Generalitat de Catalunya
Departament d'Ensenyament
Institut Banús

INSTITUT BANÚS
CERDANYOLA DEL VALLÈS

NOFC

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE

2017-2019

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE DE L'INSTITUT BANÚS

Contenido

INTRODUCCIÓ 6

1.1. MARC NORMATIU **¡Error! Marcador no definido.**

1.2. MECANISMES D'ELABORACIÓ, APROVACIÓ I REVISIÓ DEL PEC, NOFC I D'ALTRES DOCUMENTS DEL CENTRE. 8

2. Estructura Organitzativa 9

2.1 Estructura organitzativa de govern de l'institut. **¡Error! Marcador no definido.**

2.1.1 Òrgans unipersonals de direcció 9

La directora o el Director del centre 10

El Cap d'Estudis **¡Error! Marcador no definido.**

El Secretari **¡Error! Marcador no definido.**

El Coordinador Pedagògic **¡Error! Marcador no definido.**

2.1.2 Òrgans col·legiats de participació 15

El Consell Escolar **¡Error! Marcador no definido.**

Renovació dels membres del Consell Escolar **¡Error! Marcador no definido.**

Funcionament del consell escolar **¡Error! Marcador no definido.**

El claustre del professorat **¡Error! Marcador no definido.**

2.2 Estructura organitzativa de coordinació de l'institut. **¡Error! Marcador no definido.**

2.2.1 Òrgans de coordinació 19

2.2.1.1 Òrgans de coordinació col·legiats **¡Error! Marcador no definido.**

Departaments didàctics **¡Error! Marcador no definido.**

Equips docents **¡Error! Marcador no definido.**

2.2.2 Òrgans de coordinació unipersonals 22

Cap de departament didàctic **¡Error! Marcador no definido.**

Coordinador o coordinadora d'equip docent **¡Error! Marcador no definido.**

Coordinador/a de llengua, interculturalitat i cohesió social **¡Error! Marcador no definido.**

Coordinador/a d'activitats i serveis escolars **¡Error! Marcador no definido.**

Coordinador/a de prevenció de riscos laborals **¡Error! Marcador no definido.**

Coordinador de la web del centre **¡Error! Marcador no definido.**

Coordinació del Pla Català de l'Esport **¡Error! Marcador no definido.**

ALTRES COORDINACIONS **¡Error! Marcador no definido.**

Tutor/tutora de grup-classe **¡Error! Marcador no definido.**

2.2.1.3 Altres òrgans de coordinació 32

Tutor/tutora USEE **¡Error! Marcador no definido.**

Comissió de caps de departament **¡Error! Marcador no definido.**

Comissió pedagògica **¡Error! Marcador no definido.**

Comissió d'atenció a la diversitat (CAD) 35

Tutories tècniques (si s'escau) **¡Error! Marcador no definido.**

3.- Organització de l'alumnat **¡Error! Marcador no definido.**

Alumnat representant al consell escolar **¡Error! Marcador no definido.**

Assemblea de delegats i delegades **¡Error! Marcador no definido.**

Drets de l'alumnat 37

Deures de l'alumnat **¡Error! Marcador no definido.**

4.- Les famílies 39

Drets i deures **¡Error! Marcador no definido.**

5.- Consell Escolar **¡Error! Marcador no definido.**

6.- El personal del centre **¡Error! Marcador no definido.**

El professorat. La funció docent. **¡Error! Marcador no definido.**

Definició de les plantilles: **¡Error! Marcador no definido.**

Drets i deures del professorat en l'exercici de la funció docent **¡Error! Marcador no definido.**

El personal d'administració i serveis (PAS) **¡Error! Marcador no definido.**

Auxiliars d'administració (o administratius) **¡Error! Marcador no definido.**

Conserges **¡Error! Marcador no definido.**

Ús d'instal·lacions i recursos 45

2ª PART- ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE 47

1. Orientacions de l'organització pedagògica 47

2. Concrecions de l'organització pedagògica **¡Error! Marcador no definido.**

2.1. EQUIPS DOCENTS **¡Error! Marcador no definido.**

3. Organització dels grups d'alumnes **¡Error! Marcador no definido.**

4. Atenció a la diversitat **¡Error! Marcador no definido.**

Comissió d'Atenció a la Diversitat (si s'escau) **¡Error! Marcador no definido.**

PLA INDIVIDUALITZAT (PI) I ADAPTACIONS CURRICULARS **¡Error! Marcador no definido.**

Els Grups Flexibles **¡Error! Marcador no definido.**

4.2. USEE (Unitat de Suport a l'Educació Especial) **¡Error! Marcador no definido.**

4.3. Contractes pedagògics **¡Error! Marcador no definido.**

4.4. Atencions individuals (Psicopedagog) **¡Error! Marcador no definido.**

4.5. UEC (Unitat d'Escolarització Compartida) **¡Error! Marcador no definido.**

4.6. Atenció domiciliària educativa **¡Error! Marcador no definido.**

3º PART. NORMES DE CONVIVÈNCIA, TREBALL I FUNCIONAMENT 61

2.1 NORMES GENERALS 61

1.- Previ: NORMES DE COMPORTAMENT 61

2.- Altres normes de comportament 62

2.1.1 Entrades i sortides de l'edifici de l'alumnat 62

2.1.1.1 Utilització de les portes d'emergència. 64

2.1.2 Sortida del centre en horari lectiu. **¡Error! Marcador no definido.**

2.1.3 Canvis d'aula. 65

2.1.3.1 Canvis d'aula excepcionals o en moments concrets **¡Error! Marcador no definido.**

2.1.5 Ús dels lavabos 65

2.1.6 Esbarjos **¡Error! Marcador no definido.**

2.1.7 Ús d'aparells de noves tecnologies 67

2.1.8 Manteniment de les aules i de les instal·lacions 68

2.1.9 Desperfectes **¡Error! Marcador no definido.**

3. ASSISTÈNCIA, RETARDS, JUSTIFICACIONS 69

4.- FUNCIONAMENT INTERN DEL CENTRE 70

4.2 Absència del professorat 72

4.3 Faltes d'assistència de l'alumnat **¡Error! Marcador no definido.**

4.3.1.- Justificació de faltes d'assistència **¡Error! Marcador no definido.**

4.3.2.- Retards de l'alumnat **¡Error! Marcador no definido.**

4.3.3.- Alumnat amb hores no lectives durant la seva jornada escolar **¡Error! Marcador no definido.**

4.3.4.- Protocol d'actuació davant l'alumnat absentista **¡Error! Marcador no definido.**

4.3.5.- Protocol d'actuació en cas de baixa d'un alumne o alumna **¡Error! Marcador no definido.**

4.3.6.- Procediment a seguir per l'alumnat per sumar-se a una vaga d'alumnes **¡Error! Marcador no definido.**

4.3.7.- Activitats complementàries i extraescolars 78

4.3.8.- Biblioteca 80

4.3.9.- Programa "Salut i Escola" **¡Error! Marcador no definido.**

4.3.10.- Realització d'exercicis i/o proves avaluables **¡Error! Marcador no definido.**

5.- NORMATIVA DE LES SORTIDES ESCOLARS I EXTRAESCOLARS 85

Procés a seguir en l' organització d' una sortida : 85

Normativa sobre les sortides amb alumnat de l'Institut Banús 86

6. Ordre i disciplina 88

6.1.1 Conductes contràries a les normes de convivència del centre i mesures correctores **¡Error! Marcador no**

6.1.2 Procés d'amonestació **¡Error! Marcador no definido.**

6.1.3 Expulsions de l'aula **¡Error! Marcador no definido.**

6.1.4 Baralles **¡Error! Marcador no definido.**

6.1.5 Conductes greument perjudicials per a la convivència del centre (Faltes) i mesures correctores **¡Error! Marcador no definido.**

L'Equip docent com a gestor de la disciplina del nivell. **¡Error! Marcador no definido.**

6.3.- . Expedients disciplinaris **¡Error! Marcador no definido.**

6.4 Privació del dret d'assistència al centre **¡Error! Marcador no definido.**

6.5. Altres mesures per promoure la convivència 99

INTRODUCCIÓ

Aquest document recull l'estructura organitzativa del centre i en concreta les normes de funcionament. És una eina no només per regular la vida en el nostre centre sinó també per garantir la convivència escolar, respectar els drets i deures que atorga la legislació vigent i establir una bona relació entre els diferents sectors de la comunitat escolar.

Aquest NOFC ha de permetre assolir els objectius proposats en el projecte educatiu de centre i, en concret, en el projecte de direcció i en la seva programació anual. A més ha de ser coherent amb els principis, valors, objectius i criteris educatius que el centre ha determinat en els documents esmentats (Art. 5.3. Decret 102/2010).

1.1. MARC NORMATIU

Té com a base legal els documents següents:

● *Llei d'Educació de Catalunya* (Llei 12/ 2009, de 10 de juliol, d'educació, DOGC. 5422)

● *Decret d'Autonomia de centres* (Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius, DOGC. 5686)

● *Decret de Directors* (Decret 155/2010, de 2 de novembre, de la direcció dels centres docents educatius públics i del personal directiu professional del centre, DOGC. 5753)

● *Decret 143/2007*, de 26 de juny, pel qual s'estableix l'ordenació dels ensenyaments d'educació secundària obligatòria

● *Decret 142/2008*, de 15 de juliol, pel qual s'estableix l'ordenació dels ensenyaments del batxillerat

● *Ordre EDU/295/2008,* de 13 de juny, per la qual es determinen el procediment, els documents i requisits formals del procés d'avaluació a l'ESO

● Resolució, de 21 de juny de 2013, per la qual s'aproven els *Documents per a l'organització i el funcionament dels centres públics d'educació secundària per al curs 2013-2014.*

1.2. MECANISMES D'ELABORACIÓ, APROVACIÓ I REVISIÓ DEL PEC, NOFC I D'ALTRES DOCUMENTS DEL CENTRE.

1. Segons l'article 18.1 del Decret 102/2010, de 3 d'agost, els centres han de determinar les seves normes d'organització i funcionament (NOFC) d'acord amb els principis, valors, objectius i criteris educatius determinats en el seu projecte educatiu (PEC).

2. Correspon al consell escolar, a proposta de la direcció del centre, aprovar el PEC, les NOFC i les seves modificacions. En ambdós casos, es poden aprovar de manera general o parcial.

3. Des de la direcció del centre s'ha de vetllar perquè aquests documents tinguin el consens, la implicació i la participació més elevats possible dels diferents sectors de la comunitat educativa.

4. Com tot document de centre, és un document viu i, en conseqüència, té el caràcter de permanent actualització i millora per adaptar-se a les noves realitats educatives existents. Aquests canvis poden ser deguts a reformes legislatives o al mateix funcionament del centre.

5. L'aprovació, si s'escau, de les corresponents propostes de modificacions del PEC, del NOFC, o de qualsevol altre document que es consideri oportú, es farà preferentment en el Consell Escolar de final de curs. Qualsevol sector de la comunitat educativa representat en el consell escolar podrà presentar propostes de modificació, que prèviament haurà d'haver presentat a la direcció del centre per a la seva valoració i difusió.

6. Tot document o projecte elaborat al centre que s'hagi de fer públic portarà exclusivament la identificació del Departament d'Ensenyament i el segell del centre, com a document o projecte vinculat a un organisme oficial.

En altres paraules. les **Normes d'Organització i Funcionament de Centre** (NOFC) de l'Institut Banús estan emmarcades dins del ***Projecte Educatiu de Centre*** en un procés de qualitat i millora contínua dins de l'àmbit d'autonomia de centre, amb la intenció de facilitar l'assoliment dels objectius proposats al projecte educatiu i a la programació anual.

Aquesta expressió d'autonomia té en compte la normativa educativa vigent i té com a missió concretar l'estructura organitzativa i funcional que caracteritza el nostre institut. També vol proveir la comunitat educativa d'unes normes consensuades de funcionament i distribució dels recursos que facilitin el treball

educatiu i de gestió i la convivència.

Tots els membres de la comunitat escolar tenen dret a conviure en un bon clima i el deure de facilitar-ho amb la seva actitud i la seva conducta, en tot moment i en tots els àmbits de l'activitat del centre. Per aquest motiu, considerem l'aprenentatge de la convivència com un element fonamental del procés educatiu.

Aquest document vol donar resposta a la necessitat de dotar-nos d'unes normes que regulin de forma coherent i comuna l'adquisició d'hàbits de convivència i de respecte i evitar arbitrarietats en l'aplicació de la normativa, per garantir així els drets i llibertats fonamentals de tots els membres de la comunitat educativa.

2. Estructura Organitzativa

2.1 Estructura organitzativa de govern de l'institut

L'estructura organitzativa del centre es regirà pel Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia de centres educatius, títol 2, capítol 1, on s'estableixen els òrgans unipersonals de direcció següents: Director/Directora, Cap d'Estudis i Secretari/Secretària.

L' òrgan unipersonal de direcció addicional serà el coordinador pedagògic. La Directora podrà nomenar-ne algun altre òrgan si es considera necessari per al bon funcionament i gestió del centre.

2.1.1 Òrgans unipersonals de direcció

Els òrgans unipersonals de direcció de l'institut Banús, en aquest moment són els següents: la Directora, que el presideix, el Secretari, el Cap d'Estudis i el Coordinador Pedagògic.

L'Equip Directiu és l'òrgan executiu de govern del centre i els seus membres han de treballar coordinadament en l'exercici de les seves funcions. Correspon als membres de l'equip directiu la gestió del projecte de direcció. L'equip directiu assessora el director en matèries de la seva competència, elabora la Programació general anual (PGA), el Projecte educatiu (PEC) i les Normes d'organització i funcionament del centre (NOFC).

Per atendre les tasques de direcció, es reunirà setmanalment (2 h). Tindrà un reconeixement mínim de 9 hores lectives a la setmana per als diferents òrgans unipersonals de direcció i de 12 per al director, modificables segons les necessitats d'organització del centre.

Si la persona titular d'un òrgan de direcció o de coordinació docent estigués de baixa més de tres mesos,

podria ser substituïda per un altre funcionari docent designat pel director per exercir transitòriament les funcions del càrrec absent, amb la durada del nomenament i els mateixos drets i obligacions que corresponen a la persona titular.

La directora o el Director del centre

L'article 142 de la LEC i el Decret 155/2010, de 2 de novembre de la direcció de centres educatius públics, en el seu capítol 2 especifica les seves funcions i atribucions

La directora és la responsable d'elaborar el projecte de direcció, el qual ordena el desplegament i l'aplicació del projecte educatiu per al període del mandat i precisa elsindicadors que han de servir de referència per fer-ne l'avaluació

Les funcions de la directora s'exerceixen en el marc de l'ordenament jurídic vigent, del projecte educatiu del centre i del projecte de direcció aprovat. Li corresponen les següents potestats:

- La funció de representació en el centre de l'administració que n'és titular.
- Formular, quan escaigui, la proposta inicial de projecte educatiu i les modificacions i adaptacions corresponents, posar el projecte educatiu a disposició de l'Administració educativa i impulsar, d'acord amb els indicadors de progrés, l'avaluació del projecte educatiu i, eventualment, la dels acords de corresponsabilitat.
- Assegurar l'aplicació de la carta de compromís educatiu, del projecte lingüístic i dels plantejaments tutorials, coeducatius i d'inclusió.
- Impulsar l'elaboració i l'aprovació de les normes d'organització i funcionament del centre i dirigir-ne l'aplicació, establir els elements organitzatius del centre determinats pel projecte educatiu i impulsar i adoptar mesures per millorar l'estructura organitzativa del centre.
- Proposar, d'acord amb el projecte educatiu i les assignacions pressupostàries, la relació de llocs de treball del centre i les modificacions successives, així com la definició de requisits o perfils propis d'alguns llocs de treball.
- Orientar, dirigir i supervisar les activitats del centre, dirigir l'aplicació de la programació general anual i vetllar perquè s'aprovin un desplegament i una concreció del currículum coherents amb el projecte educatiu i garantir-ne el compliment.
- Establir canals de relació amb les associacions de mares i pares d'alumnes i, si s'escau, amb les associacions d'alumnes. Assegurar la participació del consell escolar.
- Nomenar els responsables dels òrgans de gestió i coordinació establerts en el projecte educatiu.
- Gestionar el centre, d'acord amb l'article 99.1 de la Llei 12/2009:
    - La gestió del professorat, del personal d'atenció educativa i del personal d'administració

i serveis.

- L'adquisició i la contractació de béns i serveis.
- La distribució i l'ús dels recursos econòmics del centre.
- El manteniment i la millora de les instal·lacions del centre.
- L'obtenció, o l'acceptació, si s'escau, de recursos econòmics i materials addicionals.

- La directora té qualsevol altra funció que li assigna l'ordenament i totes les relatives al govern del centre no assignades a cap altre òrgan.

El Cap d'Estudis

La seva actuació se centrarà preferentment en els àmbits curriculars, d'organització i seguiment dels ensenyaments en el 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.

El Cap d'estudis és nomenat per la Directora per un període no superior al del seu mandat. A més del que especifica l'article 147 de la Llei 12/2009, d'Educació, i l'article 32 del Decret 102/2010, de 3 d'agost, les funcions específiques dels caps d'estudis del centre són les següents:

- Ser responsable de la gestió del projecte de direcció.
- Planificar, fer el seguiment i l'avaluació interna de les activitats del centre i la seva organització i coordinació sota el comandament de la Directora.
- Dur a terme l'elaboració de l'horari escolar i la distribució dels grups, de les aules i d'altres espais docents, segons la naturalesa de l'activitat acadèmica, un cop escoltat el claustre.
- Vetllar perquè s'aprovin un desplegament i una concreció del currículum coherents amb el projecte educatiu i garantir-ne el compliment.
- Organitzar, gestionar i distribuir les matèries optatives a l'ESO i matèries de modalitat de Batxillerat.
- Impulsar la modificació i millora del currículum de batxillerat.
- Vetllar pel desenvolupament de les activitats establertes en els horaris d'alumnes i del professorat, preveure l'atenció de l'alumnat en cas d'absència del professorat i controlar-ne les incidències.
- Assegurar el servei d'ensenyament/aprenentatge (guàrdies de professorat).
- Vetllar pel compliment de l'horari i actuar en casos d'incompliment d'algun membre de la

comunitat educativa.

- Participar en les jornades informatives sobre l'ESO i l'institut, amb els altres membres de la junta directiva.
- Gestionar les baixes i substitucions de professors.
- Coordinar-se amb Secretaria per a la matrícula interna i l'externa.
- Garantir el compliment de les normes de convivència escolar i la resolució de conflictes i conductes irregulars, d'acord amb el que es prevegi en els apartats de promoció de la convivència i règim disciplinari d'aquest NOFC.
- Tenir cura de la convivència escolar i de la resolució de conflictes i conductes irregulars en el transport escolar i durant les sortides tant acadèmiques com lúdiques.
- Tenir cura, conjuntament amb les tutories de grup-classe i coordinadors/coordinadores de nivell, del control de l'assistència i la puntualitat de l'alumnat.
- Establir canals de relació amb els representants de l'alumnat (delegats i delegades) i, si s'escau, amb les associacions d'alumnes.
- Dirigir l'aplicació de les normes d'organització i funcionament del centre, així com l'horari del professorat i alumnat.
- Coordinar l'aplicació dels programes d'avaluació de l'alumnat, garantir la concreció coherent dels criteris d'avaluació de cada matèria amb el projecte educatiu i fer propostes de millora.
- Dirigir i coordinar la comissió de Caps de Departament i d'Àmbit.
- Substituir la Directora en cas d'absència.
- Aquelles altres que li siguin encomanades pel director o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

El Secretari

El Secretari és nomenat per la direcció del centre i substitueix el cap d'estudis en cas d'absència, malaltia o vacant.

La seva actuació se centrarà preferentment en l'àmbit de la gestió econòmica, documental i dels recursos materials, d'acord amb el que prevegi el projecte de direcció i s'incorpori a les normes d'organització i funcionament del centre.

Correspon al secretari exercir les funcions que li delegui la direcció, principalment les següents:

- Ser responsable de la gestió del projecte de direcció.

- Emetre la documentació oficial de caràcter acadèmic establerta per la normativa vigent.
- 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.
- Dirigir l'aplicació en matèria de gestió econòmica, que s'ajusta als principis d'eficàcia, d'eficiència, d'economia i de caixa i pressupost únics.
- Coordinar i fer el seguiment dels contractes de serveis, del manteniment i dels recursos materials del centre.
- Custodiar la documentació del centre.
- Coordinar i fer el seguiment del personal d'administració i serveis.
- Rebre i distribuir la correspondència del centre.
- Coordinar els mitjans TIC-TAC del centre.
- Coordinar el projecte de millora d'instal·lacions del centre inclòs al PEC.
- Dirigir i coordinar el Personal Administratiu i de Serveis del Centre (PAS).
- Aquelles altres que li siguin encomanades pel director o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

El Coordinador Pedagògic

El coordinador pedagògic és nomenat per la direcció del centre i substitueix el Secretari de Direcció en cas d'absència, malaltia o vacant.

La seva actuació se centrarà preferentment en els àmbits curricular, d'organització i seguiment dels ensenyaments en el 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.

Correspon al coordinador pedagògic exercir les funcions que li delegui la direcció, principalment les que figuren to seguit:

- Ser responsable de la gestió del projecte de direcció.
- Planificar el calendari de curs, trimestres, quadrimestres i juntes d'avaluació.
- Assegurar l'aplicació de la carta de compromís educatiu, del projecte lingüístic i dels plantejaments tutorials, coeducatius i d'inclusió i també de tots els altres plantejaments educatius del projecte educatiu del centre recollits en el projecte de direcció.
- Coordinar i presidir la Comissió Pedagògica i els altres òrgans d'organització del centre, com la

Comissió d'Atenció a la Diversitat (CAD) i la Comissió Social.

- Dirigir l'aplicació i coordinar el Pla d'Atenció a la Diversitat.
- Coordinar la programació de l'acció tutorial desenvolupada en el centre i fer-ne el seguiment.
- Vetllar perquè les activitats de les diferents àrees s'ajustin al currículum i donin resposta a l'assoliment dels objectius i competències bàsiques de l'etapa.
- Coordinar l'adequada correlació entre el procés d'aprenentatge dels alumnes dels diferents nivells, sobretot dels alumnes de 1r d'ESO amb els del cicle superior dels centres de primària de la zona.
- Coordinar les estratègies didàctiques pròpies del centre, en especial les referents al tractament a la diversitat dels alumnes.
- Vetllar per una concreció del treball de síntesi, del projecte de recerca i dels treballs de recerca coherent amb el projecte educatiu i garantir-ne el compliment.
- Donar suport als diferents coordinadors.
- Coordinar la distribució dels alumnes, dels grups, de les aules i d'altres espais docents segons la naturalesa de l'activitat acadèmica.
- Coordinar els equips docents i les reunions de tutors.
- Valorar la dinàmica dels diferents grups-classe tant pel que fa al desenvolupament curricular com conductual.
- Valorar la pràctica docent i tutorial en els diferents grups.
- Dur a terme la gestió d'espais, professors i alumnes del Treball de Síntesi.
- Coordinar i vetllar per a una correcta avaluació del procés d'aprenentatge de l'alumnat, coherent amb els objectius generals de l'etapa. Fer partícips les famílies del procés d'aprenentatge.
- Tenir cura de la intranet: calendaris, substitucions, control d'assistència.
- Planificar i elaborar l'horari i la distribució de les convocatòries extraordinàries i de les proves GESO.
- Coordinar la realització de les reunions d'avaluació i presidir les sessions d'avaluació de fi de curs i les GESO, juntament amb la resta de l'equip directiu.
- Presentar els resultats educatius al claustre i elaborar-ne l'estadística.
- Organització dels tribunals de Treball de Síntesi.
- Organització dels tribunals del Treball de Recerca.
- Revisar la documentació i gestionar les convalidacions de música, esport i dansa.
- Mantenir-se al dia en el funcionament del SAGA (gestió acadèmica).

- Coordinar les relacions amb els serveis educatius del Departament d'Ensenyament i especialment amb els equips d'assessorament psicopedagògics.
- Millorar els recursos de comunicació del centre, de manera corporativa.
- Aquelles altres que li siguin encomanades per la Directora o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

2.1.2 Òrgans col·legiats de participació

La Llei d'educació de Catalunya (articles 146 i 148), i el Decret d'autonomia de centres (articles 45, 46, 47 i 48), estipula que els altres òrgans de participació en el control i la gestió del centre són els òrgans col·legiats del Consell Escolar i el Claustre de Professors.

El Consell Escolar

El consell escolar és l'òrgan col·legiat de participació de la comunitat escolar en el govern del centre. Les funcions i atribucions del consell escolar estan determinades en l'article 148 de la LEC i en els articles 27, 28, 45, 46 i 47 del Decret 102/2010, de 3 d'agost.

El consell escolar (en endavant CE) és l'òrgan col·legiat de participació de la comunitat escolar en el govern del centre. En el CE es troben representats tots els estaments de la comunitat educativa d'un centre i la seva finalitat és vetllar, donar suport i fer el seguiment de la programació anual del centre i de les activitats que es duen a terme.

El CE del centre es reuneix tres cops per curs i sempre que el convoqui el director o ho sol·liciti almenys un terç dels seus membres. La distribució habitual de les reunions anuals serà a l'inici del curs, a principi de l'any i a final de curs. La convocatòria de les reunions es farà per correu electrònic amb una antelació mínima de 48 hores.

Ell Consell Escolar de l'institut Banús és **integrat pels següents membres**:

- la directora, que el presideix,
- el cap d'estudis,
- un representant de l'Ajuntament de Cerdanyola del Vallès,
- sis representants del professorat elegits pel claustre,
- tres representants de l'alumnat elegits per ells,

- dos representants dels pares i mares o tutors elegits respectivament per per ells.
- un representant dels pares i mares designat per l'Associació de Mares i Pares del centre,
- un o una representant del personal d'administració i serveis, elegit per aquest personal i
- el secretari del centre, que no és membre del consell escolar, però hi assisteix amb veu i sense vot i exerceix la secretaria del consell.

Renovació dels membres del Consell Escolar

Els membres del Consell Escolar, representants electes dels diferents sectors, ho són per un període de quatre anys.

Al consell escolar cada estament renova els seus representants cada dos anys. Aquest procés s'ha de portar a terme durant 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 dels membres del consell escolar les convoca el director o la directora del centre amb quinze dies d'antelació, dins les dates que a aquest efecte fixi amb caràcter general l'Administració educativa competent.

En el cas de produir-se una vacant en el Consell Escolar, ha de ser ocupada tan aviat com sigui possible pel candidat/candidata més votat/votada en les darreres eleccions, sempre que mantingui els requisits que el van fer ser elegible com a representant. El nou membre ha de ser nomenat per al temps que restava de mandat a la persona representant que ha causat la vacant. En el cas de no haver-hi més candidats per cobrir aquesta vacant, restarà sense cobrir fins a la propera renovació del Consell Escolar.

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.

Corresponen al Consell Escolar les **funcions** següents:

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

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

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

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

e) Aprovar la carta de compromís educatiu.

f) Aprovar el pressupost del centre i el rendiment de comptes.

g) Intervenir en el procediment d'admissió d'alumnes.

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

i) Intervenir en la resolució dels conflictes i, si s'escau, revisar les sancions a l'alumnat.

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

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

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

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

A més, li correspon vetllar i donar suport a l'equip directiu per al compliment en la programació anual del centre i del projecte de direcció el qual, en el marc del projecte educatiu del centre, vincula l'acció del conjunt d'òrgans de govern unipersonals i col·legiats.

Funcionament del consell escolar

El consell escolar del centre es reuneix preceptivament una vegada al trimestre i sempre que el convoca la directora del centre o ho sol·licita almenys un terç dels seus membres. A més, se'n farà una reunió a principi de curs i una altra al final.

Les decisions del consell escolar es prenen normalment per consens. Si no és possible arribar-hi, la decisió s'adopta per majoria dels membres presents, llevat dels casos que la normativa determini una altra majoria qualificada.

La convocatòria de les reunions serà tramesa per la presidència del consell amb una antelació mínima de 48 hores, juntament amb la documentació que hagi de ser objecte de debat, i, si s'escau, d'aprovació. El consell escolar es podrà reunir d'urgència, sense termini mínim per a la tramesa de la convocatòria, si tots els seus membres hi estan d'acord.

Quan en l'ordre del dia s'incloguin temes o qüestions relacionades amb l'activitat normal del centre que estiguin sota la tutela o responsabilitat immediata d'algun membre de la comunitat educativa que no sigui membre del consell escolar, se'l podrà convocar a la sessió per tal que informi sobre el tema o qüestió corresponent.

Per a l'exercici de les seves funcions, el consell escolar es pot regular per les seves pròpies normes de funcionament, que estableix i aprova.

Els membres del consell escolar participaran si s'escau en alguna de les següents comissions d'estudi i informació en el si del consell escolar:

- Comissió permanent
- Comissió econòmica
- Comissió de convivència
- Comissió d'autoprotecció
- Comissió d'activitats extraescolars
- Comissió representant al consell escolar municipal
- Comissió o persona impulsora de mesures que fomentin la igualtat real i efectiva entre homes i dones.

Les comissions incorporen, com a mínim, la direcció del centre o, en la seva representació, un altre òrgan unipersonal de direcció, un professor o una professora, un alumne o una alumna i un o una representant de les mares i els pares. El consell escolar podrà autoritzar que s'incorporin d'altres membres de la comunitat educativa a una comissió quan sigui d'interès per als objectius de la comissió. Cal delimitar els àmbits d'actuació i les funcions que se'ls encomana per tal que formulin aportacions i propostes al plenari del consell.

El claustre del professorat

Òrgan col·legiat del centre les funcions del qual estan determinades per l'article 146 de la LEC i l'article 29 del Decret 102/2010, de 3 d'agost.

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

El Claustre és presidit per la directora i està integrat per tot el professorat del centre.

El claustre es reuneix trimestralment amb caràcter ordinari i sempre que el convoqui la Directora o ho sol·liciti almenys un terç dels membres. L'assistència a les reunions del claustre és obligatòria per a tots els membres.

La convocatòria del claustre correspondrà a la Directora i haurà de ser acordada i amb una antelació mínima de 48 hores, excepte en cas d urgència. A la convocatòria s'adjuntarà l'ordre del dia, que pot recollir les propostes que sorgeixin dels diferents òrgans d'organització, comissions i/o càrrecs.

En el cas de que almenys un terç dels membres sol·liciti una convocatòria de claustre, els sol·licitants hauran de proposar l' ordre del dia i aportar la informació necessària sobre els temes a tractar 48 hores abans de la reunió del claustre.

El claustre del professorat té les **funcions** següents:

a) Intervenir en l'elaboració i la modificació del projecte educatiu, mitjançant la seva col·laboració en la comissió de revisió.

b) Designar els/les mestres o el professorat que ha de participar en el procés de selecció del director o directora.

c) Establir directrius per a la coordinació docent i l'acció tutorial.

d) Decidir els criteris per a l'avaluació dels alumnes.

e) Programar les activitats educatives del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.

f) Elegir els representants del professorat en el consell escolar.

g) Donar suport a l'equip directiu en el compliment de la programació general del centre.

h) Les que li atribueixin les normes d'organització i funcionament del centre, en el marc de l'ordenament vigent.

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

Es podran establir comissions de treball en el si del claustre del professorat per a l'estudi de temes específics, i determinar-ne l'àmbit d'actuació i les funcions que se'ls encomana per tal que formulin aportacions i propostes al claustre.

El claustre del professorat es reuneix preceptivament a l'inici i al final de curs sempre que el convoqui el director o la directora del centre o ho sol·licitin almenys un terç dels seus membres.

2.2 Estructura organitzativa de coordinació de l'institut.

Mitjançant aquesta estructura organitzativa, es representen mecanismes afavoridors del treball en equip: treball per professorat de nivell, treball per departaments, participació de l'alumnat en la gestió i funcionament del centre mitjançant el delegats i comissions, equips impulsors de projectes, comissió pedagògica i comissió d'atenció a la diversitat.

2.2.1 Òrgans de coordinació

2.2.1.1 Òrgans de coordinació col·legiats

Els òrgans de coordinació col·legiats tenen com a missió fonamental la coordinació dels diversos docents del centre orientada, en el marc del projecte educatiu, a les finalitats següents:

- Assolir els objectius educatius dels ensenyaments que s'hi imparteixen i adequar-los a les necessitats de l'entorn i del context sociocultural.
- Millorar els processos d'ensenyament i aprenentatge i la seva avaluació.
- Investigar i innovar en el marc del pla de formació de centre i contribuir en la formació permanent del personal docent.
- Aplicar els projectes de centre i proposar actuacions i millores.

L'estructura i funcions de què es doten els òrgans de coordinació col·legiats estan al servei de l'assoliment, segons criteris d'eficiència i eficàcia, dels objectius definits en el projecte educatiu i quantificats en els seus indicadors de progrés.

ÀMBITS : LLengües, LLengües estrangères, Cientific- Tecnològic, Ciències Socials, Humanitats, Expressió, Educació Física. Aquest àmbits s'organitzaran pels departaments didàctics.

Departaments didàctics

L'Institut Banús s'organitza en 10 departaments didàctics integrats pel professorat de les següents especialitats:

- Departament de **Ciències**, professorat de Física, Química, Biologia i Geologia.
- Departament d'**Expressió**, professorat de Visual i Plàstica i de Música.
- Departament de **Ciències Socials**, professorat d'Història i Economia.
- Departament de **Llengua Castellana**, professorat de Llengua Castellana i
- Departament de **Llengua Catalana**, professorat de Llengua Catalana i Literatura.
- Departament de **Llengües estrangeres**, professorat d'Anglès i Francès.
- Departament de **Matemàtiques**, professorat de Matemàtiques.
- Àmbit d'**Educació Física**, professorat d'Educació Física.
- Departament de **Tecnologia**, professorat de Tecnologia i Sistemes Electrònics.
- Àmbit d'**Humanitats**, professorat de Filosofia, Religió i Clàssiques.

Cada departament ha de constar de més de dos professors a jornada completa. Si no fos així, el professorat quedaria inclòs en algun altre departament didàctic. El departament estarà presidit per un cap escollit pel professorat del departament, amb preferència d'entre el personal funcionari docent del cos de catedràtics. En cas de no haver-hi consens, s'aplicarà la normativa vigent. Per atendre les tasques de coordinació, es tindrà un reconeixement de 2 hores lectives setmanals, modificable segons les necessitats d'organització del centre. A fi d'augmentar l'eficàcia, cada departament podrà establir diferents equips didàctics (seminaris) integrats pel professorat de la mateixa especialitat o afí; en aquests casos, el cap de l'equip didàctic tindrà 1 hora lectiva setmanal, si les necessitats d'organització del centre ho permeten. El nombre màxim d'equips didàctics que hi pot haver en total és de 6, ja que són els que proporciona el Departament d'Ensenyament en aquests moments.

En el si de cada departament es coordinen les activitats docents de les àrees i de les matèries corresponents, es concreta el currículum i es vetlla per la metodologia i la didàctica de la pràctica docent. A l'hora de prendre decisions, es farà per votació amb majoria simple. Cada membre del departament té un vot i no existeix el vot de qualitat. En cas d'impossibilitat de posar-se d'acord, el tema serà traspassat a Direcció perquè hi mediï o, en última instancia, en pregui una decisió. Al capdavant de cada departament es nomena un Cap del Departament.

El professorat K formarà part del departament de l'especialitat a la qual pertany per formació i treballarà conjuntament amb els diferents àmbits del centre per a la seva millor coordinació i atenció a la diversitat.

D'altra banda, considerem oportú tenir una plaça estructural de Tecnologia i Matemàtiques per tal d'atendre la gran diversitat d'alumnat amb dificultats academiques.

Al nostre centre tenim 4 professors per a l'atenció a la diversitat i ocupen places estructurals d'atenció a la diversitat de les següents especialitats: Llengua Castellana, Llengua Catalana, Educació Física i Matemátiques / Tecnologia. En tots quatre casos són professionals especialitzats en el tractament de la diversitat amb el reconeixement de l'Administració.

Equips docents

L'equip docent, integrat pel professorat de cada matèria i coordinat i presidit pel professor o professora que exerceixi la coordinació de nivell, ha d'actuar com a òrgan col·legiat en tot el procés de seguiment i

d'avaluació de l'alumnat del grup corresponent i en l'adopció de les decisions que en resultin.

En el cas del professorat que imparteix docència a dos nivells, haurà d'assistir a les reunions de l'equip de nivell on realitzi més classes o, si és el cas, al nivell d'on sigui tutor o tutora d'un grup. De manera excepcional, aquest professorat podrà assistir a l'altre nivell on imparteix docència, sempre que sigui requerida la seva presència pel coordinador o coordinadora del nivell.

Cada professor o professora ha d'aportar informació sobre el procés d'aprenentatge de l'alumnat en la matèria o matèries que imparteixi.

També poden participar en les reunions de l'equip docent altres professors i professores amb responsabilitats de coordinació pedagògica i altres professionals que intervinguin en el procés d'ensenyament i aprenentatge de l'alumnat, amb veu i sense vot.

En la valoració dels aprenentatges de l'alumnat, l'equip docent adoptarà les decisions per consens.

2.2.2 Òrgans de coordinació unipersonals

Els òrgans unipersonals de coordinació reben de la direcció els encàrrecs de funcions de coordinació o altres funcions especialitzades adients a les necessitats del centre derivades de l'aplicació del projecte educatiu. De l'exercici de les seves funcions, en responen davant de l'equip directiu.

La directora escolta el claustre abans del nomenament dels òrgans unipersonals de coordinació i n'informa el consell escolar.

D'acord amb els criteris del seu projecte educatiu, concretats en el projecte de direcció que en cada moment sigui vigent, l'Institut Banús s'organitza amb els següents òrgans unipersonals de coordinació, amb les limitacions legislatives de referència:

Cap de departament didàctic

Es nomenarà un o una cap per cada departament didàctic. La tria del cap de departament serà realitzada pels membres del departament en votació per majoria simple a final de cada curs docent. En cas d'empat i d'impossibilitat de resoldre l'elecció, la decisió final serà de la Direcció del centre. En el supòsit que un dels candidats sigui catedràtic, no hi haurà votació, ja que la normativa li atorga el càrrec directament.

En cap cas, el Cap de departament té la potestat d'imposar decisions ni criteris. Totes les resolucions es prendran en votació per majoria simple, amb prèvia discussió entre els assistents a la reunió.

Les funcions dels caps de departament didàctic són les següents:

- Organitzar les reunions de departament establertes per l'equip de Direcció, proposar l'ordre del dia i lliurar les actes de reunió a la resta de membres del departament, coordinar i concretar la programació i fer la memòria anual.
- Coordinar l'elaboració i l'actualització de les programacions didàctiques, els recursos didàctics i els elements d'avaluació.
- Assegurar la coordinació pedagògica amb altres departaments.
- Gestionar, si s'escau, les instal·lacions, les aules, els materials específics i el material socialitzat.
- Elaborar el pressupost del departament i informar-ne els companys i les companyes.
- Donar suport didàctic al professorat de nova incorporació.
- Col·laborar amb l'equip directiu del centre en l'elaboració, el seguiment i l'avaluació de projectes específics relacionats amb el departament o interdisciplinaris.
- Col·laborar amb la Inspecció d'Educació en l'avaluació del professorat del departament didàctic.
- Propiciar la innovació i la recerca educatives i la formació permanent en el si del departament.
- Gestionar, si s'escau, les sortides pedagògiques de les matèries adscrites.
- Coordinar l'avaluació i selecció dels materials específics, bibliogràfics, digitals, etc. de les matèries adscrites.
- Informar els membres del departament de totes les comunicacions rebudes des dels diferents òrgans de gestió del centre educatiu.
- Altres funcions que li puguin ser encomanades pel director o la directora o atribuïdes pel Departament d'Educació.

Coordinador o coordinadora d'equip docent

Al capdavant dels equips docents d'un nivell es nomena un Coordinador o Coordinadora d'equip docent.

L'Institut Banús s'organitza en 5 equips docents on s'integra el professorat que imparteix docència en els grups d'aquell nivell.

- Equip docent de 1r d'ESO.
- Equip docent de 2n d'ESO.
- Equip docent de 3r d'ESO.
- Equip docent de 4t d'ESO.
- Equip docent de Batxillerat.

Les funcions del coordinador o coordinadora de nivell són les següents:

- Vetllar per la continuïtat, la coherència i la correlació de les accions educatives al llarg de l'etapa, sota la dependència del coordinador pedagògic.
- Organitzar les reunions de l'equip docent establertes PER l'equip de Direcció, proposar l'ordre del dia i lliurar les actes de reunió a la resta de membres del nivell educatiu i fer la programació i

la memòria anual.

- Incentivar el seguiment quotidià i la valoració del rendiment escolar i del progrés personal de cada alumne/a, així com garantir la comunicació amb les famílies sobre l'evolució educativa de llurs fills per mitjà dels tutors i de les tutores.
- Proposar i incentivar, en el si de l'equip docent, millores dels processos d'ensenyament i de l'aprenentatge i la seva avaluació per assolir les competències bàsiques i, si s'escau, plans individuals, adequats a les necessitats específiques de l'alumnat.
- Col·laborar amb el tutor o la tutora en les sessions d'avaluació, vetllar per l'elaboració dels documents acreditatius dels resultats de l'avaluació i per la custòdia delS originals a la secretaria del centre.
- Coordinar l'aplicació de mesures correctores davant dels incidents provocats per l'alumnat, dins de la competència de l'equip docent, i proposar-ne d'altres al/a la cap d'estudis.
- Realitzar el seguiment de l'aplicació del Pla d'Acció Tutorial i dels processos d'orientació de l'alumnat.
- Gestionar, si s'escau, les sortides d'àmbit tutorial o lúdic de l'alumnat del nivell.
- Coordinar l'adscripció de recursos d'atenció a la diversitat a l'alumnat del nivell.
- Donar suport didàctic al professorat tutor i al de nova incorporació.
- Col·laborar amb l'equip directiu del centre en l'elaboració, el seguiment i l'avaluació de projectes específics relacionats amb l'equip docent o interdisciplinaris.
- Propiciar la innovació i la recerca educatives i la formació permanent en el si de l'equip docent.
- Coordinar les derivacions a atenció psicopedagògica realitzades pels tutors/tutores i transmetre la informació rebuda de l'equip psicopedagògic del centre.
- Realitzar les tasques que li puguin ser encomanades pel director o per la directora o atribuïdes pel Departament d'Educació.

Coordinador de TIC

La coordinació TIC-TAC durant aquest període estarà formada per un o per diferents coordinadors TIC amb totes les característiques fonamentals del càrrec: nomenament, reducció horària i complement econòmic, dirigit pel Secretari del centre.

El coordinador de TIC del centre exercirà les següents funcions de coordinació en relació amb les tecnologies per a l'aprenentatge i per al coneixement:

- Impulsar l'ús didàctic de les TIC en el currículum escolar i assessorar el professorat per a la seva implantació i orientar-lo sobre la formació en TAC, d'acord amb l'assessorament dels serveis

educatius de la zona.

- Proposar a l'equip directiu els criteris per a la utilització i l'optimació 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.
- Realitzar altres tasques que el/la director/a del centre li encomani en relació amb els recursos TIC assignats pel Departament d'Educació.
- A fi de potenciar l'ús educatiu de les TIC i assessorar-ne l'equip directiu, el claustre i la comunitat educativa en l' optimació, es constitueix la Comissió TAC, formada per un membre de l'equip directiu, pel coordinador/a de TIC del centre i per altres professors de diferents cursos o departaments. Aquesta comissió farà les següents funcions:
    - Coordinarà la integració de les TIC en les programacions del professorat i en l'avaluació de l'alumnat i en promourà l'ús en la pràctica educativa a l'aula.
    - Vetllarà per l'optimació de l'ús dels recursos TIC del centre.
    - Animarà a usar les TIC entre la comunitat educativa i les difondrà.
    - Assignarà responsabilitats compartides en la gestió de la tecnologia en el centre.
    - Concretarà les necessitats d'assessorament i de formació.
    - Planificarà el desplegament i la inserció de les TIC en els àmbits educatius, administratius i comunicatius.
    - Farà el seguiment i l'avaluació dels usos curriculars de les TAC.
    - Definirà les prioritats per a la dotació dels recursos tecnològics.
    - Vetllarà pel compliment de la normativa en els usos de la tecnologia, especialment en allò que s'estableix a la Llei orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal (LOPD) i a la Llei de propietat intel·lectual (LPI).
    - Establirà la presència del centre a Internet (portal del centre, plataforma virtual).
    - Proposarà el Pla TAC del centre.

Coordinador/a de llengua, interculturalitat i cohesió social

Per tal de potenciar el Pla per a la llengua i la cohesió social el/la coordinador/a de llengua, interculturalitat i cohesió social, nomenat/da per la directora del centre, ha de desenvolupar les funcions

següents:

- Promoure en la comunitat educativa, coordinadament amb l'assessor LIC, actuacions per a la sensibilització, per al foment i la consolidació de l'educació intercultural i de la llengua catalana com a eix vertebrador d'un projecte educatiu plurilingüe.
- Assessorar l'equip directiu i col·laborar en l'actualització dels documents d'organització del centre (PEC, PLC, NOFC, PdC, Pla d'acollida i integració, programació general anual del centre, etc.) 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 convivència en el centre.
- Promoure actuacions en el centre i en col·laboració amb l'entorn, per potenciar la convivència 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 amb l'equip directiu en les actuacions que es deriven 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.

Coordinador/a d'activitats i serveis escolars

Correspon al coordinador d'activitats i serveis escolars la coordinació general de les activitats escolars complementàries i de les activitats extraescolars del centre, sota la dependència del Coordinador Pedagògic.

En particular, són funcions del coordinador d'activitats i serveis escolars les que figuren a continuació:

- Organitzar el calendari de les reunions de la comissió de festes, proposar l'ordre del dia i lliurar les actes de reunió a la resta de membres i fer la programació anual.
- Elaborar la programació anual de les activitats escolars complementàries.
- Elaborar la programació anual de les activitats extraescolars.
- Donar a conèixer a l'alumnat la informació relativa a les activitats escolars complementàries i a les activitats extraescolars.
- Promoure i coordinar les activitats culturals i esportives. Col·laborar amb la tutoria tècnica del pla d'esport a l'escola.

- Col·laborar en l'organització dels viatges d'estudi, els intercanvis escolars i qualsevol altre tipus de viatge que es realitzi amb l'alumnat.
- Distribuir els recursos econòmics destinats pel pressupost del centre entre les activitats escolars complementàries i les activitats extraescolars.
- Elaborar una memòria final de curs amb l'avaluació de les activitats realitzades que s'inclourà a la memòria anual d'activitats del centre.

Coordinador/a de prevenció de riscos laborals

Correspon a la Coordinació de prevenció de riscos laborals promoure i coordinar les actuacions en matèria de salut i seguretat en el centre. Sota la dependència del Secretari o Secretària, haurà de fer el següent:

- Coordinar les actuacions en matèria de seguretat i salut, així com promoure i fomentar l'interès i la cooperació dels treballadors i de les treballadores en l'acció preventiva, d'acord amb les orientacions del servei de prevenció de riscos laborals i les instruccions de la direcció del centre.
- Col·laborar amb la direcció del centre en l'elaboració del pla d'emergència i també 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-ne l'adequació i la funcionalitat.
- Revisar periòdicament el pla d'emergència per assegurar-ne l'adequació a les persones, als telèfons i a 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.
- Donar suport a la direcció del centre per formalitzar i trametre als serveis territorials el model de"Full de notificació d'accident o incident laboral".
- Col·laborar amb els tècnics del servei de prevenció de riscos laborals en la investigació dels accidents que es produeixin en el centre.
- 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 de les treballadores i dels treballadors del centre en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Col·laborar, si s'escau, amb el claustre en el desenvolupament, dins el currículum de l'alumnat,

dels continguts de prevenció de riscos.

Coordinador de la web del centre

Per atendre les tasques de coordinació tindrà un reconeixement d' 1 hora lectiva a la setmana, modificables segons les necessitats d'organització del centre.

Les seves tasques són les següents:

1. Potenciar l'ús de les plataformes virtuals d'ensenyament i aprenentatge (moodle) entre els diferents sectors de la comunitat educativa, preferentment entre el professorat i l'alumnat.

2. Coordinar el bon funcionament d'aquestes plataformes virtuals i facilitar-hi l'accés. Per fer aquesta tasca, podrá demanar la col·laboració de la coordinació d'informàtica i dels altres òrgans unipersonals de coordinació que siguin necessaris.

3. Mantenir la pàgina web i la intranet del centre actualitzades.

4. Totes aquelles tasques que li puguin ser encomanades per la direcció del centre o que puguin desprendre's del projecte educatiu del centre.

Coordinació del Pla Català de l'Esport

Aquesta coordinació la portarà a terme prioritàriament un professor d'Educació Física del centre amb l'ajut, si s'escau, d'un coordinador d'extraescolars d'una empresa externa. Per atendre les tasques tindrà un reconeixement d' 1 hora lectiva a la setmana, modificable segons les necessitats d'organització del centre.

Les seves funcions principals són les següents:

1. Redactar i actualitzar el projecte esportiu, on s'inclouran les Normes d'Organització i Funcionament que regulen les activitats esportives. S'ha d'incloure en el projecte educatiu de centre i en la seva programació anual.

2. Sensibilitzar la comunitat educativa per a la pràctica regular d'activitat física.

3. Elaborar i distribuir temporalment l'oferta d'activitats esportives del Centre.

4. Dirigir l'equip tècnic donant-li suport en l'elaboració de les programacions i responsabilitzant-se de la seva formació conjunta.

5. Supervisar les programacions de les activitats i l'aplicació dels diferents programes.

6. Coordinar l'ús dels diferents equipaments esportius escolars.

7. Coordinar-se amb les diferents entitats esportives de la ciutat amb què hi hagi una vinculació esportiva.

8. Vetllar pel bon estat de les instal·lacions i el material, així com per seguretat dels usuaris.

9. Difondre les activitats esportives del projecte esportiu i implicar la comunitat escolar (alumnat, famílies, professorat).

10. Assessorar en la distribució dels recursos econòmics destinats a la realització de les diferents activitats esportives del centre amb la secretaria del centre, amb l'AMPA o amb els organismes pertinents.

11. Elaborar la memòria del Pla Català d'Esport, la qual haurà de ser inclosa en la memòria anual del Centre.

12. Totes aquelles tasques que li puguin ser encomanades per la direcció del centre o que puguin desprendre's del projecte educatiu del centre.

ALTRES COORDINACIONS

D'acord amb el projecte educatiu de centre i en funció de les necessitats organitzatives, la direcció podrà nomenar altres òrgans unipersonals de coordinació com els següents:

1. Coordinador de la revista del centre (Banews) (actualment sota la direcció del professor que ocupa el càrrec Coordinador pedagògic)

2. Coordinador del Projecte Recerca de 4t ESO i Estació Meteorològica.

Tutor/tutora de grup-classe

L'acció tutorial és el conjunt d'accions educatives que contribueixen al desenvolupament personal de l'alumnat, al seguiment del seu procés d'aprenentatge i a l'orientació escolar, acadèmica i professional. El seu objectiu és potenciar la maduresa dels alumnes, la seva autonomia i la capacitat de prendre decisions coherents i responsables, de manera que tots els alumnes aconsegueixin un millor creixement personal i una bona integració social. Així mateix, l'acció tutorial ha de contribuir al desenvolupament d'una dinàmica positiva en el grup classe i en la implicació de l'alumnat en la dinàmica del centre.

L'acció tutorial ha d'emmarcar el conjunt d'actuacions que tenen lloc en el centre educatiu, tot integrant les funcions del/de la tutor/a i les actuacions d'altres professionals i organitzacions (professorat, departaments didàctics, equips docents, comissions, etc.).

Pel que fa a l'acció tutorial, el centre ha de concretar els objectius i les activitats que es duen a terme en relació amb els temes següents:

- L'orientació acadèmica, personal i professional de l'alumnat.
- La cohesió i dinamització del grup classe.
- La coordinació de l'activitat educativa entre els membres dels equips docents.
- La comunicació del centre amb les famílies de l'alumnat.
- La col·laboració en aspectes organitzatius del centre.

Per tal d'afavorir el procés de formació integral de l'alumnat, en l'acció tutorial s'ha de considerar el desenvolupament, conjuntament amb les famílies, dels aspectes següents:

- Desenvolupament personal: autoconeixement, organització del temps d'estudi i de lleure, valors i cura de la imatge, autogestió de les emocions i de l'afectivitat, autoregulació i hàbits de vida…
- Orientació escolar: procés d'aprenentatge, avaluació i autoavaluació, perspectives de futur…
- Orientació acadèmica i professional: itineraris acadèmics i professionals, situació de l'entorn, món laboral, presa de decisions…
- Convivència i participació: relació amb els altres, participació al centre, habilitats socials, reconeixement i respecte per la diversitat, resolució de conflictes, habilitats comunicatives, valors per viure en democràcia, característiques i organització del centre…

L'acció tutorial és responsabilitat del conjunt de professors que intervé en un mateix grup en la mesura que l'activitat docent implica -a més del fet d'impartir els continguts propis de la matèria- el seguiment i l'orientació del procés d'aprenentatge i l'adaptació dels ensenyaments a la diversitat de necessitats educatives que presenten els alumnes i les alumnes. L'acció tutorial ha de ser significativa ; la comunicació professor/a i alumne/a han de fer servir la comunicació com a eina de construcció i avaluació dels aprenentatges. Les activitats de les seqüències s'orientaran cap a l'acció. I l'aprenentatge de l'alumne/a ha de tenir projecció.

El tutor o la tutora del grup, com a responsable del seguiment de l'alumnat, ha de vetllar especialment pels aspectes següents:

- L'assoliment progressiu de les competències bàsiques.
- La coordinació, a aquests efectes, de tot el professorat que incideix en un mateix alumne o

alumna. Reunions setmanals d'equip docent.

- Tenir coneixement del procés d'aprenentatge i d'evolució personal dels alumnes.
- Responsabilitzar-se de l'avaluació del seu grup d'alumnes en les sessions d'avaluació.
- Tenir cura, juntament amb el secretari o administrador, quan correspongui, de vetllar per l'elaboració dels documents acreditatius dels resultats de l'avaluació i de la comunicació d'aquests resultats als pares o representants legals dels alumnes.
- Coordinar amb el tutor o la tutora de l'aula d'acollida l'acció tutorial referida a l'alumnat nouvingut que hi assisteix durant una part del seu horari.
- La coherència de l'acció tutorial amb els continguts relatius a l'educació per al desenvolupament personal i la ciutadania al llarg de l'etapa.

- L'elecció del currículum optatiu per part de l'alumne/a, que sigui coherent al llarg de l'etapa i doni resposta als seus interessos i necessitats, tant pel que fa a la situació actual com a les opcions de futur acadèmic i laboral.

- Proporcionar a l'alumnat la informació suficient i l'orientació necessària per triar les opcions més adequades als seus interessos i a les seves aptituds, d'acord amb les ofertes acadèmiques i professionals existents, tant durant l'escolarització com en l'accés a estudis o activitats posteriors. Informar i assessorar les famílies.

- En finalitzar l'educació secundària obligatòria, elaborar un document orientador per a l'alumne/a sobre les opcions més adequades per al seu futur acadèmic i professional, que ha de tenir caràcter confidencial i el seu contingut no pot ser prescriptiu.
- Vetllar per la convivència del grup d'alumnes i la seva participació en les activitats del centre.
- Aquelles altres tasques que li encomani el director o li atribueixi el Departament d'Educació.
- Mantenir una relació suficient i periòdica amb els pares dels alumnes o representants legals per informar-los del seu procés d'aprenentatge i de la seva assistència a les activitats escolars, d'acord amb els criteris establerts per la direcció del centre.

- Disposar d'un full de seguiment acadèmic de cada alumne/a, en el qual haurà de fer constar les observacions pertinents respecte al seu procés d'aprenentatge. Els fulls de seguiment acadèmic s'han de conservar al centre fins que l'alumne/a finalitzi l'escolarització. Els tutors han de guardar aquests informes i posar-los a disposició dels altres professors.

- Informar per escrit l'alumnat i els seus pares o representants legals, almenys un cop per trimestre, després de cada sessió d'avaluació, del desenvolupament general del procés d'aprenentatge de l'alumnat en les diverses matèries.

- En finalitzar cada curs s'ha d'informar per escrit l'alumne/a i els pares o representants legals dels resultats de l'avaluació final. Aquesta informació contindrà, almenys, les qualificacions obtingudes per l'alumne/a en les diverses matèries, la decisió respecte de l'accés al curs següent o a la superació de l'etapa i, si s'escau, les mesures previstes per a l'assoliment dels

objectius educatius. S'hi inclouran, si s'escau, les indicacions dels professors sobre les activitats que l'alumne/a hauria de realitzar durant el període de vacances.

- La periodicitat i l'organització de les entrevistes individuals i reunions col·lectives amb els pares, les mares o representants legals de l'alumnat serà la següent:

    - Una reunió col·lectiva durant el primer mes de cada curs (equip directiu i equip de tutors i tutores).
    - Una entrevista individual, com a mínim, durant el primer quadrimestre del curs.
    - Una entrevista individual, com a mínim, durant la resta del curs per a l'alumnat que presenti majors necessitats de seguiment.

- Transmetre les opinions i les peticions de les famílies a l'equip docent i al coordinador/a que, al seu torn, les transmetrà a l'equip directiu.
- Demanar la col·laboració de les famílies en la consecució dels objectius que es proposa el centre.

En tots els casos que facin referència als alumnes de Grup Flexible o USEE, el tutor o tutora serà el que tenen assignat com a professor referent del nivell, és a dir, el tutor del Grup Flexible i no pas el tutor o tutora del Grup-classe del qual forma part.

2.2.1.3 Altres òrgans de coordinació

Tutor/tutora de Grup Flexible

En tots els casos que facin referència a l'alumnat de Grup Flexible o USEE i/o AA, el tutor o la tutora serà el/la que tenen assignat com a professor/a referent del nivell, és a dir, el/la tutor/a del Grup Flexible i no pas el/la tutor o tutora del Grup-classe del qual forma part.

Pel que fa referencia a la composició i organització del GF, remetem a la part referent a l'organització pedagógica del centre

Tutor/a de l'Aula d'Acollida (si s'escau)

El/la tutor/a de l'aula d'acollida ha de ser el referent més clar per a l'alumnat nouvingut, però la resposta que s'ofereix a aquest alumnat per a la seva plena integració al centre és responsabilitat de tota la comunitat educativa. La seva tasca es desenvolupa sota la dependència del/de la coordinador/a pedagògic/a.

La jornada lectiva del tutor o la tutora de l'aula d'acollida es dedicarà fonamentalment a la docència amb l'alumnat nouvingut i, en funció de la seva especialitat al reforç de professorat de GF i si és necessari com a professor d'aula ordinària. El tutor o la tutora de l'aula d'acollida ha de dur a terme les funcions següents:

- Coordinar l'avaluació inicial i col·laborar en l'elaboració del plans individualitzats i, si s'escau, de les adaptacions curriculars, d'acord amb les necessitats educatives de l'alumnat respecte del seu procés d'ensenyament i d'aprenentatge.
- Gestionar l'aula d'acollida: planificar-ne recursos i actuacions, programar-ne les seqüències d'aprenentatge, aplicar-hi les metodologies més adequades i avaluar-ne processos i resultats.
- Aplicar metodologies i estratègies d'immersió lingüística per a l'adquisició de la llengua.
- Facilitar, en la mesura que sigui possible, l'accés de l'alumnat nouvingut al currículum ordinari.
- Promoure la integració de l'alumnat nouvingut a les seves aules de referència.
- Col·laborar en la sensibilització i en la introducció de l'educació intercultural en el procés educatiu de l'alumnat nouvingut.
- Coordinar-se amb el coordinador/a de llengua, interculturalitat i cohesió social del centre i amb els professionals especialistes (PSI, LIC, EAP…).
- Participar en les reunions dels equips docents, en les comissions d'avaluació, etc., per coordinar actuacions i fer el seguiment dels alumnes, a fi d'assegurar la coherència educativa.

Tutor/tutora USEE

Els professionals assignats a aquestes unitats han de centrar prioritàriament la seva intervenció a desenvolupar actuacions que facilitin, tant com sigui possible, l'aprenentatge i la participació de l'alumnat en les activitats de l'aula ordinària i del centre. Igualment, quan sigui necessari, es pot donar suport a l'alumnat en grups reduïts i en atenció individual o en altres formes d'agrupament.

En aquest context, correspon als professionals de la USEE dur a terme les següents tasques:

- Elaborar el pla individualitzat de l'alumnat atès pels professionals de la USEE, pla que ha d'establir prioritats educatives, estratègies per facilitar-ne la participació en les activitats de

l'aula ordinària i del centre, activitats d'atenció individual o en grup reduït, criteris de seguiment i d'avaluació i qualsevol altre aspecte relacionat amb l'especificitat del pla que es consideri convenient.

- Elaborar materials específics que facilitin l'aprenentatge i la participació de l'alumnat en les activitats del grup ordinari.
- Acompanyar l'alumnat en la participació en les activitats de l'aula ordinària.
- Impartir les activitats específiques, individuals i en grup reduït, que l'alumnat de la unitat requereixi.
- La tutoria individual de l'alumnat que atén.

En tot cas, cal tenir present que el suport d'especialistes té la finalitat de proporcionar a l'alumnat amb necessitats educatives especials condicions adequades per al progrés en l'adquisició de les capacitats i les competències bàsiques establertes en el currículum de l'etapa i per a la seva participació en les activitats generals de les aules ordinàries i del currículum.

Comissió de caps de departament

A fi de planificar, de promoure i de fer el seguiment d'actuacions vinculades als departaments i al pla de formació de centre, es reunirà la comissió de caps de departament, presidida per el/la cap d'estudis.

La comissió de caps de departament està formada per la directora, el cap d'estudis i els caps de departament didàctic i el secretari si s'escau.

Correspon a la comissió de caps de departament la coordinació de l'acció dels diferents departaments, la utilització eficaç de les instal·lacions i materials, la proposta de plans d'acció per avançar en l'assoliment de les competències bàsiques per part de l'alumnat, la concreció de la transversalitat del currículum i dels criteris d'avaluació, propiciar la innovació i la recerca educativa, per establir metodologies educatives aplicades a la pràctica docent i les altres funcions que en aquest àmbit li atribueixi el centre mateix.

Comissió pedagògica

A fi de planificar, de promoure i de fer el seguiment d'actuacions que es duguin a terme per atendre l'alumnat, es reunirà setmanalment la comissió pedagògica, presidida pel coordinador pedagògic.

La comissió pedagògica està formada per la directora, el coordinador pedagògic, el Cap d'estudis, la psicopedagoga (quan es tractin temes que afecten el departament d'orientació) i els/les coordinadors /res d'equip docent.

Correspon a la comissió pedagògica la concreció de l'organització, l'ajustament i el seguiment dels recursos de què disposa el centre pera l'alumnat, el seguiment de l'evolució de l'alumnat, la coordinació de l'aplicació del Pla d'Acció Tutorial, l'organització de les activitats escolars i complementàries, el seguiment i les propostes de millora dels projectes d'innovació del centre i les altres funcions que en aquest àmbit li atribueixi el centre mateix.

Comissió d'atenció a la diversitat (CAD)

A fi de planificar, de promoure i de fer el seguiment d'actuacions que es duguin a terme per atendre la diversitat de necessitats educatives de l'alumnat, es reunirà mensualment la comissió d'atenció a la diversitat, presidida pel coordinador pedagògic.

La comissió d'atenció a la diversitat està formada pels següents membres:

- la directora,
- el coordinador pedagògic,
- els / les coordinadors/ res de nivell, que poden delegar en el Coordinador pedagògic,
- el professor o professora tutor/a de l'aula d'acollida,
- el/la psicopedagog/a,
- el o la professional de l'equip d'assessorament psicopedagògic (EAP) que intervé en el centre,
- la professional de l'equip LIC que intervé en el centre, si s'escau
- la professional de l'equip de salut (programa Salut i Escola) que intervé en el centre, segons les necessitats de l'ordre del dia,
- la professional de l'equip de serveis socials de l'Ajuntament que intervé en el centre.

Correspon a la comissió d'atenció a la diversitat l'assessorament per a

- la concreció de criteris i de prioritats per a l'atenció a la diversitat de l'alumnat,
- l'organització, l'ajustament i el seguiment dels recursos de què disposa el centre i de les mesures adoptades,
- el seguiment de l'evolució de l'alumnat amb necessitats educatives especials i específiques i de la proposta, si així ho troba adient la Direcció del centre, dels plans individualitzats i les altres funcions que en aquest àmbit li atribueixi el centre mateix.

Els principis d'atenció a la diversitat estaran recollits en el pla d'atenció a la diversitat. Aquest pla inclourà totes les actuacions que es duran a terme per atendre les necessitats educatives específiques de l'alumnat. Correspon a la comissió d'atenció a la diversitat la concreció per a cada curs escolar d'aquest pla d'atenció a la diversitat de l'alumnat.

Tutories tècniques (si s'escau)

A fi de potenciar i de fer el seguiment d'altres actuacions i projectes de centre, es podran crear tutories tècniques sota la supervisió del Cap d'estudis.

Les principals són les que segueixen:

- tutoria tècnica del Pla d'Esport a l'Escola.
- Tutoria Tècnica de Biblioteca
- Tutoria tècnica de Dret Humans
- Tutoria tècnica d'Activitats extraescolars.
- Tutoria tècnica d'activitats i serveis
- Tutoria tècnica de Revista del centre Banews
- Tutoria Tècnica de la web del centre

En funció de les hores de professorat aquestes tutories poden tenir variacions

3.- Organització de l'alumnat

El diàleg i la corresponsabilització afavoreixen el compromís de l'alumnat en l'activitat educativa del centre i en propicien la formació en els hàbits democràtics de convivència.

Aquestes normes d'organització i de funcionament del centre determinen les formes de participació de l'alumnat per facilitar la seva presència i la dels seus representants en la vida de l'INS.

Alumnat representant al consell escolar

L'alumnat comptarà amb tres representants que elegirà entre els seus membres. Els candidats ho seran de manera voluntària un cop hagin formalitzat la seva candidatura seguint les normes establertes pel Departament d'Ensenyament. S'elegiran tants representants com places hagi a cobrir, quedant la resta en reserva per odre de quantitat de vots rebuts.

Assemblea de delegats i delegades

L'assemblea de delegats i delegades està formada per tots els delegats/des de cada grup d'ESO i del Batxillerat. És un òrgan encarregat de recollir, discutir i proposar totes aquelles inquietuds que pugui tenir l'alumnat en relació a l'organització i al funcionament del centre per fer-les arribar a l'Equip Directiu i al Consell Escolar, a través dels seus representants.

La direcció en aquest període proposa la possibilitat que l'alumnat pugui escollir els/les delegats/es per un període de dos cursos (cicle) per tal de millorar la formació de la figura representant. Únicament, en cas de consens de la classe, es poden canviar si no realitzen les funcions encomanades o no és satisfactori per al grup classe.

Es reuneix ordinàriament un cop cada mes, en funció de les necessitats i de la formació dels delegats i de les delegades, juntament amb els representants de l'alumnat al Consell Escolar i els representants del Consell d'Escola.

Les seves funcions, entre d'altres, són aquestes:

- Dinamitzar la participació de tot l'alumnat del centre i establir els canals de comunicació per a aquest fi.
- Donar suport i millorar l'adaptacio i la incorporació de l'alumnat nouvingut.
- Col·laborar amb els tutors/es per millorar la tasca d'organització de la tutoria.
- Proposar i organitzar activitats de tipus lúdic per a l'hora de l'esbarjo o per als extraescolars.
- Valorar l'organització i el funcionament del centre i proposar-ne millores (activitats, disciplina, sortides, manteniment del centre, convivència...).
- Rebre i transmetre informació dels diferents estaments i de l'organització del centre (AMPA, Consell Escolar, Professorat, Direcció, Pla de l'esport, Comissió d'activitats).

Drets de l'alumnat

L'estudi i la formació constitueixen el dret i el deure bàsics de tot l'alumnat. Els principis que regulen aquest dret estan recollis al capítol 2 de la LEC i al Decret 279/2006 de 4 de juliol sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatiu no universitaris de Catalunya.

L'alumnat, com a protagonista del procés educatiu, té dret a rebre una educació integral i de qualitat. L'alumnat, a més dels drets reconeguts per la Constitució, per l'Estatut i per la regulació orgànica del dret a l'educació. L'article 21 de la LEC i els articles 24 i 25 del Decret 102/2010 determinen els dret dels estudiants que en el present reglament es concrenten en els següents drets:

a) Accedir a l'educació en condicions d'equitat i gaudir d'igualtat d'oportunitats.

b) Accedir a la formació permanent.

c) Rebre una educació que n'estimuli les capacitats, en tingui en compte el ritme d'aprenentatge i n'incentivi i en valori l'esforç i el rendiment.

d) Rebre una valoració objectiva de llur rendiment escolar i de llur progrés personal.

e) Ésser informats dels criteris i dels procediments d'avaluació.

f) Ésser educats en la responsabilitat.

g) Gaudir d'una convivència respectuosa i pacífica, amb l'estímul permanent d'hàbits de diàleg i de cooperació.

h) Ésser educats en el discurs audiovisual.

i) Ésser atesos amb pràctiques educatives inclusives i, si s'escau, de compensació.

j) Rebre una atenció especial si es troben en una situació de risc que eventualment pugui donar lloc a situacions de desemparament.

k) Participar individualment i col·lectivament en la vida del centre.

l) Reunir-se i, si s'escau, associar-se, en el marc de la legislació vigent.

m) Rebre orientació, particularment en els àmbits educatiu i professional.

n) Gaudir de condicions saludables i d'accessibilitat en l'àmbit educatiu.

o) Gaudir de protecció social, en l'àmbit educatiu, en els casos d'infortuni familiar o accident.

Deures de l'alumnat

Estudiar per aprendre és el deure principal dels alumnes i comporta els deures següents:

a) Assistir a classe.

b) Participar en les activitats educatives del centre.

c) Esforçar-se en l'aprenentatge i en el desenvolupament de les capacitats personals.

d) Respectar els altres alumnes i l'autoritat del professorat.

e) Respectar i no discriminar els membres de la comunitat educativa.

f) Complir les normes de convivència del centre.

g) Contribuir al desenvolupament correcte de les activitats del centre.

h) Respectar el projecte educatiu.

i) Fer un bon ús de les instal·lacions i del material didàctic del centre.

4.- Les famílies

Drets i deures

Participació de les famílies en el procés educatiu.

Les mares, els pares o els tutors dels alumnes, a més dels altres **drets** que els reconeix la legislació vigent en matèria d'educació, tenen dret a rebre informació sobre els temes que segueixen:

a) El projecte educatiu.

b) Els serveis que ofereix el centre i les característiques que té.

c) La carta de compromís educatiu i la corresponsabilització que comporta per a les famílies.

d) Les normes d'organització i funcionament del centre.

e) Les activitats complementàries, si n'hi ha, les activitats extraescolars i els serveis que s'ofereixen, el caràcter voluntari que aquestes activitats i serveis tenen per a les famílies, l'aportació econòmica que, si s'escau, els comporta i la resta d'informació rellevant relativa a les activitats i els serveis oferts.

f) La programació general anual del centre.

g) Les beques i els ajuts a l'estudi.

h) Sobre l'evolució educativa de llurs fills. El professorat i altres professionals oferiran assessorament i atenció adequada a les famílies, en particular per mitjà de la tutoria.

i) I el dret de participar en la vida del centre per mitjà del Consell Escolar o l'Associació de Mares i Pares d'Alumnes del centre.

Les mares, els pares o els tutors tenen els següents deures:

a) Respectar el projecte educatiu del centre.

b) El dret i el deure de participar activament en l'educació de llurs fills.

c) Contribuir a la convivència entre tots els membres de la comunitat escolar.

d) Acudir al centre en el menor termini de temps possible, quan siguin convocats pel tutor o tutora, pel professorat del departament d'orientació, pel o per la cap d'estudis o pel director o

directora.

e) Informar el centre quan l'alumne/a, per malaltia o incident, deixi d'assistir a l'institut, sens prejudici de la posterior acreditació mitjançant les justificacions reglamentàries.

f) Actuar sempre amb el màxim respecte i la màxima consideració envers el professorat.

5.- Consell Escolar

Les mares, els pares o els tutors de l'alumnat comptaran amb dos representants elegits per ells entre ells mateixos.

Les mares i els pares de l'alumnat matriculat en un centre poden constituir associacions, que es regeixen per les lleis reguladores del dret a l'educació, per les normes reguladores del dret d'associació, per les disposicions establertes per la Llei d'Educació de Catalunya i les normes de desplegament i pels estatuts de l'associació.

L'associació de mares i pares d'alumnes de l'Institut Banús té per finalitat essencial facilitar la participació de les mares i els pares en les activitats del centre, a més de les establertes per la normativa vigent i les que determinin els seus estatuts.

L'associació de mares i pares d'alumnes del centre designarà directament un dels seus membres com a representant al Consell Escolar.

L'associació de mares i pares disposarà d'una sala per al desenvolupament de les seves activitats i podrà sol·licitar l'ús d'altres espais ,sempre que no interfereixin en el normal funcionament escolar.

6.- El personal del centre

El professorat participarà en la gestió del centre i en la vida escolar mitjançant els seus representants en el Consell Escolar, com a membres del claustre, com a membres dels departaments didàctics i com a membres dels equips docents.

Cada professor o professora romandrà adscrit a un departament didàctic i a un equip docent.

Els drets i deures del professorat estan recollits a la llei de la Funció Pública i a la llei 12/2009 d'educació, desenvolupats mitjançant decrets o reglaments. A més, caldrà tenir en compte la resolució anual relativa a l'organització i al funcionament dels centres públics d'educació secundària i al Projecte Educatiu de

Centre.

El professorat. La funció docent.

El professorat és l'agent principal del procés educatiu i té, entre d'altres, les funcions següents:

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

b) Avaluar el procés d'aprenentatge de l'alumnat.

c) Exercir la tutoria de l'alumnat i la direcció i l'orientació global de llur aprenentatge.

d) Desenvolupar l'acció docent de manera coherent amb el projecte educatiu del centre i el projecte de direcció, d'acord amb el principi de la coordinació entre docents.

e) Impulsar la col·laboració amb les famílies, al desenvolupament personal de l'alumnat en els aspectes intel·lectual, afectiu, psicomotor, social i moral.

f) Informar periòdicament les famílies sobre el procés d'aprenentatge i cooperar amb elles en el procés educatiu.

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

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

i) Col·laborar en la recerca, en l'experimentació i la millora contínua dels processos d'ensenyament.

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

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

l) Aplicar les mesures correctores i sancionadores derivades de conductes irregulars, d'acord amb les Normes d'Organització i Funcionament del Centre.

m) L'exercici de la funció docent comporta el dret de participar en els òrgans del centre.

n) La funció docent s'ha d'exercir en el marc dels principis de llibertat acadèmica i de coherència amb el projecte educatiu 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.

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

EL professorat forma part de la plantilla que ha de ser suficient per garantir la satisfacció del dret a

l'educació en un context eficient i eficaç.

Definició de les plantilles:

Per tal d'afavorir la gestió de la direcció en l'aplicació del seu Projecte Educactiu de centre, d'acord amb els criteris d'organització pedagogica, el professorat es determina en nou departaments, amb les especialitats específiques del seu lloc de treball ordinari.

Per tal de permetre l'aplicació de criteris que han de regir l'atenció a la diversitat i de les mesures organizatives, s'establiran uns llocs de treball específics tenint en compte la polivalènica del professorat, segons l'especialització, la formació i l'experiència: professorat W, K i X, que estaran implicats en els departaments als quals correspongui la seva tasca. Així doncs, el professors K de castellà estarà vinculat al departaments de Castellà i d'Orientació; el K d'EF amb capacitació d'anglès, als departaments d'Expressió, d'Anglès i d'Orientació´ i X Científic-Tècnic, de les especialitats de Matemàtiques i Tecnologia, es vincularà als dos departaments, Matemàtiques i Tecnologia.

Per tal de permetre l'aplicació de criteris que han de regir l'atenció a la diversitat i de les mesures organitzatives, s'estableixen uns llocs de treball estructurals en les següents especialitats: LLengua castellana, Llengua catalana, Educació Física amb coneixement d'Anglès i Matemàtiques/ Tecnologia, tots vinculats als seus àmbits corresponents.

Els llocs de treball de responsabilitat especial estan reservats als membres de l'equip directiu, en aquest cas el Cap d'Estudis i el Secretari del centre.

Drets i deures del professorat en l'exercici de la funció docent

El professorat, en l'exercici de les seves funcions docents, té els drets específics següents:

a) Exercir els diversos aspectes de la funció docent enumerats en l'apartat anterior, en el marc del projecte educatiu del centre.

b) Accedir a la promoció professional.

c) Gaudir d'informació fàcilment accessible sobre l'ordenació docent.

El professorat, en l'exercici de les seves funcions docents, té els deures específics següents:

a) Exercir la funció docent d'acord amb els principis, els valors, els objectius i els continguts del projecte educatiu.

b) Contribuir al desenvolupament de les activitats del centre en un clima de respecte, de tolerància, de participació i de llibertat que fomenti entre l'alumnat els valors propis d'una societat democràtica.

c) Mantenir-se professionalment al dia i participar en les activitats formatives necessàries per a la millora contínua de la pràctica docent.

d) Publicitar a pares, mares, alumnat i Direcció del centre a principi de cada curs les normes i criteris de funcionamen, d'avaluació i de recuperació de la seva matèria. Les normes i els criteris han d'obtenir prèviament el vist-i-plau del departament pedagògic del qual forma part la matèria impartida i, en última instància, de la Direcció del centre mitjançant la figura del Coordinador Pedagògic.

El personal d'administració i serveis (PAS)

El personal d'administració i serveis del centre té el dret i el deure de participar en la vida del centre, en els termes determinats per la normativa vigent, i ha de respectar el projecte educatiu.

El personal d'administració i serveis comptarà amb un representant al consell escolar elegit per i entre els seus membres.

Auxiliars d'administració (o administratius)

Correspon als auxiliars d'administració (o administratius):

- 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, etc.
- La gestió administrativa i la tramitació dels assumptes propis del centre (actes d'avaluació, butlletins, estadístiques simples, etc).

Aquestes funcions comporten la realització de les tasques següents:

- Arxiu i classificació de la documentació del centre.
- Despatx de la correspondència (recepció, registre, classificació, tramesa, compulsa, franqueig…).
- Transcripció de documents i elaboració i transcripció de llistes i de relacions.

- Gestió informàtica de dades (domini de l'aplicació informàtica que correspongui en cada cas).
- Atenció telefònica i personal sobre els assumptes propis de la secretaria administrativa del centre.
- Recepció i comunicació d'avisos, encàrrecs interns i incidències del personal (baixes, permisos…).
- Realització de comandes de material, comprovació d'albarans, etc., d'acord amb l'encàrrec rebut per la direcció o la secretaria del centre.
- Manteniment de l'inventari.
- Control de documents comptables simples.
- Exposició i distribució de la documentació d'interès general que estigui al seu abast (disposicions, comunicats…).

Conserges

Les funcions que han de desenvolupar les conserges són les que segueixen:

- Vigilar les instal·lacions del centre.
- Controlar els accessos i rebre les persones que accedeixen al centre.
- Custodiar el material, el mobiliari i les instal·lacions del centre.
- Utilitzar i manipular màquines reproductores, fotocopiadores i similars.
- Atendre l'alumnat.
- Donar suport al funcionament i a l'estructura del centre i també a l'equip directiu.

Aquestes funcions comporten la realització de les tasques següents:

- Cura i control de les instal·lacions, dels equipaments, del mobiliari i del material del centre. Comunicació al secretari de les anomalies que es puguin detectar en relació a l' estat, l'ús i el funcionament.
- Manteniment de l'inventari general del centre.
- Encesa i tancament (posada en funcionament) de les instal·lacions d'aigua, de la llum, del gas, de la calefacció i dels aparells que s'escaiguin i cura del correcte funcionament.
- Obertura i tancament dels accessos del centre, de les aules, dels despatxos, dels patis, de les instal·lacions esportives i d'altres espais del centre.
- Cura i custòdia de les claus de les diferents dependències del centre i control de les claus facilitades al personal del centre.

- Control de l'entrada i de la sortida de persones al centre (alumnat, públic...).
- Recepció i atenció de les persones que accedeixen al centre.
- Cura i control del material (recepció, lliurament, recompte, trasllat...).
- Trasllat de mobiliari i d'aparells que, pel volum i/o pes, no requereixin la intervenció d'un equip especialitzat.
- Posada en funcionament dels aparells per ser utilitzats (fotocopiadores, material audiovisual, etc.).
- Fotocòpia de documents i seguiment de les fotocòpies que s'efectuen en el centre.
- Utilització del fax (enviament i recepció de documents).
- Realització d'enquadernacions senzilles, transparències, etc., sobre material propi de l'activitat del centre.
- Col·laboració en el manteniment de l'ordre de l'alumnat en les entrades i sortides.
- Intervenció en els petits accidents de l'alumnat, segons el protocol d'actuació del centre.
- Recollida i distribució dels justificants d'absència dels i de les alumnes i col·laboració en el control de la puntualitat i l'absentisme de l'alumnat.
- Participació en els processos de preinscripció i matriculació del centre: lliurament d'impressos, atenció de consultes presencials i derivació si s'escau.
- Primera atenció telefònica i derivació de trucades.
- Recepció, classificació i distribució del correu (cartes, paquets...).
- Realització d'encàrrecs, dins i fora del centre, relacionats amb les activitats i funcionament propis de l'institut (tràmits al servei de correus, farmàcia, …).
- Realització de tasques imprevistes per evitar la pertorbació del funcionament normal del centre, en absència de les persones especialistes i/o encarregades.

Per a ambdós col·lectius, la direcció en podrà determinar, segons les necessitats i característiques del centre, la realització de tasques similars o relacionades amb les anteriors.

Ús d'instal·lacions i recursos

L'Institut Banús promou l'ús social de les instal·lacions del centre fora de l'horari escolar, seguint els següents criteris bàsics d'aquest ús:

- Les activitats que es desenvolupin no podran afectar les activitats lectives i acadèmiques.
- Sempre caldrà la presència d'un membre, com a mínim, de la comunitat educativa de l'Institut Banús.

- Sempre caldrà identificar la/les persona/es de referència de l'entitat organitzadora de l'activitat.
- Les despeses generades per l'ús social de les instal·lacions, així com possibles desperfectes, caldrà que les assumeixi l'entitat organitzadora de l'activitat. Caldrà signar un acord de col·laboració on constin les responsabilitats derivades de l'ús de les instal·lacions.

L'Institut Banús posa a disposició dels membres de la comunitat educativa els serveis de reprografia, enquadernació, telèfon, fax... L'ús d'aquests serveis comporta el pagament del preu públic aprovat.

2ª PART- ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE

1. Orientacions de l'organització pedagògica

En el marc de l'autonomia de centre, els criteris que regeixen l'organització pedagògica dels nostres ensenyaments han de contribuir al compliment dels principis del sistema educatiu establerts per la LEC a l'article 2.

1. La integració dels alumnes procedents dels diversos col·lectius, escoles i municipis, en aplicació del principi d'inclusió.
2. L'organització pedagògica orienta a desenvolupar les capacitats dels alumnes que els permetin la plena integració social i laboral i la incorporació als estudis superiors com a resultat de l'acció educativa, a través de l'acció tutorial, entre d'altres.
3. La incentivació de l'esforç individual i de grup, especialment en el treball quotidià al centre educatiu.
4. L'adequació dels processos d'ensenyament al ritme d'aprenentatge individual per mitjà de l'aplicació de practiques educatives inclusives i, si escau, de compensació per mitjà de l'aplicació de practiques d'estímul per a l'assoliment de l'excel·lència.
5. La coeducació, que ha d'afavorir la igualtat entre l'alumnat.
6. L'establiment de regles, basades en els principis democràtics, que afavoreixen els hàbits de convivència i el respecte a l'autoritat del professorat.
7. La implicació de les famílies en el procés educatiu.

Els criteris d'organització pedagògica en els ensenyaments que s'imparteixen al nostre centre han de contribuir al següent:

1. Reconèixer, facilitar i fer efectiu el compromís dels alumnes en el seu procés educatiu, a més de continuar fomentant el paper de les famílies en l'educació dels seus fills.
2. Educar en la responsabilitat de l'estudi i desenvolupar àmbits d'autoaprenentatge que resultin positius per al progrés dels alumnes.
3. Fer possible l'assoliment de competències, enteses com el conjunt de capacitats que utilitza una persona en el desenvolupament de qualsevol tasca per assolir amb èxit uns determinats resultats.
4. Adequar la funció dels docents, com a agents del procés educatiu, a les característiques i necessitats educatives de cada etapa i als aspectes instructius específics de cada ensenyament.
5. Fer possible una avaluació objectiva del rendiment escolar que delimiti els resultats i els efectes de

l'avaluació dels processos d'ensenyament i aprenentatge i els resultats de l'avaluació del progrés assolit individualment per cada alumne i evidenciar la correlació entre els resultats acadèmics dels alumnes.

2. Concrecions de l'organització pedagògica

La coordinació pedagògica del nostre institut es porta a terme amb un treball en equip. Per facilitar aquesta tasca, els òrgans de coordinació d'equip docent es reuniran setmanalment durant una hora amb la coordinació pedagògica. Periòdicament (si és posible,un cop cada mes), els coordinadors d'equips docents es reuneixen amb els tutors de cada nivell per establir els criteris unitaris i per coordinar les activitats i les accions tutorials dels diferents grups, tal i com s'especifica al Pla d'Acció Tutorial (PAT).

2.1. EQUIPS DOCENTS

El professorat del centre s'organitzen en equips docents. Cada equip està format pels tutors/es dels nivells respectius i per aquell professorat que hi imparteix classes.

Els criteris per a la formació dels equips docents es basen en la distribució de les diferents matèries i nivells per part dels departaments didàctics. En línies generals, es procura que els docents que imparteixen una matèria siguin els mateixos que imparteixen l'optativa vinculada, tot i que molt sovint no pot ser així. En cas que una matèria d'un mateix nivell sigui impartida per més d'un professor/a, caldrà que es coordinin en la manera de treballar i en l'avaluació.

Els equips es reuniran periòdicament (si és possible, setmanalment) i sempre que el tutor/a en requereixi la convocatòria a la coordinació pedagògica.

Les funcions dels equips docents són les que segueixen:

1. Acollir els alumnes, conèixer-los i integrar-los dins el seu grup-classe i dins de l'estructura general del centre.
2. Aconseguir una adaptació progressiva dels alumnes de 1r curs d'ESO i Batxillerat a la nova etapa i , segons l'adaptació, decidir l'orientació que han de rebre.
3. Proporcionar el diagnòstic i fer el seguiment individual i del grup sobre qüestions curriculars i sobre qüestions derivades del funcionament quotidià de les classes.
4. Decidir l'ajut pedagògic que ha de rebre cada alumne, tant a l'aula com fora de l'aula (matèries optatives de reforç, adaptacions curriculars, plan individuals…)
5. Ajudar que els alumnes de 2n de batxillerat amb matèries pendents de primer, en especial aquelles

que no són de continuïtat, les superin adequadament.

6. Ajudar els alumnes que finalitzen l'etapa en la tria d'opcions d'estudi o sortides professionals.

7. Proposar els temes que es tractaran a les reunions.

8.- Elaborar conjuntament el Crèdit de síntesi del nivell i de totes aquelles activitats que impliquin a tots els grups-classe del nivell educatiu corresponent.

Els temes fonamentals que es programaran en les reunions dels equips docents seran els que figuren tot seguit:

1. La planificació dels recursos que s'utilitzaran per fer l'avaluació inicial.

2. Els acords sobre normes generals de funcionament i d'hàbits que es promouran i que regiran les classes.

3. El seguiment individual i del grup classe pel que fa als acords presos.

4. L'ajut pedagògic que han de rebre els alumnes (optatives de reforç i d'ampliació, ajut de l'equip d'orientació educativa, diversificació d'activitats d'aprenentatge, metodologia de treball).

5. La valoració i contrast de resultats de l'avaluació sumativa trimestral de cada matèria o àrea.

6. La proposta d'actuacions concretes davant de situacions problemàtiques relacionades amb la disciplina. En el cas de proposta de privació del dret d'assistència al centre, la demanda passarà a Cap d'estudis, el qual s'encarregarà de tot el procés a partir d'aquell moment.

El coordinador/ad'equip docent aixecarà acta de cada reunió en què es prenguin acords vinculants i es farà pública un cop aprovada per la majoria d'assistents Posteriorment, el Coordinador o la Coordinadora de nivell enviarà l'acta de la reunió al Coordinador Pedagògic.

Les decisions vinculants es portaran a la CP de la semana.

En el cas que l'equip docent hagi de prendre una decisió que impliqui a tot el professorat del nivell, es decidirà per majoria simple del professorat assistent a la reunió, comptant cada docent com un sol vot.

3. Organització dels grups d'alumnes

En l'organització i la composició dels grups dels diferents nivells d'ESO i de Batxillerat es prioritza l'heterogeneïtat dels grups, tal i com recomanen totes les tendències pedagògiques europees i com la pràctica diària ens aconsella.

Pel que fa als nivells d'ESO, es distribueixen els alumnes en 4 grups docents. Aquest fet ve donat per la gran quantitat d'alumnat matriculat al nostre centre (sobre 120 alumnes per nivell edcuatiu). La realitat ens mostra grups molt nombrosos (cap a 30 alumnes), amb una enorme diversitat d'aprenentatge. Aquesta situació no facilita la tasca docent i encara menys l'atenció a la diversitat dins de l'aula. La

manca de més professionals impedeix qualsevol altra forma d'agrupament o d'atenció, amb la qual cosa el professorat proposa plans alternatius que des de la Direcció del centre i les coordinacions s'intenten programar i coordinar.

A l'hora d'organitzar els grups, cal tenir present la configuració dels horaris. És uan tasca molt complexa, agreujada, a més, per la manca d'espais al centre. Així, els alumnes de la USEE van tots al mateix grup i els alumnes de Grup Flexible es reparteixen entre els altres tres grups restants o en dos. D'igual manera, la complexitat dels horaris dificulta l'assignació d'un sol docent de la matèria per al mateix nivel.

A 4t d'ESO els alumnes encara es distribueixen igual que en els cursos anteriros i segons els paràmetres abans enunciats. Tanmateix, en el futur si es confirma la total aplicació de la LOMCE, aquest alumnes podrien ser distribuïts en diferents grups segons els interessos i

l' orientació acadèmica. Haurà de ser una decisió a prendre pel Claustre i pel Consell Escolar.

Pel que fa a 1r d'ESO, en la configuració dels grups es tindran en consideració la informació i les orientacions que hauran facilitat els tutors de sisè de primària, els professionals dels equips d'atenció psicopedagògica i/o altres professionals especialistes que coneguin les característiques i les necessitats educatives dels alumnes. Es procurarà un equilibri pel que fa a variables diverses, com ara nois/noies, repetidors, centres de procedència, alumnes diversos pel que fa a necessitats educatives específiques, altes capacitats, bon rendiment acadèmic i/o lideratge positiu.

Es garantirà el traspàs de la informació de l'alumnat en cada canvi de tutoria i es tindrà una atenció especial al traspàs de les dades relatives als alumnes amb necessitats educatives específiques.

Durant tota l'ESO els alumnes poden cursar matèries optatives de reforç i d'ampliació. Les hores de reforç, estan destinades sobretot als alumnes amb més dificultats d'aprenentatge per reforçar les matèries instrumentals.

A quart d'ESO els alumnes trien les matèries optatives que prescriu el currículum segons la seva perspectiva d'estudis postobligatoris. S'oferiran segons la demanda per part dels alumnes

Durant el curs es pot decidir que un alumne es canviï a un altre grup per raons acadèmiques, conductuals o socials. Aquesta decisió serà proposada pel tutor a la coordinació pedagógica, consensuada per tot l'equip docent i, finalment, aprovada per l'Equip Directiu

La participació en els programes d'intercanvi lingüístic i cultural és una manera de valorar i fomentar

l'excel·lència entre els alumnes de secundària obligatòria. Els alumnes de quart d'ESO i de batxillerat participen en diferents trobades amb dos instituts francesos (d'Elne i de Perpignan) al llarg del curs.

Al Batxillerat els alumnes es distribueixen segons la modalitat i l'itinerari que cursen.

4. Atenció a la diversitat

L'atenció a la diversitat a l'Institut Banús es fa dins l'aula, seguint el principi de la inclusió i de l'aprenentatge entre iguals. Alguns alumnes dels diferents nivells poden seguir un pla individualitzat (PI) o una adaptació curricular (AC). Aquestes adaptacions, les elabora l'equip docent, coordinat pel tutor i el psicopedagog del centre, amb el suport del representant de l'EAP, si s'escau.

Comissió d'Atenció a la Diversitat (si s'escau)

La comissió d'atenció a la diversitat (CAD) al nostre institut està formada pel coordinador pedagògic, el professional de l'EAP, la representant de serveis socials, la directora del centre, el Cap d'Estudis, el Secretari i els professors coordinadors de nivell. Com a tal, ha de promoure les mesures d'informació general, d'ajuda i d'assessorament al tutor-coordinador del pla i a l'equip de professors per a la seva elaboració i aplicació.

PLA INDIVIDUALITZAT (PI) I ADAPTACIONS CURRICULARS

L'elaboració d'un pla individualitzat s'ha de fer a partir d'un dictamen d'escolarització, d'un informe psicopedagògic o a demanda de l'equip docent si identifiquen que, per al progrés d'un alumne/a, no són suficients les mesures d'atenció a la diversitat planificades en la programació general anual i en el suport escolar personalitzat. En algunes ocasions, la iniciativa pot sorgir de la mateixa família, que s'adreça al centre per demanar que s'elabori el PI.

Aquesta demanda serà valorada per l'equip docent de l'alumne /alumna; faran arribar la valoració de la demanda al Coordinador Pegagògic de l'institut, el qual la derivarà, si ho considera oportú, al Psicopedagog del centre, perquè faci un primer esborrany; els professors de l'equip docent hauran de col·laborar en l'elaboració del document . Aquest pla pot ser flexible, ja que s'ha de revisar si s'escau, i valorar-ne el seguiment i l'adequació a l'evolució de l'aprenentatge de l'alumne/a. Tindran un PI els alumnes amb dictamen de Necessitats Educatives Especials (NEE) i aquells alumnes que, amb les mesures de suport ordinàries, tenen dificultats per assolir les competències bàsiques. Són alumnes que presenten un retard escolar de dos o més cursos.

L'elaboració d'una adaptació curricular es farà per a alumnes que es trobin en les següents situacions:

1. No han superat el cicle superior d'Educació Primària.
2. Manifesten greus dificultats d'aprenentatge en les diferents matèries.
3. Presenten un diagnòstic que interfereix en el seu procés d'ensenyament-aprenentatge (dislèxia, TDAH).
4. Es troben en unes condicions socials i culturals desfavorides.
5. Pertanyen a famílies de risc d'exclusió social
6. Hi ha altres causes que l'equip docent consideri rellevants.

És tindrà en compte l'actitud de l'alumne/a (interès i motivació en l'aprenentatge) a l'hora de decidir de fer i/o continuar una adaptació curricular.

Al batxillerat es pot elaborar un PI o una AC per a aquells alumnes que ho requereixin per diferents raons, segons la Direcció o la normativa vigent. El coordinador d'aquestes adaptacions és el tutor i tot l'equip docent n'està implicat en l'elaboració i el seguiment. Els alumnes amb PI durant els dos cursos de batxillerat podran sol·licitar unes condicions especials en la realització dels exàmens de les Proves d'Accés a la Universitat (PAU), que la coordinació pedagògica de l'institut comunicarà a l'oficina gestora de les PAU

Els Grups Flexibles

A cada nivell el nostre centre ha creat un grup d'atenció preferent a les matèries instrumentals i la llengua anglesa, els **Grups Flexibles** (GF en endavant). Estan formats per un màxim de 12 alumnes, per tal de poder ser realment efectius. Estan destinats a alumnat que, amb aquesta atenció més individualitzada i amb el treball en grups més reduïts, pot assolir els coneixements òptims per obtenir el Graduat escolar en l'ESO i aspirar a fer uns Cicles Formatius i, fins i tot, un batxillerat si l'equip docent ho creu convenient.

No podran formar part d'aquest grups alumnes amb problemes conductuals greus o regulars o amb problemes d'aprenentatge que impedeixin assolir els objectius previstos. La formació d'aquests grups es realitzarà sempre a proposta del tutor/tutora del grup flexible concret o de l'equip docent, si s'escau, en votació per majoria simple del professorat del nivell educatiu assistent a la reunió. La decisió final dependrà de l'equip directiu, un cop escoltada la CAD. Només el professorat acreditat pel Departament d'Ensenyament de la Generalitat de Catalunya impartirà les classes en aquests grups flexibles, tret de casos de manca d'aquest tipus de personal al centre.

4.2. USEE (Unitat de Suport a l'Educació Especial)

La USEE és un recurs organitzatiu d'atenció als alumnes que presenten NEE susceptibles de ser escolaritzats en centres específics amb la finalitat d'afavorir la seva integració en l'entorn ordinari.

Els/les alumnes, si les seves condicions ho permeten, hauran de participar en les activitats programades amb caràcter general per a tots els alumnes del centre. Convé que comparteixin activitats amb el seu grup classe de referència; estaran prèviament definides i amb agrupaments segons necessitats i possibilitats d'atenció. L'adscripció d'aquests alumnes es farà a un dels grups ordinaris segons els criteris educatius que s'apliquin, sigui el nivell d'aprenentatge assolit, sigui el conjunt de necessitats educatives a satisfer i, en menor mesura, la seva edat cronològica. Per la singularitat del seu procés d'aprenentatge, s'hauran de preveure adaptacions i els corresponents Programes Individualitzats, que hauran de ser compartits per totes les persones que tinguin assignada l'educació d'aquests alumnes.

Es proposa la figura del cotutor, el del tutor del grup classe i el docent de la USEE, que concretarà, amb la col·laboració de l'EAP, l'atenció d'aquests alumnes en el marc de la CAD.

L'avaluació d'aquests alumnes es farà a partir de la informació de les àrees aportada a les comissions d'avaluació per part dels professionals que hi han intervingut directament, dels programes individualitzats i de l'evolució dels aprenentatges.

La tipologia dels alumnes d'USEE és la d'alumnes que presenten necessitats educatives especials derivades de discapacitats físiques o psíquiques com ara les següents:

1. retard mental mitjà;
2. trastorns de comportament, conductuals o caracterials d'origen orgànic;
3. trastorns generals del desenvolupament i de la conducta degudament informats i orientats;
4. dèficits sensorials no associats a altres dèficits greus;
5. trastorns motrius semidepenents associats a altres déficits i
6. trastorn de dèficit d'atenció amb hiperactivitat greu.

L'EAP elabora el dictamen d'escolarització.El professionals assignats a les USEE centraran la seva intervenció en actuacions que facilitin el progrés dels alumnes en el desenvolupament de les capacitats i les competències bàsiques establertes en el currículum de l'etapa.

Corresponen als professionals de la USEE les tasques que segueixen:

1. Col·laborar amb el tutor/a del grup-classe, amb la resta de professorat del centre i amb l'EAP, en l'elaboració del pla individualitzat de l'alumnat atès pels professionals de la USEE.
2. Formular les propostes d'adaptacions curricularsi de les adaptacions de grup per als alumnes atesos a la USEE i elaborar materials específics o adaptats que facilitin l'aprenentatge i la participació de l'alumnat en les activitats del grup ordinari.

3. Acompanyar sempre que sigui possible els alumnes en la participació en les activitats de l'aula ordinària.
4. Desenvolupar les activitats específiques, individuals i en grup reduït, que els alumnes de la unitat requereixin.
5. Fer la tutoria individual dels alumnes que atenen.

4.3. Contractes pedagògics

Un contracte és un document que organitza les situacions d'aprenentatge o de comportament, en virtut del qual una o diverses persones es comprometen (l'alumne, la família, el tutor i algun membre de la direcció) després d'una negociació, a portar a terme els acords als quals han arribat per assolir uns objectius que poden ser de caire cognitiu, metodològic o de comportament.

Els objectius prioritaris del contracte són els següents:

1. Oferir una porta oberta i una proposta cap a l'èxit als alumnes desmotivats per als aprenentatges i susceptibles de fracassar acadèmicament.
2. Complementar altres estratègies metodològiques inclusives de treball escolar.
3. Assegurar un desenvolupament positiu dels alumnes, ja que els permet poder pensar, imaginar, expressar idees i opinions, decidir i actuar.
4. Facilitar i enriquir la comunicació entre l'alumne i el professor, fent-los copartíceps de la seva educació. L'alumne que té un contracte ha de ser responsable de complir els objectius proposats i acceptats, amb el consens de la seva família. El professor s'ha d'implicar en el seguiment d'aquest contracte per fer-ne la valoració a les reunions d'equip docent.

Aquests contractes tindran una data de termini per ser revisats i decidir-ne la seva continuïtat, suspensió o modificació.

4.4. Atencions individuals (Psicopedagog)

El Psicopedagog del nostre institut té dins dels seu horari 20 hores setmanals destinades a l'atenció individual dels alumnes.

Els coordinadors/es de nivell podran lliurar a la coordinació pedagògica una sol·licitud escrita (full de derivació per a l'atenció individual) perquè a la CAD es derivi cada cas al Psicopedagog del centre. El tutor/a de l'alumne s'haurà entrevistat prèviament amb la família i l'haurà informat del recurs psicopedagògic i de la conveniència que el seu fill/a rebi aquesta atenció. La família haurà de donar-hi sempre el consentiment. Aquestes atencions individuals, a part de l'orientador de l'institut, també les podrà fer el professional de l'EAP que forma part de la CAD.

Les atencions individuals tenen com a objectiu primordial fer una valoració més directa i personal

d'aquells alumnes que presenten alguna actitud que preocupa la família, el tutor o l'equip docent i que pot afectar l'adaptació de l'alumne a l'institut, al curs o al grup, així com al desenvolupament del procés d'aprenentatge. L'orientador comunicarà el seguiment que es fa de cada alumne (periodicitat de les reunions, contacte amb la família, evolució de l'alumne...) primer de tot al Coordinador pedagògic i, posteriorment, un cop el coordinador ho autoritzi, a la CAD i al tutor de grup. Al final de cada actuació, s'haurà de lliurar per escrit a la coordinació pedagògica l'informe preceptiu de les actuacions seguides i ,al final del trimestre, el resum de les atencions individuals de l'orientador. Aquesta informació, arxivada per la coordinació pedagògica, estarà a disposició de futurs tutors i orientadors de l'alumne en els cursos següents, sempre respectant la confidencialitat d'alguns aspectes, si s'escau.

4.5. UEC (Unitat d'Escolarització Compartida)

Poden incorporar-se a la UEC els alumnes de 3r i 4t d'ESO, o alumnes que tinguin com a mínim 14 anys i no més de 16 sempre i quan les mesures educatives d'atenció a la diversitat a nivell curricular dins del centre educatiu hagin estat insuficients.

La derivació a la UEC forma part del procés d'atenció individualitzada a l'alumne quan s'han esgotat totes les actuacions possibles en el centre.

A més del retard significatiu dels aprenentatges, en el perfil dels alumnes de la UEC poden confluir els següents aspectes:

1. Problemes de conducta greu i que puguin alterar la convivència escolar (agressions físiques o verbals a companys i professors, conductes disruptives, amenaces...) no associats a trastorns mentals greus o altres patologies.
2. Conductes que alterin severament les normes del centre: furts, introducció de substàncies tòxiques...
3. Absentisme motivat per inadaptació a l'entorn escolar.
4. Manifestació de rebuig a l'entorn escolar i baixa motivació per aprenentatges "formals", alhora que es dóna un interès per les tasques manipulatives.
5. Entorn familiar amb poca contenció.

La proposta de derivació és responsabilitat de la direcció de l'institut i els informes de l'alumne han de ser elaborats pel tutor del centre i del professional de l'EAP, seguint el protocol de derivació a la UEC. En aquests informes hi ha de constar la justificació de la conveniència que l'alumne assisteixi a la UEC i la valoració psicopedagògica, entre altres informacions.

Els alumnes d' UEC hauran de tenir el seu PI elaborat conjuntament amb la UEC i el centre. Al final de cada curs l'EAP i la UEC revisaran el PI i en proposaran la continuïtat o modificació de cara al curs següent.

La comissió de seguiment UEC-EAP-centre es reunirà trimestralment, com a mínim, per a l'avaluació

periòdica de l'alumne. També ho farà sempre que la situació ho requereixi.

L'obtenció del graduat s'haurà de correspondre als objectius de PI, sempre que hi hagi un mínim de quatre cursos d'escolarització a l'ESO i es pugui contrastar el nivell educatiu assolit amb les proves objectives de rendiment competencial (avaluació diagnòstica, prova de 4t, proves d'accés als cicles de grau mig).

4.6. Atenció domiciliària educativa

Els alumnes, en edat d'escolaritat obligatòria, que per patir malalties prolongades no puguin assistir al centre docent durant un període superior a 30 dies, podran rebre atenció educativa al domicili familiar durant el període en què no puguin assistir a classe. Un professor es desplaçarà al domicili per assegurar la continuïtat dels aprenentatges.

L'equip docent del centre on està matriculat l'alumne, amb l'assessorament, si escau, de l'EAP, elaborarà la proposta curricular que ha de desenvolupar l'alumne durant el període de no assistència a classe. El professor tutor ha de fer el seguiment de la seva evolució amb el professor que l'atengui al seu domicili o al centre hospitalari.

Així mateix, el docent que realitzi l'atenció domiciliària ha de coordinar-se amb el professor tutor designat pel centre i, si escau, el professorat del centre hospitalari, amb la finalitat de fer el seguiment del procés d'aprenentatge de l'alumne.

Per sol·licitar aquesta atenció, els pares, mares o tutors d'aquests alumnes han de presentar una sol·licitud al centre docent on està matriculat el seu fill, acompanyada de l'informe mèdic en què consti la previsió aproximada del temps que l'alumne no podrà assistir al centre docent. Les sol·licituds es poden presentar en qualsevol moment del curs escolar.

4.7. Acolliment de l'alumnat nouvingut

El centre té un Pla d'Acollida on s'especifiquen els criteris per a l'atenció de l'alumnat nouvingut. Entenem que l'educació ha de ser integradora i compensatòria; per això, creiem que, partint de la situació real de cada alumne, hem de facilitar-li els recursos necessaris perquè pugui ser capaç de participar, el més aviat possible, de la vida del centre i de la societat en general, en igualtat de condicions. En aquest objectiu, el coneixement de la llengua n'és una competència indispensable.

Altres objectius importants a tenir en compte són wels següents:

1. Donar acolliment als alumnes nouvinguts i a les seves famílies.
2. Integrar els alumnes nouvinguts a l'aula i al centre .
3. Facilitar situacions que afavoreixin la interacció amb el professorat i companys.
4. Afavorir l'adquisició progressiva dels hàbits i de les normes que regeixen al centre.

5. Motivar l'alumne i fer possible que avanci en les diferents àrees del currículum.
6. Procurar que la seva incorporació a l'aula enriqueixi el grup.

4.8. Alumnes amb altes capacitats

En l'heterogeneïtat de l'aula, trobem alumnes que segueixen el ritme de la classe sense problemes, altres que tenen certes dificultats d'aprenentatge i també alguns que sobresurten pel seu rendiment o que tenen capacitat per fer-ho. Detectar aquests **alumnes amb altes capacitats** és necessari per atendre les seves necessitats.

Hi ha gran diversitat entre l'alumnat amb altes capacitats com ara la superdotació, el talent o la precocitat. Parlem de **superdotació** quan en el comportament de l'alumnat hi ha una interacció entre les altes capacitats intel·lectuals, l'alt nivell de creativitat i el compromís amb la tasca. Mostren una capacitat cognitiva superior a la mitjana, amb bona memòria, atenció i predisposició per a l'aprenentatge. Tenen una alta productivitat i són originals. Dediquen molta energia a resoldre activitats, són perseverants. Poden portar diferents projectes alhora i són observadors. Acostumen a mostrar il·lusió pel treball i confiança en les pròpies possibilitats. L'alumnat amb talent mostren una elevada aptitud en un àmbit (per exemple, talent verbal o matemàtic) o en un tipus de processament (talent lògic o creatiu). En la resta d'àmbits o de formes de processament poden presentar nivells discrets, fins i tot deficitaris. Parlarem de talents complexos quan destaquen diverses aptituds específiques. La irregularitat és una de las característiques de l'alumnat talentós. **La precocitat** implica un ritme de desenvolupament més ràpid en una o diverses àrees. Els alumnes amb precocitat solen manifestar un major nombre de recursos intel·lectuals que els seus companys mentre estan madurant. És un fenomen evolutiu.

L'avaluació psicopedagògica, l'ha de fer el professional de l'EAP i l'equip d'orientació de l'institut, a demanda de l'equip docent i de la família, seguint el protocol establert pel Departament d'Ensenyament. Aquest alumnat amb avaluació d'altes capacitats hauran de tenir un PIa Individualitzat. D'altra banda, a l'aula serà convenient que es facin activitats d'ampliació no només adreçades a aquells alumnes amb altes capacitats sinó que hi podran participar alumnes que tenen un gran interès i motivació o un molt bon nivell en les matèries que es treballen.

3º PART. NORMES DE CONVIVÈNCIA, TREBALL I FUNCIONAMENT

2.1 NORMES GENERALS

L'elaboració i el compliment d'aquestes mesures estan basades fonamentalment en la Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació, en especial el capítol V dedicat a la convivència (articles 30 al 38) i en el Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius, en concret els seus articles 23, 24 i 25. Els seus principis rectors són:

1. Totes les persones membres de la comunitat escolar tenen dret a conviure en un bon clima escolar i el deure de facilitar-lo amb les seves actituds i conductes.

2. D'acord amb l'article 31.2 de la llei 12/2009 d'Educació aquestes mesures tenen per finalitat contribuir al manteniment i la millora del procés educatiu dels alumnes.

3. El respecte mutu entre professorat, alumnat, PAS, AMPA i tots aquells que realitzin tasques i/o colaborin amb el centre.Respecte a les intal·lacions, al material i a l' espai que ens envolta, així com als espais i al material que es facins servir en activitats externes

1.- Previ: NORMES DE COMPORTAMENT

Dins del recinte del centre, per tal d'afavorir la convivència entre els diferents membres de la comunitat escolar, cal respectar i seguir un conjunt de normes de conducta que garanteixin l'exercici dels drets de tothom.

Entre aquestes normes de conducta, reflectides en el decret de drets i deures dels alumnes, en remarquem les següents :

- S'ha de tenir cura de l'aspecte físic i de la higiene personal i també vestir de manera adient a un centre educatiu i a la tasca que es realitza durant la jornada.
- S'ha de mostrar respecte i correcció en el comportament, en concret pel que fa a les expressions verbals i escrites, així com al to i al volum de veu a l'hora d'adreçar-se a qualsevol membre de la comunitat educativa.
- S'ha de respectar la conservació i la netedat de les instal·lacions i dels materials del centre

educatiu.

- Es considerarà una falta de respecte inadmissible la suplantació de personalitat en qualsevol circumstància, així com el frau o la còpia en la realització de proves escrites o orals.
- Cal practicar valors com la companyonia, la solidaritat, l'educació per a la pau, la tolerància, la no-violència i la integració.
- Per fomentar la no-violència, no es podran portar objectes contundents ni de tall (queda exempt d'aquesta prohibició l'ús de cúters i de tisores en determinades activitats de classe, sempre que es compti amb l'autorització del professorat corresponent); pel mateix motiu, no es podran portar ni fer explotar al centre petards o qualsevol altre objecte o substància inflamable o potencialment perillosa.
- Cal mostrar una actitud positiva envers les tasques educatives i col·laborar activament en el procés d'ensenyament-aprenentatge. També caldrà assistir a les activitats complementàries que s'organitzin des de l'institut.
- Cal tenir cura del material didàctic; no s'han de deteriorar les instal·lacions ni les dependències del centre, tot fent-ne un mal ús. Per tal d'assegurar el compliment d'aquest deure en el nostre centre:
    - No es permetrà menjar a les aules, ni a la biblioteca, ni al laboratori o a qualsevol altra aula específica.
    - Tampoc no es podrà jugar a pilota ni practicar cap altra activitat dins de l'edifici que sigui potencialment perillosa, tant per a les persones com per a les instal·lacions.
    - No es poden usar patins ni monopatins ni bicicletes en tot el recinte del centre, sempre que això no formi part d'una activitat prevista en la programació d'algun professor/a, sota la seva pròpia supervisió.
    - No es poden utilitzar ni ostentar mòbils, ni aparells electrònics de cap tipus, si no és per requeriment d'una activitat concreta d'una assignatura o a petició del professorat i/o PAS.

2.- Altres normes de comportament

2.1.1 Entrades i sortides de l'edifici de l'alumnat

L'entrada i la sortida de l'edifici es faran per la porta principal i les portes obertes a tal efecte.

L'alumnat que surt del centre de forma excepcional, amb permís previ, haurà de sortir per la porta principal i registrar la seva sortida a la consergeria.

Aquest accés és el que està al costat de Secretaria i directament davant de la porta d'entrada al recinte. Excepte a primera hora del matí, la sortida i l'entrada d'esbarjo o la sortida del centre a última hora es

realitzaran també per la porta del primer pis edifici B, per les escales de fusta.

2.1.1.1 Utilització de les portes d'emergència.

En compliment del Pla d'Emergència, les sortides d'evacuació del centre són quatre:

Sortida 1: Porta principal, al costat de Secretaria.

Sortida 2: Porta situada al davant de l'ascensor a la Planta Baixa.

Sortida 3: Porta situada al costat dels lavabos de nois a l'hora d'esbarjo.

Sortida 4: Portes de l'escala de fusta situades a la planta 1 de l'edifici B.

Aquestes quatre sortides d'evacuació són per garantir la seguretat de les persones i se n'ha de fer un ús adequat. Per aquest motiu seran accessibles només per fer-ne ús en cas d'emergència.

Aquestes portes tindran un cartell que informi de l'ús adequat de les sortides i de les sancions aprovades al Consell Escolar en el cas de no fer-ne l'ús prescrit.

2.1.2 Sortida del centre en horari lectiu.

- Si algun/a alumne/a ha de sortir per motius justificats abans de l'hora de finalització de les classes, haurà de portar el document en què ho sol·liciti que hi ha adjunt a l'agenda , signat pel pare, per la mare o pel/per la tutor/a. Ha de mostrar aquest document al professor/a i lliurar-lo a Consergeria perquè el/la conserge el dipositi a la gaveta del tutor/a. A aquest document, s'hi haurà d'afegir el justificant mèdic corresponent, en un termini de tres dies.
- Si un alumne es troba indisposat podrà sortir del centre amb l'autorització presencial o telefònica dels pares o tutors, amb la posterior justificació de l'absència per part de pare/mare o tutor/a.
- A les darreres hores de la jornada, i si no es pot realitzar classe per manca de docent, l'alumnat de batxillerat podrà marxar, amb prèvia autorització de qualsevol membre de l'equip directiu.

2.1.3 Canvis d'aula.

Al final de cada classe sonarà un timbre i al principi de la següent n'hi haurà un altre. El canvi d'aula es farà en l'interval entre els dos timbres. L'alumnat no pot estar fora de l'aula, sense causa justificada, fora d'aquest temps.

En aquest canvi:

- El desplaçament es farà amb la màxima discreció.
- No es pot córrer pels passadissos.
- No es pot anar al bany ni a la font del pati.
- S'ha de tenir cura de no causar cap desperfecte a les instal·lacions del centre ni al material aliè i de no embrutar l'espai comú.

2.1.3.1 CANVIS D'AULA EN MOMENTS CONCRETS

Per tal de poder estar localitzables en qualsevol moment, en el cas que s'hagi de transmetre una informació a l'alumnat o al professorat, quan un professor canviï excepcionalment d'aula ho comunicarà a consergeria i al professor de guàrdia, que ho anotarà al full de guàrdia

2.1.5 ÚS DELS LAVABOS

S'ha d'evitar la sortida de l'aula de l'alumnat. Tots els lavabos del centre estaran tancats fins l'hora del pati. Si un alumne necessita, per una urgència fisiològica, utilitzar els serveis fora d'aquesta hora, haurà de baixar a demanar la clau a consergeria, apuntar en el full respectiu les dades referents al seu nom, curs, hora i professor/a que li ha donat el permís pertinent. En acabar, haurà d'entregar personalment la clau a consergeria. No es podrà anar als lavabos durant el temps de canvi de classe.

Durant el temps d'esbarjo, l'alumnat haurà d'utilitzar els serveis que tenen accés des del pati, custodiats pel professorat

2.1.6 Esbarjos

- L'alumnat té prohibit quedar-se dintre de l'edifici durant els dos temps d'esbarjo que té la nostra jornada. Així, el professorat que imparteix classe a l'hora anterior esperarà que tot l'alumnat sigui fora de l'aula i tancarà amb clau quan s'hagi assegurat que l'alumnat ha sortit al pati.
- Només en casos en què la climatologia aconselli no estar a l'exterior (pluja, neu, fred extrem...) es poden prendre mesures excepcionals que indicarà el professorat de guàrdia.

- Les màquines expenedores de menjar i beguda només es podran fer servir durant el temps d'esbarjo. Fora d'aquest interval de temps, el producte expedit quedarà requisat pel professorat de l'aula o de guàrdia.
- La porta d'accés al carrer s'obrirà des de les 12'10 i no es tornarà a obrir fins el final del temps d'esbarjo (només s'obrirà excepcionalment en cas d'examen o d'un motiu semblant que ocasioni retard, sempre que el professor/a que ho hagi permès signi un justificant indicant-ne el motiu).
- L'alumnat d'ESO no podrà sortir de les instal·lacions a l'hora del pati. Només ho té permès el de Batxillerat, que haurà d'arribar puntual a les 12'30. En cas contrari, no podrà accedir al centre fins l'hora següent.

Durant l'esbarjo:

Alumnat:

- Tot l'alumnat ha d'abandonar l'edifici i romandre al pati o a la biblioteca, on ha de seguir les normes d'ús d'aquest espai.
- No hi haurà cap alumne/a a les classes o els passadissos, si no és sota la vigilància del /de la professor/a responsable.
- Es podrà fer ús dels lavabos exteriors: extrem de l'edifici principal, 1a planta de l'edifici (noies) i extrem de l'ala nova (nois).
- Els alumnes d'ESO no poden sortir de l'institut.
- L'alumnat tindrà cura de no embrutar ni fer malbé les instal·lacions.

Professorat:

- És molt important que tot el professorat que faci classe a 3a hora del matí hi col·labori i es responsabilitzi de tancar la seva aula i de fer sortir l'alumnat del centre.
- El professorat de guàrdia d'esbarjo farà el control de l'alumnat al pati, tot passejant pels diferents espais, i controlarà visualment l'entrada als lavabos de l'edifici principal (noies).

Consergeria:

- Una de les conserges s'encarregarà de controlar la sortida de l'alumnat de batxillerat i de tancar la porta d'entrada a l'institut a l'acabar el temps d'esbarjo. Aquesta porta tancarà definitivament a les 11:35 hores. Qui arribi més tard d'aquesta hora serà amonestat per part del professorat de guàrdia de l'hora vigent.
- L'altra conserge controlarà l'accés principal de l'edifici, l'ús per part de l'alumnat de les màquines de menjar i beure i atendrà el telèfon.

2.1.7 Ús d'aparells de noves tecnologies

L'institut ha de ser un espai de treball on es fomenti l'intercanvi de coneixements i la reflexió teòrica, un espai de convivència on sigui possible la comunicació entre les persones. Per aquesta raó està absolutament prohibit utilitzar qualsevol aparell electrònic, com ara telèfon mòbil, MP3, MP4, cigarretes electròniques, Ipod, càmeres fotogràfiques, punters làser, gravadores de veu, auriculars de tota mena, etc, a excepció de la calculadora electrònica. **Es permetrà en casos en què un/una docent en faci ús excepcionalment en una classe pràctica**. Quan es detecti algun d'aquests aparells, ja sigui per exhibició o per efectes sonors, serà requisat pel professorat present. Seguint les normes dels Mossos d'Esquadra, l'aparell serà entregat per l'alumne/a, apagat i sense la targeta que el fa funcionar, la qual restarà en mans del propietari de l'aparell o del posseïdor en el moment dels fets. A canvi, el professor/a li lliurarà l'oportú justificant de requisa. Si l'alumne/a es nega a retirar la targeta i a apagar el mòbil, aquest fet quedarà registrat en el document de requisa de l'aparell, que omplirà el professorat responsable davant d'algun altre membre del professorat que farà de testimoni d'aquesta negativa. Les sancions previstes per aquest cas són les següents:

- **1a vegada:** requisa de l'aparell i retorn com a molt aviat a les 24 hores al pare o a la mare de l'alumne/a, en el cas que sigui menor d'edat, o al mateix propietari, si és major de 18 anys.
- **2a vegada:** requisa de l'aparell i retorn com a molt aviat a les 24 hores al pare o a la mare de l'alumne/a, en el cas que sigui menor d'edat, o al mateix propietari, si és major de 18 anys. Privació del drets d'assistència al centre per un període de **3** dies lectius.
- **3a vegada:** requisa de l'aparell i retorn com a molt aviat a les 24 hores al pare o a la mare de l'alumne/a, en el cas que sigui menor d'edat, o al mateix propietari, si és major de 18 anys. Obertura d'expedient i privació del dret d'assistència al centre per un període de **10** dies lectius.

Queda prohibida la utilització de programari de descàrrega massiva o que saturi l'ample de banda del centre. Aquest deure s'estén també al professorat durant la realització de les seves classes.

En aquells casos en què es faci un ús incorrecte dels nous mitjans de comunicació social, com Washapp, Snatchshapp o similars, previstos inicialment per a una utilització acadèmica o tutorial s'aplicaran les sancions corresponents com si haguessin tingut lloc dins de l'institut.

El centre declina qualsevol responsabilitat sobre l'eventual desaparició de mòbils o altres objectes no necessaris a les classes.

2.1.8 Manteniment de les aules i de les instal·lacions

La comunitat educativa té el deure de mantenir, d'actualitzar i d'optimitzar les instal·lacions, l'edifici, l'entorn i els materials d'ús comú i docent. És funció de l'equip directiu establir estratègies que ho afavoreixin.

És, per tant, obligació de tothom mantenir l'institut en bon estat i també tenir un tracte acurat del material que hi ha a les dependències: aulari, tallers, gimnàs i pista poliesportiva, biblioteca, laboratoris, aules d'informàtica i de dibuix, etcètera.

És obligació de tothom mantenir l'institut net. Cal llençar totes les deixalles a les papereres de reciclatge. A l'interior de l'edifici, està prohibit menjar o qualsevol altra actuació que pugui embrutar o fer malbé el recinte de l'institut.

Després de l'última hora de classe, les aules han de restar tan netes com sigui possible i ordenades; les finestres i la porta, tancades; les taules, ordenades i les cadires, sobre les taules. El/la professor/a que imparteix l'última hora de classe en aquesta aula, ja sigui perquè l'alumnat surt al pati, canvia d'aula o abandona l'institut, és el/la responsable del compliment d'aquestes normes.

Cada professor/professora comprovarà si és l'últim usuari de l'aula a l'horari que hi ha al costat de la porta.

Qualsevol desperfecte o embrutiment causat intencionadament o per negligència serà responsabilitat del seu autor i es considerarà com a falta contrària a les normes de convivència i serà degudament sancionada.

En acabar la sessió, l'aula haurà de quedar en perfecte estat d'ús.

Per tal d'evitar alguns fets concrets, queda prohibida la utilització i la possessió de qualsevol mena de retolador permanent, tret d'aquells casos en què es fa servir sota supervisió del professorat d'aula. En cas contrari, el retolador serà requisat de forma definitiva i el seu posseïdor, amonestat.

2.1.9 Desperfectes

L'alumne/aalumna o grup que causi algun deteriorament en les instal·lacions o en el material del centre haurà de fer-se càrrec de les despeses que en generi el mal ús i/o col·laborar-ne en la reparació. Aquesta norma s'entén que s'aplicarà en les mateixes condicions quan l'alumne/a sigui fora del centre en activitats lectives.

En el cas que l'alumne/a es negui a pagar el desperfecte ocasionat o no pugui per motius econòmics, restarà obligat a fer treballs per a la comunitat educativa els dilluns i els dimecres de 15:30 a 17:30 sota

la supervisió del personal de consergeria i previ consens amb les famílies.

Tothom és responsable del material i de les instal·lacions de l'edifici. Ningú no ha de tolerar cap tipus de destrossa, cap mal ús ni deteriorament del material ni de les instal·lacions que tots utilitzem i que molts altres hauran d'utilitzar.

El/La professor/a de l'aula s'encarregarà de comunicar a consergeria els possibles desperfectes per tal que siguin reparats. Quan els desperfectes ocasionats a l'aula o als passadissos responguin a un comportament individual o col·lectiu inadequat o negligent, s'haurà de respondre dels danys abonant-ne l'import, independentment de les altres mesures disciplinàries que calgui prendre.

El maltractament i/o la destrossa voluntària serà considerat com a falta molt greu.

3. ASSISTÈNCIA, RETARDS, JUSTIFICACIONS

1. Els alumnes tenen l'obligació de ser puntuals i assistir a classe.

2. Els alumnes que arribin tard a classe hauran d'entrar i incorporar-se amb la màxima diligència a l'activitat que s'estigui realitzant, sense interrompre-la.

3. Als alumnes que entre classes o bé després del pati arribin més de 5 minuts tard, se'ls posarà falta de retard i se'ls deixarà entrar.

4. Per justificar la seva absència hauran de presentar un justificant signat pel pare o la mare en un màxim de tres dies. Aquest paper es recollirà i lliurarà a consergeria.

5. Els retard reiterats, ja siguin de 1a hora com després del pati o entre classe i classe, així com les faltes injustificades, es poden considerar conducta irregular greu.

6. Les famílies podran consultar en la intranet del centre el detall de les incidències dels seus fills/es (retards, expulsions, observacions...)

4.- FUNCIONAMENT INTERN DEL CENTRE

4.1.- Guàrdies

El centre disposa, generalment, d'un mínim de tres professors/es de guàrdia a cada hora lectiva.

Protocol per a les guàrdies en hores lectives:

1. Iniciar amb la màxima puntualitat un recorregut per les diferents dependències del centre, comprovant aula per aula que el professorat està dins i de no ser així, obrir l'aula per a deixar entrar l'alumnat.

2. En cas d'absència de professorat es pot optar per fer la guàrdia sencera o repartir-la:

    a. Apuntar el professor/a absent al full de guàrdies.
    b. Veure si hi ha treball per donar a l'alumnat.
    c. Si no hi ha treball, optar per lectura o deures.
    d. Repartir la guàrdia del professor o professora de manera equitativa (adjunt full-registre guàrdies).

3. En cas d'expulsió d'un/a alumne/a:

    a. El professorat de guàrdia se'n farà càrrec i vetllarà perquè faci la feina encomanada.
    b. Apuntarà l'alumne/a al full de guàrdies.

4. En cas d'accident / o malaltia d'un alumne:

    a. Valorar –ne la urgència
    (en cap cas es pot donar cap tipus de medicació sense autorització del pares o tutors legals)

b. Trucar a casa si és necessari perquè el vinguin a recollir.
c. Si és més greu, cal seguir el protocol (en cas d'accident).

En tots els casos s'ha d'apuntar la incidència al full de guàrdies.

Finalitzada aquesta tasca, tot el professorat de guàrdia lliure haurà de romandre a la sala del professorat durant l'hora de guàrdia.

En el supòsit que hi hagi més grups sense professor que professors de guàrdia, caldrà informar algun membre de l'equip directiu i, en cap cas, no es donarà permís per marxar del centre als alumnes, malgrat que estiguin sense professor les últimes hores de la jornada, llevat dels alumnes d'educació postobligatòria i només a última hora del matí.

El/la professor/a de guàrdia és també l'encarregat/da de vetllar per l'ordre del centre durant aquella hora; per tant, haurà de fer un tomb pel centre durant la guàrdia i vigilar sempre que senti enrenou.

En general, l'alumnat que, per convalidacions, exempcions, etc., no tinguin classe, no poden romandre als passadissos. Si volen romandre al centre, han de demanar al professorat de guàrdia que els faciliti un espai per treballar. Pot ser a coordinació o al costat de la sala del professorat.

El professorat de guàrdia de l'última hora del dia és l'encarregat d'apagar les impressores i els ordinadors de la sala del professorat.

El professorat que no tingui classe perquè els seus alumnes estiguin realitzant una altra activitat (fora o dins del centre) es farà càrrec de les substitucions de les classes que tenien els i les docents que han marxat a la sortida o estan realitzant l'activitat referida i ajudarà el professorat de guàrdia en cas de no ser suficients. El /la cap de departament o coordinador/a de nivell en el cas de sortides de tutoria és la persona responsable de fer el full de guàrdies i penjar-lo a la sala del professorat.

4.2 Absència del professorat

Quan un professor/a prevegi una falta d'assistència, cal que demani permís a la direcció amb la màxima antelació possible. Un cop concedit, el/la docent haurà de deixar feina preparada a disposició del professorat de guàrdia perquè pugui encarregar-la a l'alumnat. Aquesta feina s'haurà de deixar a la carpeta corresponent i se n'haurà d'indicar l'existència en el comunicat de guàrdia. El professorat de guàrdia s'encarregarà de donar les instruccions a l'alumnat i de recollir la feina. Per a facilitar al màxim aquesta possible contingència, cal que el professorat absent deixi material preparat en la carpeta prevista per a aquesta finalitat, que es troba a la sala del professorat. Aquest material haurà de ser revisat i actualitzat regularment per part del professorat per evitar que quedi obsolet.

A més, haurà d'omplir el formulari del *drive* creat per a la comunicació de l'absència.

Posteriorment, el professorat haurà de justificar la seva absència fent servir el model d'imprès corresponent o symbaloo i adjuntar el document oficial.

Quan un/a professor/a no pugui assistir al centre a causa d'un imprevist, ho comunicarà la direcció del centre mitjançan un correu electrònic (direccio@ibanus.cat) a algun membre de l'equip directiu abans de començar el seu horari de classes. En tornar al centre, portarà el justificant escrit a la direcció. Si es tracta de falta d'assistència per malaltia, cal seguir el següent protocol:

- Si hi ha baixa mèdica s'enviarà al centre, personalment, per fax o per correu electrònic, el més aviat possible, per tal de demanar el professor substitut. Posteriorment, caldrà portar el document original.
- Si no hi ha baixa mèdica és recomanable presentar justificant d'assistència a la visita mèdica.

Quan el professorat, dins del seu horari de dedicació al centre i per raó d'un imprevist, hagi d'abandonar l'institut, ho comunicarà a un membre de l'equip directiu.

Durant els primer 15 dies de cada mes la direcció farà pública, al tauler d'anuncis de la sala del professorat, una relació de tot el professorat del centre amb les faltes d'assistència a les diferents activitats (classes, guàrdies, reunions...) corresponents al mes anterior, on constaran els motius agrupats

per: malaltia, baixa, permís, força major, formació, encàrrec de serveis i no justificades. També constarà en aquesta relació la suma acumulada per cada professor de les diferents classes d'absència, corresponents als mesos anteriors. Aquesta relació d'absències, amb les justificacions, serà tramès el dia 9 de cada mes a la Inspecció dels serveis del departament d'educació.

4.3 Faltes d'assistència de l'alumnat

Les faltes d'assistència tenen una incidència negativa i directa en el procés d'aprenentatge, tant si són justificades com si no ho són. Per tant, el tutor del grup ha d'estar assabentat de l'assistència al centre de cadascun dels seus alumnes; per això ,s'inclourà un punt a l'ordre de les reunions d'equip docent en què es tractarà aquest tema.

En el cas de retard o falta d'assistència a primera hora del matí, s'enviarà un SMS al telèfon mòbil i/o correu electrònic facilitat pels pares per informar-los del fet. Cal recordar que la reiteració de retards i/o faltes d'assistència és una conducta contrària a les normes de convivència.

Cada professor/a és responsable de prendre nota de l'assistència durant els primers deu minuts de la seva classe i també de introduir-les a l'aplicatiu. En cas de no poder fer-ho es comunicarà a la consergeria les absències de primera hora. També és el responsable de fer les oportunes rectificacions si es produeix alguna novetat (alumnat que arriba més tard, alumnat que marxa per qualsevol circumstància, etc.). Les normes de control d'assistència per part del professorat són les següents:

El control d'**assistència, retards i incidències** de l'alumnat es realitzarà a través del programari específic contractat (ENSE) i utilitzable a partir dels ordinadors o els mòbils.

Cada tutor/a és responsable de dur el control de l'assistència de l'alumnat del grup-classe que tutoritza i d'informar regularment l'equip de nivell, Cap d'Estudis i família. Trimestralment, faran constar al butlletí de notes el nombre de faltes justificades i injustificades.

No s'acceptarà la justificació de les faltes en casos com adormir-se, oblidar l'horari, etc.

4.3.1.- Justificació de faltes d'assistència

Quan un alumne d'ESO falti al centre, cal que els pares o tutors legals facin una trucada per informar de l'absència i després que presentin el model oficial de justificació de faltes d'assistència al tutor.

L'imprès per justificar les faltes d'assistència s'ha de demanar a consergeria i s'ha de lliurar omplert i signat pels pares o tutors legals al tutor del grup, en un termini màxim de tres dies lectius des de la incorporació a l'aula. Juntament amb aquest document, s'ha de lliurar un altre document mèdic o de l'organisme oficial, tret de casos excepcionals.

Es comptabilitza com a falta cada hora de classe que l'alumne no assisteixi al centre. A efectes de justificació, només serà necessari un justificant per dia d'absència.

L'acumulació de **TRES FALTES** d'assistència no justificades en el termini establert comportarà una amonestació escrita. Aquesta amonestació l'haurà de cursar el tutor o tutora corresponent.

4.3.2.- Retards de l'alumnat

Es considerarà retard la incorporació al grup una vegada que el timbre hagi sonat per segona vegada en el canvi de classe o passats cinc minuts a l'entrada.

Si un/a alumne/a arriba tard a primera hora ho haurà de fer saber a consergeria o al professorat de guàrdia, per evitar l'enviament de l'SMS o de correu electrònic a les famílies o tutors legals.

L'acumulació de **QUATRE RETARDS** no justificats en el termini establert comportarà una amonestació escrita, que cursarà el seu tutor/a, i informarà a la reunió d'equip docent.

4.3.3.- Alumnat amb hores no lectives durant la seva jornada escolar

L'alumnat (o les seves famílies, en cas de ser menors d'edat) que simultaneja els estudis amb estudis de música o de dansa; amb dedicació significativa a la pràctica de l'esport; que cursa matèries soltes o matèries a distància o que té convalidada alguna matèria i que durant la jornada escolar compti dins del seu horari amb hores no lectives podrà optar pel següent:

- Alumnat de l'ESO:
    - Si les hores no lectives coincideixen amb les primeres i darreres hores de la jornada de

matí o tarda, es podrà signar una autorització d'entrada i sortida per a aquestes hores i no romandre al centre.
- Si les hores no lectives es troben al mig de la jornada escolar, caldrà romandre al centre en unes dependències que li permetin el treball individual.

- Alumnat de Batxillerat:

  - Es podrà signar una autorització d'entrada i sortida per a aquestes hores i no romandre al centre.
  - Romandre al centre en unes dependències que li permetin el treball individual.

4.3.4.- Protocol d'actuació davant l'alumnat absentista

Davant d'un cas d'absentisme reiterat, justificat o no per la família, els tutors aplicaran el següent procediment:

- Entrevista amb l'alumne/a per valorar la situació i per arribar a acords d'assistència.
- Si aquesta situació no millora, es mantindrà una entrevista amb la família per reconduir la situació.
- Algunes de les mesures que es poden portar a terme des del centre, segons la tipologia d'absentisme, són les següents:
  - Intervenció del tutor o tutora en la qual es valori la situació i es proposin mesures de millora i de compromís per part de l'alumne/a i de la família. Anàlisi de les expectatives de l'alumne /a i orientació amb adaptacions curriculars que augmentin la seva motivació a l'hora d'assistir al centre.
  - Si cal, el tutor o tutora demanarà l'assessorament de la resta de l'equip docent en la reunió setmanal corresponent. L'equip docent pot sol·licitar a través del tutor o tutora o del professorat responsable del grup flexible, si l'alumne/a en forma part, la intervenció del/la profesional de Psicopedagogia de l'institut.
  - En casos extrems de trastorns de conducta o de marginació social on es valora l'assistència al centre com un instrument de contenció psíquica o social, es pot arribar a un horari adaptat amb el vist-i-plau d'inspecció.
  - Si l'absentisme és ocasionat per problemes de salut, Coordinació Pedagògica parlarà amb els pares de l'alumne/a afectat/da, juntament amb la infermera del centre, i es portaran a terme els recursos didàctics que la situació requereixi, informant prèviament el/la tutor/a, l'equip docent i el/la psicopedagogo/a del centre.
  - Si les mesures esmentades abans, preses amb l'alumnat i les famílies, no

obtenen els resultats desitjats, es procedirà a informar l'equip de nivell de la situació, que proposarà, a través del seu coordinador o coordinadora, a la Coordinació Pedagògica l'inici d'un expedient per absentisme a la CAEC (Comissió d'Absentisme Escolar de Cerdanyola).

- Paral·lelament, la Coordinació Pedagògica del centre enviarà una carta certificada a la família per informar-la d'aquest fet (model 1. Comunicat de CAEC a les famílies).

MODEL 1 comunicat de CAEC a les famílies

DATA:

ASSUMPTE: ABSENTISME ESCOLAR

Ens posem en contacte amb vostè per comunicar-li que, davant la manca de resposta a les anteriors citacions, entenem que no s'està complint amb el deure d'escolarització del seu fill.

Per tant, ens veiem en l'obligació de comunicar-li que, en aplicació de la Llei 37/1991 de 30 de desembre, que considera l'absentisme escolar com un factor de risc que pot donar lloc a la declaració de desemparament i, en conseqüència, a la intervenció de la Direcció General d'atenció a la Infància de la Generalitat, en breu procedirem a denunciar l'absentisme escolar del seu/ de la seva fill/a XXXXXXXXXXXXXX a la CAEC (Comissió d'Absentisme Escolar de Cerdanyola).

Atentament,

Tutor – Tutora de l'alumne Coordinador/a Pedagògic/a

4.3.5.- Protocol d'actuació en cas de baixa d'un alumne o alumna

Per produir-se la baixa voluntària d'un alumne/a abans d'haver finalitzat l'Educació Secundària Obligatòria, cal que es compleixin els següents condicionants:

- L'alumnat ha de tenir 16 anys complerts.

- L'alumnat ha de presentar desmotivació cap als aprenentatges i haver exhaurit totes les mesures d'atenció a la diversitat de què disposa el centre.
- L'alumnat ha de presentar conductes d'inadaptació al medi escolar, absentisme, conductes disruptives, fugides del centre, etc.

Tant si es tracta d'alumnat de l'ESO com de batxillerat, i sempre que es donin aquests condicionants, se seguirà el següent protocol:

1. L'alumne/a s'entrevistarà amb el tutor/a per valorar la situació i informar el/la psicopedagog/a del centre si s'escau.
2. El/la psicopedagog/a realitzarà una tutoria individualitzada amb l'alumne/a per orientar-lo/la sobre les sortides acadèmiques i professionals més adequades en el seu cas.
3. S'informarà l'equip directiu del procés encetat.
4. El/la tutor/a i la psicopedagoga s'entrevistaran amb la família. Es valorarà la situació i se'ls orientarà tot proporcionant-los tota la informació necessària.
5. La família signarà la baixa voluntària de l'alumne/a.
6. El /la coordinador/a i/o tutor/a n'informarà l'equip de nivell.

Les possibles orientacions que es poden portar a terme amb l'alumnat, sempre segons les seves característiques, són les següents:

1. Orientació cap al servei d'ocupació municipal de la Masia de Can Serra, on es pot rebre formació ocupacional (PQPI entre d'altres) i preparar la prova d'accés a GFGM.
2. Orientació a l'ASCAM (fundació del Parc Tecnològic que es dedica a impartir cursos de formació)
3. Escola d'adults. Els menors de 17 anys cal que tinguin un contracte laboral per assistir a classe. Es pot obtenir el títol d'ESO o bé preparar la prova d'accés per CFGM.
4. Orientació cap al món laboral mitjançant l'Institut Català d'Ocupació.
5. Orientació cap a Serveis Socials, quan es presentin indicis de situació familiar desafavorida o de problemàtica psicosocial.
6. Orientació cap al Servei de Salut Mental si es valoren trastorns associats.

4.3.6.- Procediment a seguir per l'alumnat per sumar-se a una vaga d'alumnes

PRÈVIA:

- El procediment ha estat definit i aprovat pel Consell Escolar del Centre, tot respectant el Decret 279/2006 sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya.

QUI POT SUMAR-S'HI:

- Alumnes a partir de 3r de l'ESO i de batxillerat.

PROCEDIMENT A SEGUIR:

- Les vagues d'alumnes només estaran justificades si s'ha fet el procediment següent:
    - La informació i la convocatòria arriba als alumnes representants en el Consell Escolar i/o delegats/des, que convoquen una reunió de delegats per informar-los.
    - Els delegats/des informen el seu grup i realitzen una consulta (votació i acta) que mostri la voluntat de l'alumnat de sumar-se o no a la convocatòria.
    - Els alumnes representants al Consell Escolar compten les votacions per constatar si el seguiment a la convocatòria és majoritari.
    - S'ha d'informar el/la director/a del centre amb 48 hores d'antelació.
    - La direcció del centre, amb 48 hores d'antelació, notificarà amb una circular als pares els motius que han portat els alumnes a la decisió de sumar-se a la convocatòria.
    - Caldrà tornar signada pels pares o tutors aquesta circular, amb 24 hores d'antelació, per informar si autoritzen o no el seu/la seva fill/a a sumar-se a la convocatòria
    - Aquest procés no altera el dret individual de sumar-se, o no, a la convocatòria.

4.3.7.- Activitats complementàries i extraescolars

Les activitats programades hauran de tenir un caràcter educatiu i han de servir com a complement de la resta d' activitats docents. Hauran de figurar al PAC (Pla Anual de Centre) i ser aprovades pel Consell Escolar.

Qualsevol activitat no programada que es faci durant el curs i que no consti al PAC haurà de ser aprovada pel Consell Escolar o per la comissió permanent.

Les activitats complementàries programades dintre del centre en horari lectiu tindran caràcter obligatori.

L'autorització per a les activitats organitzades se signarà pels pares o tutors legals a principi de curs i tindrà validesa per a totes les activitats realitzades durant tot el curs.

El professorat serà el responsable en tot moment dels alumnes.

El nombre de professors/es acompanyants de cada un dels grups haurà de ser un per cada vint per al'ESO i 25 per a batxillerat. Totes les sortides hauran de realitzar-se amb un mínim de dos acompanyants.

En el cas del batxillerat es podrà quedar amb l'alumnat al mateix lloc i podran tornar a casa sols si s'avisa al full de sortida amb anterioritat.

En qualsevol moment es podrà demanar l'ajuda i la articipació dels pares en aquest tipus

d' activitats.

Tota activitat extraescolar programada i complementària haurà de ser coordinada per un/a professor/a del nivell.

En el cas que es tracti d'una sortida d'àrea, l'encarregat/da d'organitzar-la serà el/la cap de departament.

En cas que la sortida sigui proposada per l' assignatura de tutoria, l'encarregat/da d' organitzar-la serà el tutor/a o el coordinador/a de nivell.

El/la Cap de Departament/tutor/a (la persona responsable de la sortida) ha de fer el full informatiu d'autorització, on constarà la data de l'activitat, el lloc i l'hora de sortida i d'arribada, l'horari, el preu i el professorat responsable. Cal que estigui signat per Cap d' Estudis o Director/a (el model es troba a la carpeta de Caps de Departament). Abans de la sortida, cal lliurar a Cap d'estudis, a consergeria, a secretaria i al/ a la coordinador/a de nivell la següent informació: dades de la sortida, relació d'alumnes que l'efectuen, relació d'alumnes que es queden al centre, professors acompanyants i, si és possible, telèfon mòbil d'algun professor/a acompanyant.

4.3.8.- Biblioteca

- La biblioteca romandrà oberta a l'hora de l'esbarjo (de 12.10 a 12.30).
- La bilbioteca estarà oberta els dilluns de 15:00 a 18:00.
- Aquest horari està subjecte a canvis, segons com s'organitzi cada curs d'aquest servei. En qualsevol cas, els usuaris seran informats de l'horari de funcionament.
- La biblioteca és un espai únicament per a la lectura i l'estudi. Mentre s'hi estigui, cal romandre en silenci. Només així es pot gaudir de la tranquil·litat indispensable per a la concentració que requereixen aquestes tasques.
- En sortir de la biblioteca, cal deixar la cadira en el seu lloc i llençar a la paperera tots els papers o altres tipus de residus generats.
- Actualment, existeix servei de préstec de llibres de lectura, llibres de text socialitzats i revistes i se'n fa responsable el bibliotecari o bibliotecària. Quan un/a alumne/a vulgi en préstec un llibre o qualsevol altre material disponible a la biblioteca, li ho haurà de notificar al/la bibliotecari/bibliotecària.
- En cas de no ser soci de l'AMPA i que hi hagi llibres de lectura de més, se'n podran demanar en préstec per 1 €. Si són de text, s'hi deixarà un dipòsit de 10 €.
- Per respecte als drets dels altres, l'incompliment d'aquestes normes pot tenir com a conseqüència una sanció.

4.3.9.- Programa "Salut i Escola"

Aquest programa té com a principal objectiu posar a disposició de l'alumnat de 3r i 4t d'ESO un recurs sanitari de proximitat, en el qual una infermera pugui aconsellar-los en els temes de salut que els preocupin, com ara els hàbits alimentaris, la sexualitat i l'afectivitat i les drogodependències, entre d'altres. Les consultes tindran un caràcter totalment confidencial, sempre que no sigui contraproduent per a la salut de l'alumne/a.

Una professional sanitària atendrà en una consulta oberta dins del centre educatiu els dubtes que vulguin adreçar-li els alumnes de 3r i 4t d'ESO, relacionats amb els aspectes de la seva salut. Aquesta professional, infermera de l'Equip d'Atenció Primària, exercirà una funció purament preventiva i en cap cas administrarà cap medicament.

La consulta oberta tindrà lloc cada divendres de 12 a 14:30 h.. davant de la sala de professorat

Protocol d'actuació:

- Durant la setmana, l'alumnat podrà dirigir-se a la secretaria del centre i

demanar hora per a la setmana següent. Aquí s'emplenarà el volant de visita (model 1).

- La llista de cites de la setmana següent es lliurarà a la psicopedagoga del centre, que s'encarregarà d'informar els tutors per al control de faltes.
- L'alumnat sortirà de classe amb la màxima discreció. El professor ja estarà avisat.
- La infermera farà un paper justificant en el cas que s'hagi d'atendre un/a alumne/a sense cita prèvia i dins de l'horari de classe.
- En el cas que es necessitin diferents intervencions, es procurarà no realitzar-les en la mateixa hora perquè l'alumnat no falti sempre a la mateixa matèria i dificulti així el seu rendiment escolar.

Circuit de detecció de necessitats:

- El professorat que detecti la conveniència de recomanar a un/a alumne/a l'assistència al programa, ho comunicarà a l'equip de nivell, que informarà la psicopedagoga, el referent del programa al centre.
- La psicopedagoga valorarà el cas i es reunirà setmanalment amb la professional d'infermeria.
- Els mecanismes de derivació externa es faran sota el criteri de la professional d'infermeria.

4.3.10.- Realització d'exercicis i/o proves avaluables

Proposta de protocol

1. **Les activitats escrites que siguin considerades avaluables per part dels docents seran fetes sempre a bolígraf de color blau fosc o negre. En cap cas es pot fer servir el típex o correctors similars. L''alumnat pot utilitzar un paper a manera d'esborrany abans de passar el resultat i/o desenvolupament al full de la prova.**
2. **Les proves seran entregades a classe per tal de procedir a la revisió de les notes, sense que l'alumnat pugui fer servir cap mitjà per tal de modificar-les (bolis, etc...). Qualsevol revisió del contingut realitzat per l'alumne/alumna només podrà ser confirmat o rectificat en aquell moment i davant del professorat per tal de garantir l'autenticitat de les proves.**
3. **Les proves seran entregades a l'alumnat, en el seu format original, no pas fotocòpies, qui les haurà de conservar fins a final de curs i entregar als seus progenitors o tutors.rs.**
4. **Les proves realitzades mitjançant suport digital hauran de permetre'n la revisió durant**

almenys una setmana lectiva per tal de permetre'n als pareso tutors la consulta.

5. **El professorat haurà de conservar el registre de les notes i proves de qualsevol examen (no entregat) o treball fins a final de curs i les de les proves extraordinàries fins a 60 dies després de la publicació de les notes.**

Cada curs, en el moment de procedir a la formalització de la matrícula per al curs següent, s'informarà d'aquest procediment i s'insistirà en la responsabilitat i en la importància de conservar aquestes proves fins a final de curs.

Amb això pretenem donar solució a la legítima demanda de les famílies i evitar que de forma periòdica haguem de recollir i fer còpies de totes les proves per tal de lliurar-les.

Procediment en cas de reclamació de notes de l'alumnat

D'acord amb la normativa sobre drets i deures de l'alumnat i sobre la regulació de la convivència als centres educatius de nivell no universitari de Catalunya, l'alumnat o els seus pares, mares o tutors legals, en el cas que siguin menors d'edat, tenen dret a sol·licitar aclariments per part del professorat de les qualificacions trimestrals o finals, així com a reclamar contra les decisions i qualificacions que, com a resultat del procés d'avaluació, s'adoptin al final d'un curs o de l'etapa.

Reclamacions per qualificacions obtingudes al llarg del curs

Les reclamacions respecte de les qualificacions obtingudes al llarg del curs, si no es resolen directament entre el professor/a i l'alumne/a afectats, es presentaran al tutor/a, el qual les traslladarà al departament corresponent per tal que s'estudiïn. En tot cas, la resolució definitiva correspondrà al professor o professora. L'existència de la reclamació i la resolució adoptada es farà constar al llibre d'actes del departament i es comunicarà a la junta d'avaluació del grup corresponent.

Reclamacions per qualificacions finals:

Pel que fa a les reclamacions de les qualificacions finals, si no es resolen directament entre el professor/a i l'alumne/a afectats, s'aplicarà el següent procediment:

- Els tutors informaran l'alumnat dels terminis de reclamació indicats a les instruccions d'inici de curs (normalment 48 hores després del lliurament del butlletí de notes) i de la forma de presentació (model 1 –model de reclamació).

- El professorat estarà present al centre els dies previstos per atendre les reclamacions de notes.
- El departament corresponent haurà d'estudiar la reclamació i comprovar que s'hi han aplicat els criteris d'avaluació de l'àrea. L'existència de la reclamació i la resolució adoptada es farà constar en acta del departament i es comunicarà a la directora.
- La directora, si cal, convocarà una junta d'avaluació extraordinària per estudiar la reclamació. Es redactarà una acta singular on consti la reclamació i la proposta raonada de resolució. Es recolliran i es conservaran tots els registres i elements que han servit per avaluar l'alumne.
- Si la reclamació ha estat acceptada, es realitzarà una acta amb la modificació de la qualificació, que haurà d'estar signada per tots els membres de la junta d'avaluació i la diligència signada per la directora.
- La directora comunicarà per escrit a l'alumne/a la resolució de la reclamació i informarà del procediment i dels terminis per recórrer, en cas que així ho desitgi, contra aquesta decisió.

MODEL 1 –MODEL DE RECLAMACIÓ-

Nota: aquest document està a disposició de l'alumnat a la Secretaria del centre i cal lliurar-ne l'original al professor/a afectat i una còpia al director del centre.

DATA:

A L'ATENCIÓ DE LA DIRECTORA DE L'INSTITUT BANÚS:

Jo, nosaltres,

Exposo/exposem els motius de la meva/nostra reclamació:

Demano/demanem que:

Atentament,

Signatura i DNI de la persona o persones que fan la reclamació:

5.- NORMATIVA DE LES SORTIDES ESCOLARS I EXTRAESCOLARS

PROCÉS A SEGUIR EN L' ORGANITZACIÓ D' UNA SORTIDA :

Cal calcular el preu total de la sortida, tenint en compte el cost del desplaçament, de les entrades, de les activitats, del material o altres. Quan el desplaçament es faci en autocar, convé preveure les possibles baixes de l'alumnat, la manca d'ocupació total del vehicle i les places del professorat acompanyant. Cal contractar l'autocar i tenir en compte que, si s'ajusta l'horari de l'activitat entre les 9,15h i les 16h, comporta una major assequibilitat dels preus.

Cal fer el pagament de les sortides de amb els següents procediments:

- Mitjançant un ingrés al compte corrent de l'institut, el número del qual ja consta al model d'autorització. Els fulls d'ingrés són a consergeria. El comprovant de pagament es lliurarà a secretaria.
- Personalment, a la secretaria del centre, sempre que l'import no superi els 50,00€.

El/la professor/a responsable de la sortida s'encarregarà de fer arribar la informació necessària.

Tots els alumnes han de comptar amb la corresponent autorització per poder realitzar la sortida. Si l' alumne/a no ha presentat a principi de curs l' autorització degudament signada pels pares o tutors/es o no ha portat el justificant de pagament, en el cas que n'hi hagi, haurà de romandre al centre on farà un treball relacionat amb la sortida, que el professorat responsable deixarà al professorat de guàrdia. Aquells alumnes que no participin en la sortida també hauran de romandre obligatòriament al centre el dia que es realitzi, si és a causa d'una lesió, d'un impediment, per prescripció mèdica, per motius de causa major, etc.

El/la cap de departament és responsable de fer el full de guàrdies del professorat acompanyant i del que romandrà al centre; el penjarà a la Sala del Professorat i se'n passarà una còpia a Cap d'estudis i al professorat implicat.

També informarà consergeria de la sortida i de l'alumnat que no hi va i que, per tant, ha de romandre al centre.

Els alumnes que no vagin a la sortida han d'assistir al centre, on realitzaran les activitats que el professorat absent hagi deixat previstes. El professorat responsable d'aquests alumnes és el que queda alliberat de classes amb motiu de la sortida.

Un cop finalitzada l'activitat, s'ha d'emplenar el full de balanç econòmic i lliurar-lo al secretari tan aviat com sigui possible. Aquest full es troba a la documentació de curs.

Des de la Coordinació d'Activitats Extraescolars es pot oferir suport logístic per a la realització de les sortides acadèmiques.

Normativa sobre les sortides amb alumnat de l'Institut Banús

Cal distingir diferents tipus de sortides amb alumnes:

a.- *Acadèmiques*: sortides que comporten treballar part del contingut de la matèria i que s'han de considerar en si mateixes com una classe més.

b.- *Lúdiques*: sortides que tenen com a objectiu principal realitzar activitats de mera diversió i esplai (viatje de final de curs del centre, viatge de final de curs de 4t, …).

c.- *Culturals i de convivència*: sortides que per la seva idiosincràsia estan considerades com a fonamentalment formatives en diferents aspectes: convivència i responsabilitat social, ampliació i pràctica d'idiomes o esports, coneixement artístic-cultural, ...

A principi de cada curs acadèmic, tot l'alumnat té dret a participar en aquestes sortides, sense més limitació que la seva situació econòmica quan les ajudes existents a tal efecte no siguin suficients. Els motius pels quals un alumne o una alumna perd aquest dret són els següents:

- Ser objecte d'un o més expedients disciplinaris amb faltes lleus que comporti la pèrdua del dret d'assistència al centre, encara que només sigui per un dia lectiu. Aquesta sanció serà vigent durant els tres mesos següents a l'obertura de l'expedient disciplinari.
- Ser objecte de la incoació d'un expedient disciplinari per falta greu o molt greu. En Aquest cas, l'alumne o alumna perdrà el dret d'assistència a les sortides acadèmiques durant els tres mesos següents al tancament de l'expedient disciplinari, i així mateix, perdrà el dret d'assistència a qualsevol sortida lúdica per a la resta del curs vigent.

- Absentisme reiterat sense justificació o, tot i estar justificades, l'equip directiu, a proposta de l'equip docent, no dóna validesa a les justificacions exposades. Aquesta sanció es mantindrà mentre l'equip docent consideri que no s'ha corregit el motiu per imposar-la
- Rendiment acadèmic deficient acompanyat d'una actitud negativa o passiva vers l'estudi. Es considera un rendiment acadèmic deficient el fet de tenir 5 o més matèries suspeses en les avaluacions realitzades fins a la data de l'activitat. L'actitud negativa o passiva ve determinada per la manca d'interès per obtenir millors resultats, la no realització habitual de deures, la manca de preparació dels exàmens i les diferents proves avaluadores que cada matèria tingui determinades, la passivitat durant les classes, un comportament incorrecte de manera reincident, l'acumulació de 6 o més amonestacions per actitud negativa, la manca de respecte als i a les companyes i al professorat, l'entorpiment habitual de la dinàmica de treball de classe ...

En el cas que algun alumne/alumna pugui perdre el seu dret de participació en la sortida per la tercera o quarta causa esmentada, l'equip docent debatrà i decidirà sobre la conveniència de que participi o no en les sortides, partint inicialment d'una posició de no poder participar-hi. Es decidirà amb la votació de tots els membres de l'equip docent per majoria simple. En el cas que la es decideixi autoritzar-n'hi la participació, s'haurà de justificar amb un escrit adreçat al Coordinador Pedagògic, el qual haurà de donar el vist-i-plau.

En el cas que finalment l'alumne/alumna perdi el dret d'assisti-hi, es comunicarà en el termini més breu possible a la família. Si la família afectada hagués realitzat ja algun pagament d'alguna sortida, només hi haurà retorn de la quantitat pagada o de la part proporcionada acordada, si l'empresa organitzadora ho permet. En cas contrari, no hi haurà cap reemborsament econòmic i la part pagada es considerarà perduda. En cap cas l'Institut Banús es farà càrrec de cap import econòmic que la pèrdua del dret d'assistència pugui comportar.

Els alumnes que no puguin participar en una sortida, sigui del tipus que sigui, tenen dret a romandre al centre (tret dels que hagin estat privats del dret d'assistència a l'Institut mitjançant expedient disciplinari). Hauran de treballant amb el material que el professorat organitzador de la sortida hagi hagut de preparar i deixar. En el cas de les sortides acadèmiques, aquest material haurà de tenir relació amb el contingut que la resta d'alumnes treballaran. En qualsevol cas, haurà de tenir relació amb la temàtica que s'està treballant a l'aula i per tant, haurà de ser també avaluable.

Els organitzadors de les sortides s'hauran d'assegurar que no hi participi cap alumne/a sancionat/da amb la pèrdua del dret de participación. També hauran de preparar les tasques substitutòries per a l'alumnat que romandrà al centre.

El professorat participant en la sortida que deixi classes per cobrir, hauran de deixar feina per als grups-

classe i per a l'alumnat que no va a la sortida. Haurà d'estar adaptada a la durada de la classe que el professor substitut haurà de cobrir i en cap cas s'hauran d'utilitzar ordinadors portàtils.

Aquesta norma es donarà a conèixer a les famílies i a l'alumnat a l'inici del curs i serà inclosa al NOFC.

Incompliment de les normes de convivència durant una sortida

Qualsevol activitat fora del centre educatiu es considera una activitat escolar més, tingui el caràcter que tingui (acadèmic, lúdic…) i, per tant, les normes de convivència són exactament les mateixes que a l'institut. En el cas d'incompliment d'alguna d'aquestes normes, el professorat responsable de la sortida (organitzador o acompanyants) gestionarà la situació i en farà els tràmits corresponents.

En el cas d'una falta molt greu relacionada amb les normes de convivència durant una sortida de diversos dies de durada, el professorat acompanyant decidirà l'actuació immediata a realitzar, sense excloure la possibilitat d'un retorn a casa de l'alumnat implicat. En aquest cas, les despeses ocasionades aniran a càrrec de la família de l'alumnat responsable. En qualsevol cas, aquest possible retorn a casa no impedeix l'aplicació d'una sanció acadèmica i disciplinària posterior, un cop se n'ocupi Direcció.

6. Ordre i disciplina

1. La norma bàsica de convivència és el respecte mutu entre les persones, en conseqüència cap membre de la comunitat educativa no pot ser objecte de tractes degradants o vexatoris que atemptin contra la seva integritat física o moral ni la seva dignitat personal.

2. Cal seguir les indicacions de qualsevol professional del centre (professorat, conserges, personal de secretaria, de neteja, monitors de transport escolar, etc.).

3. Els actes contraris a les normes de convivència del centre realitzats durant el transport escolar seran sancionats i poden significar la pèrdua temporal o definitiva de l'ús del servei.

4. Es poden corregir i sancionar les conductes irregulars i les faltes realitzades per l'alumnat dins del recinte escolar o durant la realització d'activitats complementàries i extraescolars i en el servei de transport escolar.

5. També poden corregir-se i sancionar-se les actuacions de l'alumnat que, dutes a terme fora del recinte escolar, estiguin motivades o directament relacionades amb la vida escolar i afectin els seus companys o companyes o altres membres de la comunitat educativa.

6. L'actitud, en les activitats escolars extraordinàries i en les sortides, ha de ser igualment de respecte cap als companys i cap a les persones encarregades dels serveis i de les activitats i també cap al material. Les amonestacions en activitats d'aquest tipus implicaran l'aplicació de les mesures correctores i fins i tot la pèrdua del dret a gaudir-ne.

6.1.- Incompliment de les normes de convivència

Tal i com assenyala l'article 23 del Decret d'Autonomia de Centres, les normes d'organització i funcionament del centre han de ser coherents amb el fet que el projecte educatiu ha de recollir que l'aprenentatge i la pràctica de la convivència són elements fonamentals del procés educatiu. Tots els membres de la comunitat escolar tenen dret a conviure en un bon clima escolar i el deure de facilitar-lo amb les seves actituds i la seva conducta.

Aquestes normes d'organització i funcionament han d'incorporar les mesures de promoció de la convivència establertes en el centre i també els mecanismes i fórmules per a la prevenció i resolució de conflictes. Entre aquests mecanismes s'ha de considerar el de la mediació, sense perjudici de les altres iniciatives de foment de la convivència i de la resolució pacífica dels conflictes que adoptin el Departament d'Educació i els titulars dels centres.

Segons es recull a la Llei d'Educació de Catalunya (en endavant LEC), els actes sancionables dels alumnes es classificaran en conductes contràries a les normes de convivència del centre i en conductes greument perjudicials per a la convivència del centre (faltes). Les primeres comportaran una sanció immediata i les segones implicaran la incoació d'un expedient disciplinari.

Seguint l'article 24 del Decret d'Autonomia de Centres (en endavant DAC), l'aplicació de mesures correctores i sancionadores de les irregularitats o faltes comeses per l'alumnat que afectin la convivència, establertes a la Llei 12/2009 i a les normes d'organització i funcionament de centre, s'ha d'inscriure en el marc de l'acció educativa i té per finalitat contribuir a la millora del seu procés educatiu. Sempre que sigui concordant amb aquesta finalitat, la mesura correctora ha de incloure alguna activitat d'utilitat social per al centre.

Segons la LEC, correspon a la direcció i al professorat de cada centre, en exercici de l'autoritat que tenen conferida, i sens perjudici de les competències del consell escolar en aquesta matèria, el control i l'aplicació de les normes de convivència. En aquesta funció, ha de participar –hi la resta de membres de la comunitat educativa del centre.

La direcció del centre ha de garantir la informació suficient i crear les condicions necessàries perquè aquesta participació es pugui fer efectiva.

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

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, 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 a 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 aquesta llei.

Davant d'una agressió o d'una falta extremadament greu, Cap d'Estudis informarà tan aviat com sigui possible i telefònicament els pares i es demanarà la seva compareixença immediata al centre.

A efecte de graduar les mesures correctores i les sancions, es tindran en compte les següents circumstàncies recollides en l'article 31 de l'esmentat Decret:

Seran considerades circumstàncies que poden disminuir la gravetat de l'actuació de l'alumne:

a) El reconeixement espontani per part de l'alumne de la seva conducta incorrecta.
b) No haver comès amb anterioritat faltes ni conductes contràries a la convivència en el centre.
c) La petició d'excuses en els casos d'injúries, d'ofenses i d'alteració del desenvolupament de les activitats del centre.

d) L'oferiment d'actuacions compensadores del dany causat.
e) La falta d'intencionalitat.
f) Els supòsits previstos a l'article 28.5 d'aquest Decret.

Seran considerades circumstàncies que poden intensificar la gravetat de l'actuació de l'alumne:

a) Que l'acte comès atempti contra el deure a no discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe o per qualsevol altra circumstància personal o social.
b) Que l'acte comès comporti danys, injúries o ofenses als companys d'edat inferior o als incorporats recentment al centre.
c) La premeditació i la reiteració.
d) La col·lectivitat i/o publicitat manifesta.

6.1.1 Conductes contràries a les normes de convivència del centre i mesures correctores

Es consideraran conductes contràries a les normes de convivència del centre les recollides a l'article 33 de l'esmentat Decret:

a) Les faltes injustificades de puntualitat o d'assistència a classe.
b) Els actes d'incorrecció o de desconsideració amb els altres membres de la comunitat escolar.
c) Els actes injustificats que alterin el desenvolupament normal de les activitats del centre.
d) Els actes d'indisciplina i les injúries o les ofenses contra membres de la comunitat escolar.
e) El deteriorament intencionat de les dependències o del material del centre o de la comunitat escolar.
f) Qualsevol altra incorrecció que alteri el desenvolupament normal de l'activitat escolar, que no constitueixi falta.

Mesures correctores:

Les mesures correctores es prendran sempre tenint en compte la persona concreta i les seves circumstàncies particulars.

Les mesures correctores per a les conductes contràries a les normes de convivència són les següents:

a) Amonestació oral. Qualsevol professor del centre té potestat per aplicar una amonestació oral i/o escrita.
b) Compareixença immediata davant del cap d'estudis o la directora del centre.
c) Privació del temps d'esbarjo. Qualsevol professor del centre pot aplicar aquesta mesura correctora, però serà responsabilitat seva l'atenció de l'alumne/a durant aquest temps.

d) Amonestació escrita per part del/de la docent, del/de la tutor/a de l'alumne/a, del/ de la cap d'estudis o de la directora del centre (veure procés d'amonestació).
e) Realització de tasques educadores per a l'alumne en horari no lectiu, i/o la reparació econòmica dels danys causats al material del centre o al d'altres membres de la comunitat educativa. La realització d'aquestes tasques no es podrà perllongar per un període superior a dues setmanes.
f) Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries del centre per un període màxim d'un mes.
g) Canvi de grup de l'alumne per un període màxim de 15 dies.
h) Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un període no superior a cinc dies lectius. Durant el transcurs d'aquestes classes, l'alumne haurà de romandre al centre efectuant els treballs acadèmics que se li encomanin.
i) Tasques a la comunitat.

Les mesures correctores dels apartats e), f), g) i h) anteriors les aplicarà, un cop valorat l'acte comès, la directora del centre o el cap d'estudis per delegació de la directora, un cop escoltat l'alumne i el tutor/a del curs.

Les imposicions de les mesures correctores previstes a les lletres e), f), g) i h) de l'apartat anterior seran comunicades a l'alumne o als pares o tutors legals, si és menor d'edat, utilitzant el document a l'efecte, on es farà constar la conducta de l'alumne i la mesura correctora aplicada.

Una còpia d'aquest escrit serà arxivada pel tutor/a a l'expedient de l'alumne i en lliurarà una còpia a cap d'estudis.

Les conductes contràries a les normes de convivència prescriuen al cap d'un mes de ser comeses i les mesures correctores, al mes de ser imposades.

Cada equip de nivell establirà i detallarà quines són les conductes contràries a les normes de convivència de les recollides pel Decret de Drets i Deures de l'alumnat i suggerirà les possibles sancions per a aquestes conductes en funció de la idiosincràsia de l'alumnat.

En qualsevol cas, aquesta tasca haurà d'obeir forçosament el que marca el present NOFC i el Decret pel qual es regeix.

El/la coordinador/a de nivell farà constar en acta les decisions preses sobre el cas i en farà arribar una còpia a direcció i Cap d'Estudis.

En tots els casos, l'obertura d'un expedient disciplinari comporta la privació del dret de participar de les sortides, tant pedagògiques com lúdiques que organitzi o en les que participi el nostre centre educatiu. Aquesta sanció será vigent durant els tres mesos següents a l'obertura de l'expedient disciplinari.

6.1.2 Procés d'amonestació

El/la professor/a que amonesti un alumne/a haurà de seguir els següents procediments:

- **Emplenar** l'imprès dissenyat a tal efecte, que es troba compartit al *drive* del centre, tot explicant de forma clara i concisa els motius que han originat l' amonestació. L'alumne/a amonestat tindrà dret a escriure al revers de l'imprès la seva versió dels fets.
  Tota amonestació escrita anirà acompanyada d'una proposta de sanció per part del professor/a que l'hagi posat, el qual preferentment s'haurà de fer càrrec del compliment d'aquesta sanció.

  També es pot fer via Aplicatiu i concretar amb el tutor / cap d'estudis la proposta de sanció.

- **Trucar o enviar un correu eletrònic** el mateix dia a la família de l'alumne per informar-los de la conducta del seu/dela seva fill/a o, si el professor/a ho considera necessari, citar-los per mantenir una entrevista amb els pares o tutors. Quan per via telefònica no es pugui comunicar la falta, aquesta comunicació es podrà realitzar per mitjà de l'agenda escolar de l'alumne/a.

- **Informar,** si s'escau, amb l'amonestació digital i per correu electrònic el/la tutor/a, el/la coordinador/a de nivell i el/la cap d'estudis.

6.1.3 Expulsions de l'aula

1. Les expulsions s'han d'evitar al màxim. No s'hauria d'expulsar per arribar tard ni per no portar material ni per problemes lleus de disciplina, a excepció dels casos de reincidència. Les expulsions han de ser puntuals, excepcionals i per motius greus.

2. En cas de conductes irregulars, s'amonestarà l'alumne i excepcionalment se l'expulsarà de l'aula. La incidència s'ha d'anotar a la intranet on també s'indicarà el motiu de l'expulsió així com als pares de l'alumne i al tutr o tutora del mateix.

3. Els alumnes expulsats de classe es dirigiran a la Sala de Professors i demanaran pel professor de guàrdia que els farà el full d'expulsió, els apuntarà a la llibreta d'incidències i els acompanyarà al despatx del cap d'estudis o en la seva absència, de qualsevol altre membre de l'equip directiu.

4. Si el professor que ha dut a terme l'expulsió considera que l'alumne no ha de retornar a classe, es quedarà amb un professor de guàrdia al lloc determinat al costa de la sala de professors fent la feina

encomanada pel docent que l'ha fet fora de l'aula..

5. El motiu de l'expulsió l'ha d'especificar el professor que ha expulsat l'alumne, el qual es coordinarà amb el tutor per informar les famílies. La família podrà consultar amb celeritat aquesta incidència en la intranet.

6.1.4 Baralles

Un clima de respecte, de diàleg i de tolerància ha d'estar present en tots els àmbits de la vida del centre. Les actituds bel·ligerants, provocadores o d'incitació a la violència, no seran permeses sota cap concepte, en cap de les activitats pròpies del centre, ni dins ni fora del recinte durant les activitats complementàries organitzades pel centre.

En cas de produir-se una baralla o agressió entre l'alumnat, s'actuarà d'immediat. El /la professor/a que presenciï la baralla amonestarà verbalment els alumnes implicats i els conduirà d'immediat a Cap d'Estudis o Direcció. Aquests alumnes restaran a coordinació i apartats de les seves classes fins que Cap d'Estudis o la Directora hagi parlat amb ells, mostrin una actitud de reflexió i penediment i es disculpin. Durant el mateix dia, es trucarà a les famílies per informar-les dels fets i es concertarà una entrevista amb els pares per arribar als acords sobre la sanció que cal aplicar als alumnes. En cas de no arribar a cap acord de sanció amb les famílies, i si l'incident es pot considerar molt greu, es valorarà la possibilitat d'incoar un expedient disciplinari als alumnes implicats com a falta molt greu.

6.1.5 Conductes greument perjudicials per a la convivència del centre (Faltes) i mesures correctores

1. Segons la LEC, són sancionables com a faltes les següents conductes greument perjudicials per a la convivència al centre:

a. Les injúries, les ofenses, les agressions físiques, les amenaces, les vexacions o les humiliacions a altres membres de la comunitat educativa, el deteriorament intencionat de llurs pertinences i els actes que atemptin greument contra llur intimitat o llur integritat personal.
b. L'alteració injustificada i greu del desenvolupament normal de les activitats del centre, el deteriorament greu de les dependències o dels equipaments del centre, la falsificació o la sostracció de documents i de materials acadèmics i la suplantació de personalitat en actes de la

vida escolar.

c. La possessió de mitjans o de substàncies que puguin ésser perjudicials per a la salut i la incitació a aquests actes, així com el seu consum.
d. La comissió reiterada d'actes contraris a les normes de convivència del centre.
e. L'agressió a una altra persona, tret que sigui en defensa pròpia.

2. Els actes o les conductes a què fa referència l'apartat 1 que impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra condició personal o social dels afectats s'han de considerar especialment greus.

3. Les sancions que es poden imposar per la comissió d'alguna de les faltes tipificades per l'apartat 1 són les següents:

a) **la suspensió del dret de participar en activitats extraescolars o complementàries, aixi com de qualsevol mena de sortida durant els tres mesos següents en el cas de les sortides acadèmiques, i durant la resta del curs en el cas de les sortides lúdiques (viatge de 4t, viatge de final de curs, …);**

b) la suspensió del dret d'assistir al centre o a determinades clases.

En tots dos supòsits, es farà per un període màxim de tres mesos o pel temps que resti fins a la finalització del curs acadèmic, si són menys de tres mesos;

c) la inhabilitació definitiva per a cursar estudis al centre.

4. Entre les conductes contràries a la convivència que han de constar a les normes d'organització i de funcionament de cada centre hi ha d'haver, si més no, totes les que tipifica l'apartat 1, quan no siguin de caràcter greu, i també les faltes injustificades d'assistència a classe i de puntualitat.

Les sancions que poden imposar-se per la comissió d'aquestes faltes poden ser les següents:

a) Realització de tasques educadores per a l'alumne/a en horari no lectiu 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.
b) Suspensió del dret a participar en determinades activitats extraescolars o complementàries durant un període que no pot ser superior a tres mesos o al que resti per a la finalització del corresponent curs acadèmic.
c) Canvi de grup o classe de l'alumne.

d) Suspensió del dret d'assistència al centre o a determinades classes per un període que no pot ser superior a quinze 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. El/la 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 de control durant els dies de no assistència al centre, per tal de garantir el dret a l'avaluació contínua.
e) Inhabilitació per cursar estudis al centre per un període de tres mesos o pel que resti per a la fi del corresponent curs acadèmic, si el període és inferior.
f) Inhabilitació definitiva per a cursar estudis al centre en què s'ha comès la falta.

Les faltes prescriuen en el transcurs d'un termini de tres mesos, comptats a partir del moment en què s'han comès. Les sancions prescriuen en el termini de tres mesos des que s'imposen.

6.2 Òrgans de control de la disciplina del Centre

La Comissió de Convivència

Per tal de rebre assessorament, el Cap d'Estudis **crearà** una Comissió de Convivència per tractar aquells casos que mereixin una discussió prèvia amb l'alumnat implicat per decidir la sanció que cal imposar. Aquesta comissió estarà formada per un membre de cada equip docent de nivell que no sigui tutor/a o coordinador i un membre de l'equip directiu, el qual farà de coordinador i de secretari. La comissió seria renovada cada trimestre, tret del membre de l'equip directiu que ocuparà el càrrec tot el curs.

La funció de la Comissió de convivència de l'Institut seria la de reunir-se cada vegada que un /a alumne/a acumuli 6 amonestacions. En aquest cas, la Comissió, reunida amb no menys del 60% dels components, entre ells un representant de l'equip docent de l'alumne, i un cop escoltada l'explicació de l'alumne/alumna implicat/implicadada, decidirà sobre la possible obertura d'un expedient o si cal donar-li una altra oportunitat.

En aquest últim cas, el professor/professora del nivell educatiu a què pertany l'alumne/a o, en el seu defecte, el membre de l'equip directiu, informarà el/la tutor/a i el/la coordinador/a, que s'encarregaran d'informar la resta de components de l'equip educatiu de nivell en la següent reunió de treball.

Si es dóna el cas que un/a alumne/a torni a rebre una amonestació escrita després que la comissió de disciplina li hagi donat l'últim advertiment, serà l'equip docent qui decidirà sobre la necessitat d'incoar expedient disciplinari.

D'igual manera, La Direcció del centre pot crear una Comissió de convivència al Consell Escolar, formada per un representant del claustre de professors, un altre de l'AMPA, un altre de l'alumnat i el Cap d'estudis. Aquesta Comissió seria simplement consultiva.

L'Equip docent com a gestor de la disciplina del nivell.

L'equip directiu, en la figura de Cap d'Estudis, pot optar per no crear la Comissió de convivència i cedir la gestió de les incidències de comportament a l'equip docent, el qual tractarà tots els casos disciplinaris

del nivell i decidirà la resposta que cal donar. En el cas que la mesura disciplinària comporti la privació del dret d'assistència al centre, el/la coordinador/a del nivell passarà aquesta sol·licitud a Cap d'Estudis, que informarà l'equip directiu, el qual decidirà sobre el tema. En cas de resposta afirmativa, el cap d'estudis, en nom de la directora del centre, s'encarregarà personalment de tot el procediment. En cap cas, l'equip docent ni el/la tutor/a por sancionar cap alumne/a amb la privació del dret d'assistència a classe.

En aquells casos que un professor/a proposi que un alumne/a no entri a la seva classe fins que adopti un comportament adient, haurà d'obtenir el vist-i-plau de l'equip docent del nivell i del Cap d'Estudis.

6.3.- . Expedients disciplinaris

Les faltes greument perjudicials per a la convivència al centre tipificades a l'article 37.1 de la Llei 12/2009 d'educació es corregeixen mitjançant una sanció de les previstes a l'article 37.3 de l'esmentada llei. Correspon a la direcció del centre imposar la sanció en la resolució de l'expedient incoat a l'efecte, sense perjudici de l'activitat d'utilitat social al centre i, en el seu cas, del rescabalament de danys que es puguin establir de manera complementària en la resolució del mateix expedient.

1. La instrucció de l'expedient a què fa referència l'apartat anterior correspon a un/a docent designat per la direcció del centre. A l'expedient s'estableixen els fets i la responsabilitat dels alumnes implicats i es proposa la sanció correctora. També hi figuraran, si s'escau, les activitats d'utilitat social per al centre i, en el seu cas, l'import de reparació o restitució dels danys o materials que eventualment hagin quedat afectats per l'actuació que se sanciona.

2. De la incoació de l'expedient, la direcció del centre n'informa l'alumnat afectat i, en el cas de menors de 18 anys, també els pares o tutors legals. Sense perjudici de les altres actuacions d'instrucció que es considerin oportunes, abans de formular la proposta definitiva de resolució, l'instructor o la instructora de l'expedient ha d'escoltar l'alumnat afectat i també els pares o tutors legals i els ha de donar vista de l'expedient completat fins a la proposta de resolució provisional, per tal que puguin manifestar la seva conformitat amb allò que a l'expedient s'estableix i es proposa o hi puguin formular al·legacions. El termini per realitzar el tràmit de vista de l'expedient, de la realització del qual n'ha de quedar constància escrita, és de 5 dies lectius i el termini per formular-hi al·legacions és de 5 dies lectius més.

3. Per tal d'evitar perjudicis majors a l'educació de l'alumnat afectat o a la de la resta d'alumnat del centre, en incoar un expedient, la direcció del centre pot aplicar una suspensió provisional d'assistència a classe per un mínim de 5 dies lectius, per períodes de 5 dies lectius fins a totalitzar un màxim de 4 períodes. En les etapes d'escolarització obligatòria, i si hi ha acord amb la

família, aquesta suspensió pot comportar la no assistència al centre. Altrament, l'alumne/a haurà d'assistir-hi, però no podrà participar en les activitats lectives amb el seu grup mentre duri la suspensió provisional d'assistència a classe.

4. L'aplicació de les sancions que comportin la pèrdua del dret a assistir temporalment al centre en les etapes d'escolarització obligatòria requereix l'acord de la família. La sanció d'inhabilitació definitiva per cursar estudis al centre, en les etapes obligatòries, ha de garantir a l'alumne/a un lloc escolar en un altre centre. El Departament d'Educació ha de disposar el que sigui pertinent quan el centre afectat no pugui gestionar directament la nova escolarització de l'alumnat en qüestió.

5. Quan, en ocasió de la pressumpta comissió de faltes greument perjudicials per a la convivència, l'alumne/a (i la seva família en els menors d'edat) reconeix de manera immediata la comissió dels fets i accepta la sanció corresponent, la direcció la imposa i l'aplica directament. A més, haurà de quedar constància escrita del reconeixement de la falta comesa i de l'acceptació de la sanció per part de l'alumne/a i, en els menors d'edat, del seu pare, de la seva mare mare o del seu tutor legal.

6.4 Privació del dret d'assistència al centre

Cap alumne/alumna no podrà ser privat del dret d'assistència al centre sense la incoació d'un expedient disciplinari per l'aclariment dels fets. Només en casos concrets on es valori la necessitat d'una actuació immediata i amb el previ acord i consentiment de les famílies, la directora podrà privar l'alumne/a del dret d'assistència al centre durant un període màxim de tres dies. I en casos de gravetat extrema, podrà arribar fins a quinze dies, pendent de la resolució de l'expedient.

6.5. Altres mesures per promoure la convivència

1. Durant les hores de classe l'alumnat ha de romandre a l'aula. En cap cas en sortirà sense permís del professorat.

2. S'ha de mantenir l'ordre d'alumnat, taules i cadires establert a l'aula, amb independència que en moments concrets es puguin alterar.

3. A la classe d'Educació Física els alumnes podran sol·licitar una bossa on dipositar els objectes de valor, per no deixar-los al vestuari o a l'aula, que será custodiada pel/per la professor/a Si l'alumne no fa servir aquest recurs, el centre no es fa responsable dels possibles incidents.

4. D'acord amb la legislació vigent està totalment prohibit fumar, consumir o promoure el consum de

substàncies que puguin crear dependència.

5. No és permès menjar (ni entrepans, ni xicles, ni llaminadures, etc.) durant la classe.

6. Per facilitar la neteja diària cal pujar les cadires la darrera hora de classe del dia.

7. Les aules han de quedar amb els llums apagats i les portes tancades. El professora vetllarà perquè això es compleixi.

8. S'evitarà tot soroll innecessari (crits, cops, cops de porta, etc.) perquè és un element pertorbador per al bon funcionament de les activitats acadèmiques i de l'atenció dels alumnes.

9. No es permès dur gorres, barrets, caputxes o similars ni elements que puguin tapar la cara, durant les classes ni en altres activitats lectives.