aquestes substàncies.	1) L' amonestació ha de ser escrita i s'ha de comunicar a la família. 2) Suspensió de activitats complementàries sortides, tallers, piscina 3) Expulsió de classe; l'alumne/a haurà d'anar a una altra classe amb treball. Aquesta mesura no pot allargar-se mes de dues setmanes.	Director/a Cap d'estudis Tutor. Mestre especialista. Mestre que sigui responsable del grup en el moment en que es comet la falta. Amb el vist i plau de la Directora o Cap d'Estudis.

5.5.2 Faltes greus	Mesures correctores i sancions	Aplicades per:
<p>6) Les conductes constitutives delictives i/o fraudulentas que causin danys al centre o a qualsevol membre de la comunitat escolar.</p> <p>7) La negativa continuada a acomplir tasques que li són ordenades pels professors/res.</p> <p>8) La falsificació de notes.</p> <p>9) La falsificació de la signatura dels pares o del tutor legal.</p> <p>10) El fet de causar danys greus en les classes i els locals de l'escola.</p> <p>12) Els robatoris d'equipaments de l'escola.</p> <p>13) Els robatori de diners, mòbils, ordinadors o aparells electrònics dels companys.</p> <p>14) L'atemptat greu contra la dignitat dels companys, professors i PAS.</p> <p>15) La pertorbació greu de les classes.</p> <p>17) La reincidència tres vegades d'una falta lleu.</p>	<p>Tres expulsions en una mateixa setmana comportaran l'obertura d'expedient i l'aplicació de la mesura correctora següent.</p> <p>4) Fer un servei a la comunitat, que es determinarà en el moment de posar la sanció i tenint en compte les competències de l'alumne i/o reparació econòmica dels danys causats al material del centre o bé al d'altres membres de la comunitat educativa.</p> <p>5) Totes les faltes de disciplina lleus i greus prescriuen en el termini d'un mes comptat a partir de la seva comissió. Les mesures correctores prescriuen en el termini d'un mes des de la seva imposició.</p>	

5.5.3. Faltes molt greus.	Mesures correctores i sancions	Aplicades per:
<p>Es consideraran com a faltes molt greus:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) 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. 2) L'assetjament d'un company/a. 3) L'agressió física dolosa a un membre de la comunitat escolar. 4) La publicació per qualsevol mitjà digital, o paper, o la utilització d'imatges captades indegudament durant el transcurs d'una classe o en una activitat lectiva. 5) La publicació d'insults i amenaces contra membres de la comunitat escolar en qualsevol xarxa social. 6) La reincidència en el consum de begudes alcohòliques, drogues, substàncies perilloses per la salut, la incitació al consum i el tràfic de drogues a l'escola o a les seves rodalies. 7) El fet d'haver estat sancionat amb tres faltes greus en el període d'un trimestre 8) Sortir de l'edifici escolar sense autorització 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Realització de tasques educadores per a l'alumne/a, en horari de matí o de tarda i/o la reparació econòmica dels danys materials causats. La realització d'aquestes tasques no es pot prolongar per un període superior a un mes. 2) Suspensió del dret d'assistència al centre o a determinades activitats per un període que no pot ser superior a cinc dies lectius, sense que això comporti la pèrdua del dret a l'avaluació contínua, i sens perjudici de l'obligació que l'alumne/a realitzi determinats treballs acadèmics fora del centre. 	<p>Director</p> <p>Cap d'estudis</p>

5.6. Actuacions en el cas de faltes molt greus aplicades pel el cap d'estudis o el director que comportaran l'obertura d'expedient:

- El tutor/a ha de lliurar a l'alumne/a un pla de treball de les activitats que ha de realitzar i establirà les formes de seguiment i control durant els dies de no assistència al centre per tal de garantir el dret a l'avaluació contínua.
- La direcció del centre comunicarà al ministeri fiscal i a la direcció del Consorci d'educació de Barcelona, qualsevol fet que pugui ser constitutiu de delictes o falta perseguible penalment. Això no serà obstacle per a la continuació de la instrucció de l'expedient fins a la seva resolució i aplicació de la sanció que correspongui.

Quan, de conformitat amb la legislació reguladora de la responsabilitat penal dels menors, s'hagi obert el corresponent expedient a un o una menor per la seva presumpta participació en danys a les instal·lacions o al material del centre docent o per la sostracció d'aquest material, i el menor o la menor hagi manifestat al ministeri fiscal la seva voluntat de participar en un procediment de mediació penal juvenil, el director del centre o la persona membre del consell escolar que es designi, ha d'assistir en representació del centre a la convocatòria feta per l'equip de mediació corresponent, per escoltar la proposta de conciliació o de reparació del menor i avaluar-la.

5.6.1. Instrucció d'expedient disciplinari.

- Les faltes molt greus només podran ser objecte de sanció amb la prèvia instrucció d'un expedient.
- Correspon a la direcció del centre incoar, per pròpia iniciativa o a proposta de qualsevol membre de la comunitat escolar, els expedients a l'alumnat. L'inici de l'expedient s'ha d'acordar en el termini més breu possible, en qualsevol cas no superior a 10 dies des del coneixement dels fets. La direcció del centre ha de formular un escrit d'inici de l'expedient, el qual ha de contenir: el nom i cognoms de l'alumne/a; els fets imputats; la data en la qual es van realitzar els fets, i el nomenament de la persona instructora i, si escau per la complexitat de l'expedient, d'un secretari o secretària.
- El nomenament d'instructor/a recaurà en personal docent del centre.

- La decisió d'inici de l'expedient s'ha de notificar a la persona instructora, a l'alumne/a i, als seus pares; aquests poden plantejar davant el director/a la recusació de la persona instructora nomenada, quan es pugui inferir falta d'objectivitat en la instrucció de l'expedient. Les resolucions negatives d'aquestes recusacions hauran de ser motivades. Només els qui tinguin la condició legal d'interessats en l'expedient tenen dret a conèixer el seu contingut i documents en qualsevol moment de la seva tramitació.
- La persona instructora, un cop rebuda la notificació de nomenament, ha de practicar les actuacions que estimi pertinents per a l'aclariment dels fets esdevinguts així com la determinació de les persones responsables.
- Una vegada instruït l'expedient, la persona instructora ha de formular proposta de resolució la qual haurà de contenir: els fets imputats a l'expedient; les faltes que aquests fets poden constituir de les previstes en l'apartat 6.1; la valoració de la responsabilitat de l'alumne/a amb especificació, si escau, de les circumstàncies que poden intensificar o disminuir la gravetat de la seva actuació; les sancions aplicables entre les previstes en aquesta Normativa, i l'especificació de la competència del director/a per resoldre.
- Prèviament a la redacció de la proposta de resolució s'ha de practicar, en el termini de 10 dies, el tràmit de vista i audiència. En aquest termini l'expedient ha d'estar accessible per tal que l'alumne/a i els seus pares, puguin presentar al·legacions així com aquells documents i justificacions que estimin pertinents.
- 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, per pròpia iniciativa o a proposta de l'instructor/a i escoltada la comissió de convivència, 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 o del dret d'assistir al centre per un període màxim de cinc dies lectius. Aquestes mesures s'han de comunicar als seus pares. El director/a pot revocar, en qualsevol moment, les mesures provisionals adoptades.

- En casos molt greus, i després d'una valoració objectiva dels fets per part de l'instructor/a, el director/a, de manera molt excepcional i tenint en compte la pertorbació de l'activitat del centre, els danys causats i la transcendència de la falta, pot prolongar el període màxim de la suspensió temporal, sense arribar a superar en cap cas el termini de quinze dies lectius.
- Quan les mesures provisionals comportin la suspensió temporal d'assistència al centre, el tutor/a lliurarà a l'alumne/a 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.
- Correspon al director/a del centre, si ho considera necessari- el consell escolar, en el cas de conductes que en la instrucció de l'expedient s'apreciïn com a molt greument contràries a les normes de convivència, resoldre els expedients i imposar les sancions que correspongui. La direcció del centre ha de comunicar als pares la decisió que adopti als efectes que aquests, si ho creuen convenient, puguin sol·licitar en un termini de tres dies la seva revisió per part del consell escolar del centre, el qual pot proposar les mesures que consideri oportunes.
- La resolució de l'expedient ha de contenir els fets que s'imputen a l'alumne/a, la seva tipificació en relació amb les conductes enumerades en aquesta Normativa i la sanció que s'imposa.
- Quan s'hagi sol·licitat la revisió per part del consell escolar, cal que la resolució esmenti si el consell escolar ha proposat mesures i si aquestes s'han tingut en compte a la resolució definitiva. Així mateix, s'ha de fer constar en la resolució el termini de què disposa l'alumne/a, o els seus pares en cas de minoria d'edat, per presentar reclamació o recurs i l'òrgan al qual s'ha d'adreçar. La resolució s'ha de dictar en un termini màxim d'un mes des de la data d'inici de l'expedient i s'ha de notificar a l'alumne/a, i als seus pares, si és menor d'edat, en el termini màxim de 10 dies.

- Contra les resolucions del director/a dels centres educatius públics es pot interposar recurs d'alçada, en el termini màxim d'un mes a comptar de l'endemà de la seva notificació, davant el director/a 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. Les sancions acordades no es poden fer efectives fins que s'hagi resolt el corresponent recurs o hagi transcorregut el termini per a la seva interposició.

5. 7. FALTES DEL PROFESSORAT

5.7.1. Faltes lleus

Es consideraran com a faltes lleus:

- El retard, la negligència o el descuit en el compliment de les funcions.
- La lleugera incorrecció envers el públic o el personal al servei de l'Administració.
- La manca d'assistència al treball injustificada d'un dia.
- L' incompliment de la jornada i l'horari sense causa justificada, si no constitueix falta greu.
- Les faltes repetides de puntualitat dins un mateix mes sense causa justificada.
- La negligència en la conservació dels locals, del material i dels documents del servei, si no causa perjudicis greus.
- L' incompliment de les normes relatives a incompatibilitats, si no comporta l'execució de tasques incompatibles o que requereixen la comptabilització prèvia.
- L' incompliment dels deures i les obligacions del funcionari, sempre que no constitueixi falta molt greu o greu.

5.7.2. . Faltes greus

Es consideren com a faltes greus:

- L' incompliment de les ordres que provenen dels superiors i les autoritats que pugui afectar la tasca del lloc de treball, dins els límits assenyalats per l'article 108.2.b de la LFPG (1997).
- L'abús d'autoritat en l'exercici del càrrec.
- La manca de consideració envers els administrats o el personal al servei de l'Administració en l'exercici de les seves funcions.
- El fet d'originar enfrontaments en els centres de treball o de prendre-hi part.
- La tolerància dels superiors respecte a la comissió de faltes molt greus o greus dels seus subordinats.

- Les conductes constitutives de delictes dolosos relacionades amb el servei o que causin un dany a l'Administració, als administrats o als companys.
- L' incompliment del deure de reserva professional, pel que fa als assumptes que coneix per raó del seu càrrec, si causa perjudici a l'Administració o s'utilitza en benefici propi.
- La intervenció en un procediment administratiu havent-hi motius d'abstenció establerts per via legal.
- La negativa a acomplir tasques que li són ordenades pels superiors per satisfer necessitats de compliment urgent, d'acord amb el disposa l'article 108.2.b de la LFPG (1997).
- L'emissió d'informes, l'adopció d'acords o l'acompliment d'actuacions manifestament il·legals, si causa perjudici a l'Administració o als ciutadans i no constitueix falta molt greu.
- El fet de causar danys greus en els locals, els materials o els documents del servei.
- L'atemptat greu contra la dignitat dels funcionaris o de l'Administració.
- L'exercici d'activitats compatibles amb el desenvolupament de les seves funcions sense haver obtingut l'autorització pertinent.
- La manca de rendiment que afecti el funcionament normal dels serveis, si no constitueix falta molt greu.
- L' incompliment injustificat de la jornada i l'horari de treball que, acumulat, suposi un mínim de deu hores per mes naturals.
- La tercera falta injustificada d'assistència al treball en un període de tres mesos, si les dues anteriors han estat sancionades com a faltes lleus.
- Les accions o omissions dirigides a evadir els sistemes de control d'horaris o a impedir que siguin detectats els incompliments injustificats de la jornada i l'horari de treball.
- La pertorbació greu del servei.
- En general, l' incompliment greu dels deures i les obligacions derivats de la funció encomanada al funcionari.
- La reincidència en faltes lleus.

5.7.3. Faltes molt greus

Es consideraran com a faltes molt greus:

- L' incompliment del deure de fidelitat a la Constitució o a l'Estatut en l'exercici de la funció pública.

- 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.
- L'abandonament del servei.
- L'adopció d'acords manifestament il·legals que causin perjudici greu a l'Administració o als ciutadans.
- La publicació o la utilització indeguda de secrets declarats oficials per la llei o qualificats com a tals.
- La falta notòria de rendiment que comporti inhibició en el compliment de les tasques encomanades.
- La violació de la neutralitat o de la independència polítiques, servint-se de les facultats atribuïdes per influir en processos electorals de qualsevol naturalesa i àmbit.
- L'incompliment de les normes sobre incompatibilitats.
- L'obstaculització de l'exercici de les llibertats públiques i dels drets sindicals.
- La realització d'actes dirigits a coartar el lliure exercici del dret de vaga.
- La participació en vagues als qui la tinguin expressament prohibida per la llei.
- L'incompliment de l'obligació d'atendre els serveis mínims que siguin fixats, en cas de vaga, per tal de garantir la prestació de serveis que es considerin essencials.
- La realització d'actes dirigits a limitar la lliure expressió del pensament, de les idees i de les opinions.
- El fet de causar per negligència greu o per mala fe danys molt greus al patrimoni i els béns de la Generalitat.
- El fet d'haver estat sancionat per la comissió de tres faltes greus en ell període d'un any.

6. DISPOSICIONS FINALS

Aquest document que recull “Les Normes d’Organització i Funcionament del Centre” entrarà en vigor, a partir de la seva aprovació pel Consell Escolar.

Podrà ser modificat o ampliat a proposta o quan ho sol·liciti una tercera part dels membres del Consell Escolar, o quan per necessitats del centre sigui necessari.

Es revisarà el contingut, per tal d’actualitzar-lo, cada quatre anys.

El contingut del present document es farà arribar a tots els sectors implicats en el procés educatiu. Una còpia romandrà dipositada a la secretaria del centre a disposició de qualsevol persona reconeguda com a part implicada.

Barcelona, 22 gener de 2020