Normes d’organització i de funcionament del centre

Institut Manuel Carrasco i Formiguera

Sumari

Títol I. Introducció 5
Marc legal 5
Objectius generals 5
Àmbit d'aplicació 6
Títol II. Concreció de les previsions del projecte educatiu 7
Capítol 1. Per orientar l'organització pedagògica 7
Capítol 2. Rendiment de comptes al consell escolar, gestió del projecte de centre i projecte de direcció 7
El projecte educatiu i el projecte de direcció 7
Capítol 3.L'aplicació dels acords de coresponsabilitat 8
Capítol 4. Aprovació, revisió i actualització del projecte educatiu de centre 8
Definició del projecte educatiu de centre 8
Aplicació del projecte educatiu 8
Aprovació del projecte educatiu 9
Títol III. Estructura organitzativa de govern i de coordinació del centre 10
Marc legal 10
Capítol 1. L'equip directiu 10
Composició i funcions 10
Capítol 2. Òrgans unipersonals de direcció 10
Direcció 10
Cap d'estudis 16
Secretaria 17
Òrgans unipersonals de direcció addicionals: coordinació pedagògica 18
Capítol 3. Òrgans col·legiats de participació 20
Consell escolar 20
Claustre del professorat 24
Capítol 4. El consell de direcció 27
Funcions 27
Règim de funcionament 27
Capítol 5. Òrgans unipersonals de coordinació 27
Coordinació d'ESO 27
Coordinació de Batxillerat 29
Coordinació LIC (llengua, interculturalitat i cohesió social) 30

Un cop imprès, aquest document pot haver quedat obsolet.
Revisat i aprovat pel claustre el 12 de novembre de 2014. Aprovat pel consell escolar el 15 de desembre de 2014.
Darrera actualització: revisat i aprovat pel claustre el 10 de maig de 2023. Aprovat pel consell escolar el 26 de juny de 2023.

Coordinació d'activitats i de serveis escolars 31
Coordinació de prevenció de riscos laborals 32
Coordinació TAC 32
Títol IV. Organització pedagògica del centre 34
Capítol 1. Organització del professorat 34
Marc legal: 34
Secció 1. Equips docents 34
Secció 2. Departaments 35
Secció 3. Comissions 37
Capítol 2. Organització de l'alumnat 40
Secció 1. Criteris per a l'organització pedagògica del centre 40
Secció 2. Actuació educativa globalitzada sobre l'alumnat 40
Secció 3. Atenció a la diversitat 41
Plans individualitzats (ESO) 44
Capítol 3. Acció i coordinació tutelar 46
Tutoria orientadora: tasques (desenvolupament) 48
Capítol 4. Orientació acadèmica i professional 49
Títol V. De la convivència al centre 50
Marc legal: 50
Normes de convivència. Qüestions generals 50
Capítol 1. Convivència i resolució de conflictes 52
Secció 1. Mesures de promoció de la convivència 52
Secció 2. Mecanismes i fórmules per a la promoció i la resolució de conflictes 53
Capítol 2. Mediació escolar 54
Capítol 3. Règim disciplinari de l'alumnat. Conductes contràries per a la convivència. 57
Secció 1. Conductes contràries a la convivència al centre 57
Secció 2. Mesures correctores i sancionadores 58
Secció 3. Circumstàncies atenuants i agreujants 59
Secció 4. Aplicació de les mesures correctores 60
Secció 5. Faltes d'assistència a classe i puntualitat. Mesures correctores 61
Secció 6. Informació a les famílies 63
Secció 7. Faltes d'assistència a classe per decisió col·lectiva de l'alumnat (vaga) 63
Capítol 4.Règim disciplinari de l'alumnat. Conductes greument perjudicials per a la convivència al centre 64
Secció 1. Conductes sancionables (LEC, art. 37.1) 64

Un cop imprès, aquest document pot haver quedat obsolet.
Revisat i aprovat pel claustre el 12 de novembre de 2014. Aprovat pel consell escolar el 15 de desembre de 2014.
Darrera actualització: revisat i aprovat pel claustre el 10 de maig de 2023. Aprovat pel consell escolar el 26 de juny de 2023.

Secció 2. Sancions imposables 65
Secció 3. Competència per imposar les sancions 65
Secció 4. Prescripcions 65
Secció 5. Graduació de les sancions. Criteris 65
Secció 6. Garanties i procediment en la correcció de les faltes 66
Títol VI. De l'alumnat i del professorat 68
Capítol 1. De l'alumnat 68
Marc legal 68
Secció 1. Dels drets 68
Secció 2. Dels deures 69
Capítol 2. Del professorat 71
Funcions del professorat 71
Secció 1. Dels drets 71
Secció 2. Dels deures 72
Títol VII. Col·laboració i participació dels sectors de la comunitat escolar 74
Marc legal 74
Capítol 1. Qüestions generals 74
Capítol 2. Informació a les famílies 74
Drets dels pares i mares, tutors o responsables legals de l'alumnat 74
Deures dels pares i mares, tutors o responsables legals de l'alumnat 75
Capítol 3. Associacions de mares i pares d'alumnes (AMPA) 76
Capítol 4. Alumnes delegats. Consell de participació 77
Capítol 5. Altres òrgans i procediments de participació addicionals 79
Secció 1. Representació de l'alumnat en el consell escolar 79
Secció 2. Sindicat d'estudiants 79
Capítol 6. Canals de comunicació entre la comunitat educativa 80
Canals de comunicació entre el personal del centre 80
Canals de comunicació entre el centre i les famílies 80
Carta de compromís educatiu 81
Canals de comunicació entre el professorat i l'alumnat 81
Títol VIII. Funcionament del centre 82
Capítol 1. Aspectes generals 82
Secció 1. Entrades i sortides del centre 82
Secció 2. Activitats complementàries i serveis escolars 83

Un cop imprès, aquest document pot haver quedat obsolet.
Revisat i aprovat pel claustre el 12 de novembre de 2014. Aprovat pel consell escolar el 15 de desembre de 2014.
Darrera actualització: revisat i aprovat pel claustre el 10 de maig de 2023. Aprovat pel consell escolar el 26 de juny de 2023.

Secció 3. Guàrdies del professorat 85
Guàrdies d'esbarjo 85
Secció 4. De les absències 88
Secció 5. Horaris del centre 89
Secció 6. Utilització dels recursos materials 92
Secció 7. Actuacions en el supòsit d'absentisme de l'alumnat 93
Secció 8. Alumnes malalts, accidents i/o urgències mèdiques 95
Sobre els alumnes que es troben malament 95
Accident lleu 96
Accident més greu 96
Accident molt greu 96
Sobre l'administració de medicaments als alumnes 96
Secció 9. Seguretat, higiene i salut
Secció 10. Dispositius digitals 97
Capítol 2. De les queixes i reclamacions 100
Secció 1. Reclamacions sobre qualificacions obtingudes al llarg del curs 100
Secció 2. Actuacions en cas de queixes sobre la prestació de servei que qüestionin l'exercici professional del personal del centre. 101
Capítol 3. Serveis escolars 102
Servei de menjador escolar 102
Servei d'armariets escolars 103
Capítol 4. Gestió econòmica 104
El pressupost del centre 104
Capítol 5. Gestió acadèmica i administrativa 104
Capítol 6. Del personal d'administració i serveis i de suport socioeducatiu del centre 105
Del personal no docent 105
Drets 105
Deures 105

Un cop imprès, aquest document pot haver quedat obsolet.
Revisat i aprovat pel claustre el 12 de novembre de 2014. Aprovat pel consell escolar el 15 de desembre de 2014.
Darrera actualització: revisat i aprovat pel claustre el 10 de maig de 2023. Aprovat pel consell escolar el 26 de juny de 2023.

Títol I. Introducció

L'Institut Manuel Carrasco i Formiguera, com a centre públic, depèn orgànicament del Departament d'Educació i és regulat, per tant, per la legislació oficial de l'Estat Espanyol, tal com és aplicada a través de les lleis i els decrets de l'Administració autònoma de la Generalitat.

Pel que fa a la Reforma educativa (ESO), consignem l'ordre de 13 de febrer de 1989 (BOE 13 de març de 1989, núm. 61) com a base de l'existència del centre.

Marc legal

- Llei 3/2020, de 30 de desembre, Llei Orgànica de Modificació de la LOE (LOMLOE)
- Llei 8/985, de 3 de juliol, reguladora del dret a l'educació (LODE)
- Llei 12/2009, de 10 de juliol, d'educació (LEC)
- Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius
- Decret 199/1996, de 12 de juny, pel qual s'aprova el Reglament orgànic dels centres docents públics que imparteixen educació secundària
- Decret 279/2006, de 4 de juliol, sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència als centres educatius no universitaris de Catalunya, derogat parcialment (art. 4 i Títol IV) pel Decret 102/2010, d'autonomia dels centres educatius.
- Resolució de 20 de juny de 2014 per la qual s'aprova el document per a l'organització i el funcionament dels centres públics d'educació secundària, i les instruccions de recollida de dades a efectes estadístics.
- Llei 26/2010, de 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya
- Llei 30/1992, de 26 de novembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común
- La Llei 7/2007, de 12 d'abril, de l'Estatut bàsic de l'empleat públic.

Objectius generals

Les *Normes d'organització i de funcionament del centre* són un document normatiu coherent amb el *Projecte educatiu de centre* (PEC) i amb el *Projecte de direcció* que inclou els principis organitzatius entesos com els criteris generals respecte de l'organització i la gestió dels nostres recursos.

Aquestes normes miren de facilitar a la comunitat educativa un model de convivència que en garanteixi els drets dels membres, tot i recordant-los llurs obligacions. Voldríem que fos una eina pràctica per crear un clima de convivència agradable, i oferir a l'alumnat un ambient d'estudi adequat. Només un bon funcionament i un ordre intern adient ens permetran assolir els objectius educatius del centre.

Sempre tindran un caràcter permanent d'actualització i de millora, segons els mecanismes establerts en aquest document. Correspon al consell escolar, a proposta de la direcció, aprovar les normes d'organització i de funcionament de centre i llurs modificacions. En ambdós casos, es poden aprovar globalment o per parts.

Àmbit d'aplicació

Les disposicions d'aquest document s'aplicaran a totes les activitats que es desenvolupin, ja sigui al centre o en qualsevol altra instal·lació o edifici on s'hagués desplaçat la comunitat educativa en la seva totalitat o en grups. S'aplicarà a totes les persones que constitueixen la comunitat educativa (alumnat, professorat, famílies i personal d'administració i serveis).

Títol II. Concreció de les previsions del projecte educatiu

Capítol 1. Per orientar l'organització pedagògica

L'INS Manuel Carrasco i Formiguera és un centre amb identitat pròpia. Es defineix públic, català, pluralista, científic, personalitzat i flexible, actiu, participatiu i innovador (tal com consta en el nostre PEC, actualitzat el curs 2010-2011).

Els trets d'identitat del centre han de ser un referent per a tots els membres de la comunitat educativa i han de respectar el marc bàsic dels principis i dels valors que defineix la nostra Constitució (art.1 i art. 14), i per tant la llibertat, la justícia, la solidaritat, el respecte envers la diferència, la tolerància, la no-discriminació per raons de naixement, de raça, de sexe, de religió o d'opinió són els elements que ens defineixen.

La tasca fonamental del centre, com a centre educatiu, rau a educar, formar, instruir i orientar l'alumnat. Això vol dir desenvolupar-ne la personalitat i ensenyar-los a ésser lliures, a estar capacitats per decidir el futur personal i incidir en la societat en què visquin. En aquest mateix sentit, el centre ha d'assessorar i orientar les famílies per incidir conjuntament en el procés educatiu dels seus fills i filles. Per tant, és la nostra voluntat crear un clima de treball participatiu i motivador que faciliti la integració i la implicació de tots els membres de la comunitat educativa en el funcionament del centre.

Els trets que caracteritzen l'INS Manuel Carrasco i Formiguera són:

1) La tutoria orientadora: tot el claustre és tutor orientador d'un petit grup d'alumnes per tal d'oferir el tractament més individualitzat possible a la nostra varietat d'alumnes.
2) Els agrupaments flexibles: les assignatures instrumentals es treballen en tres grups de treball heterogenis.
3) La rellevància a l'ensenyament de l'anglès; oferim un currículum optatiu que reforça la llengua estrangera i hi proposem petits grups de treball.

Els criteris que regeixen la nostra organització pedagògica es concreten en el nostre PEC (punt 3, pàgina 9).

Capítol 2. Rendiment de comptes al consell escolar, gestió del projecte de centre i projecte de direcció

El projecte educatiu i el projecte de direcció

1) El projecte educatiu és la màxima expressió de l'autonomia del centre educatiu i l'element que en vertebra l'activitat. El projecte de direcció, atès que ordena el desplegament i l'aplicació del projecte educatiu per al període de mandat de la direcció del centre, ha d'establir les línies d'actuació prioritàries que s'han de desenvolupar durant el període i, si escau, ha de formular propostes en relació a l'adaptació o la modificació, total o parcial, del projecte educatiu.
2) El projecte de direcció es concreta, cada curs, mitjançant les programacions generals anuals i, si escau, a través dels indicadors de l'acord de coresponsabilitat, que han de permetre assolir els objectius formulats en el projecte.
3) En l'actualització del projecte de direcció, en la renovació del mandat, s'han de tenir en compte les actualitzacions de tots els aspectes del projecte de direcció inicial que es considerin pertinents, sense perjudici de la possibilitat d'introduir-ne de noves, amb els indicadors corresponents, quan escaigui.

4) Entre els indicadors n'hi haurà d'haver necessàriament de referits a l'acord de coresponsabilitat vigent, si el centre l'ha subscrit o modificat durant el mandat anterior de la mateixa direcció.

CAPÍTOL 3.L'APLICACIÓ DELS ACORDS DE CORESPONSABILITAT

El centre pot establir un acord de coresponsabilitat amb l'Administració educativa per a l'aplicació del seu projecte educatiu d'acord amb el projecte de direcció.

1) Correspon al consell escolar aprovar l'acord de coresponsabilitat i participar en l'avaluació de la seva aplicació.

2) L'Administració educativa i el centre defineixen els objectius dels acords de coresponsabilitat segons els principis que orienten el sistema educatiu.

3) En els acords de coresponsabilitat, l'Administració educativa es compromet a facilitar recursos addicionals o mitjans necessaris per aplicar-lo. El centre es compromet a aplicar el pla d'actuacions i a retre comptes quant a l'assoliment dels objectius a la comunitat i a l'Administració educativa, en els termes establerts a l'acord.

4) La renovació de l'acord de coresponsabilitat resta subjecta al resultat de l'avaluació i/o a l'aprovació per part del claustre.

CAPÍTOL 4. APROVACIÓ, REVISIÓ I ACTUALITZACIÓ DEL PROJECTE EDUCATIU DE CENTRE

Definició del projecte educatiu de centre

El projecte educatiu recull la identitat del centre, n'explicita els objectius, n'orienta l'activitat i li dóna sentit. Tot plegat, amb la finalitat que l'alumnat assoleixi les competències bàsiques i, més en general, el màxim aprofitament educatiu.

El projecte educatiu contribueix a impulsar la col·laboració entre els diversos sectors de la comunitat educativa i la relació entre el centre i l'entorn social. El projecte educatiu ha de tenir en compte, si n'hi ha, els projectes educatius territorials. Per definir o actualitzar el projecte educatiu, el centre ha de tenir en compte les característiques socioculturals del context escolar i de l'entorn productiu, i preveure les necessitats educatives de l'alumnat.

El conjunt de normes d'organització i de funcionament del centre han de ser coherents amb els principis, els valors, els objectius i els criteris educatius que el centre determini en el projecte educatiu.

Aplicació del projecte educatiu

El centre, en exercici de l'autonomia de què gaudeix, pot establir acords de coresponsabilitat amb l'Administració educativa amb l'objectiu de desenvolupar l'aplicació del projecte educatiu.

El centre ha de retre comptes de la gestió, dels resultats obtinguts i de l'aplicació dels acords de coresponsabilitat a la comunitat educativa i a l'Administració.

Un cop imprès, aquest document pot haver quedat obsolet.
Revisat i aprovat pel claustre el 12 de novembre de 2014. Aprovat pel consell escolar el 15 de desembre de 2014.
Darrera actualització: revisat i aprovat pel claustre el 10 de maig de 2023. Aprovat pel consell escolar el 26 de juny de 2023.

Aprovació del projecte educatiu

La formulació del projecte educatiu del centre correspon al claustre, a iniciativa de la direcció i amb la participació dels professionals d'atenció educativa. L'aprovació del projecte educatiu correspon al consell escolar.

Correspon a la direcció posar el projecte educatiu a disposició de l'Administració educativa, que n'ha de requerir la modificació si no s'ajusta a l'ordenament.

Títol III. Estructura organitzativa de govern i de coordinació del centre

Marc legal

- Llei 12/2009, de 10 de juliol, d'educació (LEC)
- Decret 102/2010, d'autonomia dels centres educatius
- Decret 155/2010, de la direcció dels centres educatius públics i del personal directiu professional docent

Capítol 1. L'equip directiu

Composició i funcions

L'equip directiu és l'òrgan executiu de govern del centre. Els membres de l'equip directiu treballen coordinadament en l'exercici de llurs funcions. Correspon als membres de l'equip directiu la gestió del projecte de direcció.

L'equip directiu del centre està format per la directora, que el presideix, la cap d'estudis, el secretari i el coordinador pedagògic. Tots els membres de l'equip directiu tenen un nomenament mínim d'un any i cessaran en les seves funcions al terme del mandat de direcció, o en el cas de produir-se'n el cessament o la renúncia.

L'equip directiu es reuneix dues hores setmanalment per planificar, coordinar, avaluar i resoldre totes les qüestions que afecten el funcionament del centre.

Capítol 2. Òrgans unipersonals de direcció

Els òrgans unipersonals de direcció del centre són la directora, el secretari, la cap d'estudis i el coordinador pedagògic, com a òrgan unipersonal de direcció addicional.

Direcció

Funcions de la direcció:

La directora és responsable de l'organització, el funcionament i l'administració del centre; n'exerceix la direcció pedagògica i és cap de tot el personal. Té funcions de representació, funcions de lideratge pedagògic i de lideratge de la comunitat escolar i funcions de gestió.

D'acord amb el Decret 155/2010 (art. 5 al 12) la directora del centre té les funcions següents:

1) Funcions de representació: la direcció representa ordinàriament l'Administració educativa al centre i, en aquesta condició, li corresponen específicament les funcions següents:
    a. Vehicular al centre els objectius i les prioritats de les polítiques educatives adoptades per l'Administració.
    b. Presidir el claustre de professorat i el consell escolar, presidir el consell de direcció quan n'hi hagi, i presidir els actes acadèmics del centre.

Així mateix, la direcció representa el centre davant totes les instàncies administratives i socials i, en aquesta condició, li correspon traslladar a l'Administració educativa les aspiracions i les necessitats del centre i formular-hi les propostes pertinents.

2) Funcions de direcció pedagògica i lideratge: la direcció dirigeix i lidera el centre des del punt de vista pedagògic. En aquest sentit, li corresponen específicament les funcions següents:

   a. Formular i presentar al claustre del professorat la proposta inicial de projecte educatiu i, si escau, les modificacions i les adaptacions posteriors.

   b. Vetllar per la realització de les concrecions curriculars en coherència amb el projecte educatiu, garantir-ne el compliment i intervenir-ne en l'avaluació.

   c. Dirigir i assegurar l'aplicació dels criteris d'organització pedagògica i curricular, i també dels plantejaments del projecte educatiu inherents a l'acció tutelar, a l'aplicació de la carta de compromís educatiu, a l'aplicació dels plantejaments coeducatius, dels procediments d'inclusió i de tots els altres plantejaments educatius incorporats, d'acord amb la seva concreció en el projecte de direcció.

   d. Garantir que el català sigui la llengua vehicular de l'educació, administrativa i de comunicació utilitzada normalment en les activitats del centre, en els termes que estableix el títol II de la Llei 12/2009, tal com es concretin en el projecte lingüístic inclòs al projecte educatiu del centre.

   e. Coordinar l'equip directiu i orientar, dirigir i supervisar totes les activitats del centre d'acord amb les previsions de la programació general anual, amb la col·laboració de l'equip directiu, i sense perjudici de les competències atribuïdes al claustre del professorat i al consell escolar.

   f. Impulsar, d'acord amb els indicadors de progrés, l'avaluació del projecte educatiu i del funcionament general del centre. Aquesta avaluació abasta l'aplicació del projecte de direcció i, si escau, dels acords de coresponsabilitat.

   g. Participar en l'avaluació de l'exercici de les funcions del personal docent i no docent destinat al centre. Aquesta funció comporta l'atribució a la direcció de la facultat d'observació de la pràctica docent a l'aula i de l'actuació dels òrgans col·lectius de coordinació docent de què s'hagi dotat el centre, i també la facultat de requerir del professorat sotmès a avaluació la documentació pedagògica i acadèmica que consideri necessària per deduir-ne les valoracions corresponents, incloses les referides a la possible transmissió d'estereotips sexistes i la reproducció de rols de gènere a l'aula.

   h. Impulsar la coordinació del projecte educatiu del centre amb els d'altres centres per tal de poder configurar de manera coherent xarxes de centres que afavoreixin actuacions educatives conjuntes.

3) Funcions en relació amb la comunitat escolar: la direcció del centre, com a responsable de l'acció educativa que s'hi du a terme, té les funcions següents específicament relacionades amb la comunitat escolar:

Un cop imprès, aquest document pot haver quedat obsolet.
Revisat i aprovat pel claustre el 12 de novembre de 2014. Aprovat pel consell escolar el 15 de desembre de 2014.
Darrera actualització: revisat i aprovat pel claustre el 10 de maig de 2023. Aprovat pel consell escolar el 26 de juny de 2023.

a. Vetllar per la formulació i el compliment de la carta de compromís educatiu del centre, i garantir el funcionament de les vies i els procediments de relació i cooperació amb les famílies, per facilitar l'intercanvi d'informació sobre l'evolució escolar i personal dels seus fills.

b. Afavorir la convivència al centre, garantir el compliment de les normes que s'hi refereixen i adaptar les mesures disciplinàries que corresponguin, segons les normes d'organització i funcionament del centre i les previsions de l'ordenament. En l'exercici d'aquesta funció, la directora del centre té la facultat d'intervenir, directament o a través d'una persona capacitada tècnicament en qui delegui, per exercir funcions d'arbitratge i de mediació en els conflictes que es generin entre membres de la comunitat educativa.

c. Garantir l'exercici dels drets i deures de tots els membres de la comunitat escolar, i orientar-lo a l'assoliment dels objectius del projecte educatiu.

d. Assegurar la participació efectiva del consell escolar en l'adopció de les decisions que li corresponen i en la tasca de control de la gestió del centre.

e. Assegurar la participació efectiva del claustre en l'adopció de les decisions de caràcter tecnicopedagògic que li corresponen.

f. Establir canals de relació amb les associacions de mares i pares d'alumnes i, quan escaigui, amb les associacions d'alumnes.

g. Promoure la implicació activa del centre en l'entorn social i el compromís de cooperació i d'integració plena en la prestació del servei d'educació de Catalunya, en el marc de la zona educativa corresponent.

4) Funcions en matèria d'organització i funcionament: corresponen a la direcció les funcions següents relatives a l'organització i funcionament del centre:

a. Impulsar l'elaboració, l'aprovació i l'aplicació de les normes d'organització i de funcionament del centre, i llurs adequacions successives a les necessitats del projecte educatiu del centre.

b. Proposar la programació general anual del centre, que també ha d'incloure les activitats i els serveis que es presten durant tot l'horari escolar, coordinar-ne l'aplicació amb la resta de l'equip directiu i retre'n comptes mitjançant la memòria anual.

c. Proposar, en els termes establerts reglamentàriament i d'acord amb el projecte educatiu i les assignacions pressupostàries, les plantilles de llocs de treball docent de manera concordant amb el projecte educatiu del centre i d'acord amb criteris d'estabilitat per a cursos escolars successius i amb els canvis en l'oferta educativa. La resolució sobre la plantilla del centre en un sentit diferent al proposat haurà de ser motivada expressament.

d. Proposar al Departament d'Ensenyament, en funció de les necessitats derivades del projecte educatiu i concretades en el projecte de direcció del centre, llocs docents que calgui proveir per concurs general per als quals sigui necessari el compliment de requisits addicionals de

Un cop imprès, aquest document pot haver quedat obsolet.
Revisat i aprovat pel claustre el 12 de novembre de 2014. Aprovat pel consell escolar el 15 de desembre de 2014.
Darrera actualització: revisat i aprovat pel claustre el 10 de maig de 2023. Aprovat pel consell escolar el 26 de juny de 2023.

titulació o de capacitació professional docent i llocs docents singulars que calgui proveir per concursos específics.

e. Proposar al Departament d'Ensenyament els llocs de treball de la plantilla del centre que calgui proveir pel sistema extraordinari de provisió especial.

5) Funcions específiques en matèria de gestió: a més del vessant de gestió incorporat a la resta de funcions assignades a la direcció del centre, li corresponen les funcions gestores següents:

a. Emetre la documentació oficial de caràcter acadèmic que estableix la normativa vigent i, quan escaigui, formular la proposta d'expedició dels títols acadèmics de l'alumnat.

b. Visar les certificacions acadèmiques, i totes les altres que escaiguin, per acreditar continguts documentals arxivats al centre.

c. Assegurar la custòdia de la documentació econòmica, acadèmica i administrativa mitjançant la secretaria del centre i aplicar les mesures per garantir la seguretat i confidencialitat de les dades, d'acord amb la legislació específica en matèria de protecció de dades.

d. Dirigir la gestió econòmica del centre i l'aplicació del pressupost que aprova el consell escolar, autoritzar-ne les despeses i ordenar-ne els pagaments.

e. Obtenir i, quan escaigui, acceptar, recursos econòmics i materials addicionals i obtenir-ne, en el marc de la legislació vigent, per la rendibilització de l'ús de les instal·lacions del centre, sense interferències amb l'activitat escolar i l'ús social que li són propis i d'acord amb l'ajuntament, quan la propietat demanial del centre correspongui a l'ens local.

f. Contractar béns i serveis dins dels límits que estableix l'ordenament i, d'acord amb els procediments de contractació públics, actuar com a òrgan de contractació.

g. Dirigir i gestionar el personal del centre de manera orientada a garantir-ne el compliment de les funcions. L'exercici d'aquesta funció comporta la facultat d'observació de la pràctica docent a l'aula i del control de l'actuació dels òrgans col·lectius de coordinació docent de què s'hagi dotat el centre.

h. Gestionar el manteniment del centre, quan la titularitat demani al de les instal·lacions correspon a la Generalitat, i instar l'administració o institució que se n'encarregui perquè hi faci les accions oportunes en els altres casos.

i. Gestionar la millora de les instal·lacions del centre i instar el Departament d'Ensenyament perquè hi faci les accions de millora oportunes.

j. Exercir al centre aquelles funcions que en matèria de prevenció de riscos laborals li assigni el Pla de prevenció de riscos laborals del Departament d'Ensenyament.

6) Funcions específiques com a cap del personal del centre: a més de les altres funcions inherents a la condició de cap de personal que l'ordenament atribueix a la direcció del centre, li corresponen les funcions específiques següents:

Un cop imprès, aquest document pot haver quedat obsolet.
Revisat i aprovat pel claustre el 12 de novembre de 2014. Aprovat pel consell escolar el 15 de desembre de 2014.
Darrera actualització: revisat i aprovat pel claustre el 10 de maig de 2023. Aprovat pel consell escolar el 26 de juny de 2023.

a. Nomenar i destituir, amb comunicació prèvia al claustre i al consell escolar, d'acord amb el marc reglamentari i les normes d'organització i de funcionament del centre, els altres òrgans unipersonals de direcció i els òrgans unipersonals de coordinació; assignar-los responsabilitats específiques i proposar l'assignació dels complements retributius corresponents, tenint en compte els criteris que estableix el Govern i els recursos assignats al centre.

b. Assignar al professorat del centre unes altres responsabilitats de gestió i de coordinació docent i les funcions de tutoria i de docència que siguin requerides per a l'aplicació del projecte educatiu i siguin adequades a la seva preparació i experiència.

c. Proposar motivadament la incoació dels expedients contradictoris i no disciplinaris per a la remoció del personal interí del lloc de treball ocupat i, en els termes fixats reglamentàriament, de la borsa de treball, en cas d'incompetència per a la funció docent palesada en el primer any d'exercici professional, i també en els supòsits d'incapacitat sobrevinguda o de falta de rendiment que no comporti inhibició, d'acord amb el procediment que estableix el Departament. La motivació de la proposta s'ha de basar en les constatacions fetes per la mateixa direcció en exercici de les seves funcions o en el resultat de l'avaluació de l'exercici de la docència.

d. Proposar motivadament la incoació dels expedients contradictoris i no disciplinaris de remoció del lloc de funcionaris docents de carrera destinats al centre, com a conseqüència de l'avaluació de l'activitat docent, d'acord amb el procediment que estableix el Departament. La motivació de la proposta ha de basar-se en les constatacions fetes per la mateixa direcció en l'exercici de les seves funcions o en el resultat de l'avaluació de l'exercici de la docència.

e. Seleccionar el personal interí docent per cobrir substitucions temporals al centre, que no abasten tot el curs acadèmic, entre candidats que hagin accedit a la borsa de treball de personal interí docent, d'acord amb la reglamentació que estableix el Govern, i nomenar-lo d'acord amb el procediment que estableix el Departament d'Ensenyament.

f. Intervenir, en els termes que s'estableixin reglamentàriament, en els procediments de provisió per concurs específic i de provisió especial, i formular les propostes de nomenament dels aspirants seleccionats en aquest darrer cas.

g. Fomentar la participació del professorat en activitats de formació permanent i d'actualització de les seves capacitats professionals en funció de les necessitats derivades del projecte educatiu.

h. Facilitar al professorat l'acreditació corresponent d'accés gratuït a les biblioteques i els museus dependents dels poders públics.

7) Atribucions en matèria de jornada i horari del personal:

a. Correspon a la direcció del centre l'assignació de la jornada especial als funcionaris docents adscrits al centre, en aplicació de la normativa que estableix el Govern.

Un cop imprès, aquest document pot haver quedat obsolet.
Revisat i aprovat pel claustre el 12 de novembre de 2014. Aprovat pel consell escolar el 15 de desembre de 2014.
Darrera actualització: revisat i aprovat pel claustre el 10 de maig de 2023. Aprovat pel consell escolar el 26 de juny de 2023.

b. Correspon a la direcció del centre, en el marc del control de la jornada i l'horari del professorat, resoldre sobre les faltes d'assistència i de puntualitat no justificades de tot el personal del centre. En aquest sentit, i sense perjudici de la sanció disciplinària que pugui correspondre, la direcció del centre ha de comunicar periòdicament a la direcció dels serveis territorials del Departament d'Ensenyament o a l'òrgan competent del Consorci d'Educació de Barcelona la part de jornada no feta que determina la deducció proporcional d'havers corresponent. Aquesta deducció no té caràcter sancionador.

c. Correspon a la direcció del centre comunicar les jornades no treballades quan personal del centre exerceix el dret de vaga, amb l'objectiu d'aplicar les deduccions proporcionals d'havers que corresponguin, que tampoc no tenen caràcter de sanció.

8) Altres atribucions en matèria de personal:

a. Com a cap immediat del personal del centre, correspon a la direcció la potestat disciplinària en relació amb les faltes lleus que es detallen a l'article 117 del Text únic de la Llei de funció pública de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, aprovat pel Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, comeses pel personal que presti serveis al centre, i també les que s'hi corresponen d'acord amb la regulació laboral.

i. Les faltes a què fa referència l'apartat anterior se sancionen d'acord amb la normativa disciplinària vigent, seguint el procediment sumari que regula el Reglament disciplinari de l'Administració de la Generalitat aprovat pel Decret 243/1995, de 27 de juny, que el Departament ha d'adaptar a les característiques específiques dels centres educatius, en el qual caldrà en tot cas l'audiència de la persona interessada. Les resolucions sancionadores que s'emetin s'han de comunicar als serveis territorials corresponents o al Consorci d'Educació de Barcelona. Contra les resolucions de la direcció del centre es pot interposar recurs d'alçada davant la direcció dels serveis territorials del Departament d'Educació o de l'òrgan competent del Consorci d'Educació de Barcelona o, quan correspongui, reclamació prèvia a la via judicial laboral davant la Secretaria General del Departament d'Educació.

b. Correspon a la direcció del centre formular la proposta d'incoació d'expedient disciplinari per faltes greus o molt greus del personal del centre presumptament comeses en relació amb els seus deures i obligacions, i també la proposta d'incoació d'expedients contradictoris i no disciplinaris a què fa referència l'article 10.1, incisos c) i d). Sense perjudici que, si escau, l'òrgan competent pugui adoptar mesures cautelars d'acord amb el règim disciplinari, correspon a la direcció del centre l'adopció de mesures organitzatives provisionals, mentre es tramitin els expedients, quan sigui imprescindible per garantir la prestació adequada del servei educatiu. Aquestes mesures poden suposar la reassignació de tasques docents de la persona afectada. En aquests casos, se li hauran d'assignar tasques complementàries concordants amb el seu cos i amb la seva titulació, en la part de l'horari afectat per les mesures organitzatives provisionals.

Un cop imprès, aquest document pot haver quedat obsolet.
Revisat i aprovat pel claustre el 12 de novembre de 2014. Aprovat pel consell escolar el 15 de desembre de 2014.
Darrera actualització: revisat i aprovat pel claustre el 10 de maig de 2023. Aprovat pel consell escolar el 26 de juny de 2023.

Cap d'estudis

La cap d'estudis és nomenada per la directora del centre, per un període no inferior a un curs sencer i en cap cas superior al mandat de la direcció.

Les funcions que ha d'exercir la cap d'estudis s'han de circumscriure preferiblement als àmbits curricular, d'organització, de coordinació i de seguiment dels ensenyaments i d'altres activitats del centre i d'atenció a l'alumnat. Al nostre centre aquestes funcions són les següents:

1) Elaborar l'horari general del centre, tant del professorat com dels grups classe, d'acord amb les instruccions del departament i els criteris organitzatius definits pel projecte educatiu del centre i el projecte de direcció.
2) Planificar i elaborar el calendari de les juntes d'avaluació (inicial, trimestrals, ordinàries i extraordinàries), tant d'ESO com de Batxillerat.
3) Presidir les sessions d'avaluació de final de curs conjuntament amb la resta de l'equip directiu.
4) Custodiar les actes de les juntes d'avaluació inicials, trimestrals, ordinàries i extraordinàries.
5) Planificar i elaborar l'horari i la distribució de les convocatòries extraordinàries.
6) Organitzar i coordinar la realització de les diferents proves diagnòstiques internes i externes organitzades des del Departament d'Ensenyament.
7) Gestionar les absències del professorat, tant les previstes com les imprevistes.
8) Gestionar canvis provisionals en l'horari de grups, professors i aules quan les circumstàncies ho requereixin.
9) Vetllar pel desenvolupament de les activitats establertes en els horaris d'alumnes i professors, preveure l'atenció de l'alumnat en cas d'absència del professorat i controlar-ne les incidències.
10) Gestionar tot allò relacionat amb la puntualitat i el control de l'assistència de l'alumnat, d'acord amb el que està previst a les NOFC.
11) Vetllar pel compliment de les normes de convivència del centre, conèixer-ne les incidències, controlar-les, sancionar-les en l'àmbit de les seves competències i informar-ne la direcció i la comunitat educativa en el marc del claustre de professors i en el consell escolar.
12) Organitzar i coordinar les activitats escolars complementàries de manera conjunta amb coordinació pedagògica.
13) Acollir al professorat que s'incorpora un cop començat el curs (horaris, documentació del centre, organització de guàrdies…).
14) Estudiar i planificar, conjuntament amb coordinació pedagògica, possibles canvis curriculars quan es consideri necessari o els canvis normatius així ho especifiquin: optatives, matèries de modalitat, etc.
15) Organitzar la convocatòria anual de les proves per a l'obtenció del títol de graduat en educació secundària obligatòria conjuntament amb coordinació pedagògica (calendari i avaluació).

Un cop imprès, aquest document pot haver quedat obsolet.
Revisat i aprovat pel claustre el 12 de novembre de 2014. Aprovat pel consell escolar el 15 de desembre de 2014.
Darrera actualització: revisat i aprovat pel claustre el 10 de maig de 2023. Aprovat pel consell escolar el 26 de juny de 2023.

16) La cap d'estudis substitueix la directora en cas d'absència, malaltia o vacant.

17) Aquelles altres funcions que li siguin encarregades per la direcció o siguin atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

Secretaria

El secretari és nomenat per la directora del centre, per un període no inferior a un curs sencer i en cap cas superior al mandat de la direcció.

Correspon al secretari del centre dur a terme la gestió administrativa i econòmica de l'institut i exercir, per delegació de la direcció, la prefectura del personal d'administració i serveis. Al nostre institut les funcions que desenvolupa són les següents:

1) Exercir la secretaria dels òrgans col·legiats de govern i aixecar les actes de les reunions que celebrin.

2) Tenir cura de les tasques administratives de l'institut, atenent-ne la programació general i el calendari escolar.

3) Estendre les certificacions i els documents oficials del centre, amb el vistiplau de la direcció.

4) Vetllar pel compliment adequat de la gestió administrativa del procés de preinscripció i de matriculació d'alumnes, tot garantint-ne l'adequació a les disposicions vigents.

5) Organitzar i assignar les tasques entre el personal d'administració i serveis (PAS) de l'institut, dels quals n'exercirà, per encàrrec de la directora, la prefectura.

6) Assegurar la custòdia de la documentació acadèmica i administrativa per delegació de la directora. Ordenar el procés d'arxiu del centre, assegurar la unitat de registre i expedients acadèmics, diligenciar els documents oficials i custodiar-los.

7) Elaborar els pressupostos de l'institut i fer-ne el seguiment oportú, d'acord amb l'assignació econòmica determinada per l'Administració.

8) Tenir al dia tota la documentació vinculada amb la gestió econòmica del centre i la comptabilitat que se'n deriva. Obrir i mantenir els comptes necessaris en entitats financeres conjuntament amb direcció.

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

10) Confegir i mantenir l'inventari general del centre en coordinació amb els responsables immediats de cada àmbit (caps de departament, coordinador d'informàtica…).

11) Vetllar pel manteniment i la conservació general del centre, de les instal·lacions, del mobiliari i de l'equipament d'acord amb les indicacions de la direcció i les disposicions vigents. Tenir-ne cura de la reparació quan correspongui.

12) Planificar la gestió del cobrament centralitzat de sortides i d'activitats complementàries organitzades des de l'institut de manera conjunta amb coordinació pedagògica.

13) Presidir les reunions d'avaluació de final de curs amb la resta de l'equip directiu.

14) Planificar i coordinar, conjuntament amb el coordinador informàtic, els recursos digitals del centre (pàgina web, *site*, *moodle*…).

15) Custodiar i mantenir l'arxiu fotogràfic del centre conjuntament amb el coordinador informàtic.

16) Aquelles altres funcions que li siguin encarregades per la directora o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

Òrgans unipersonals de direcció addicionals: coordinació pedagògica

El coordinador pedagògic és nomenat per la directora del centre, per un període no inferior a un curs sencer i en cap cas superior al mandat de la direcció.

Amb caràcter general, correspon al coordinador pedagògic el seguiment i l'avaluació de les accions educatives que es desenvolupen a l'institut, tenint una incidència especial en totes les accions vinculades amb les tutories. Al nostre institut les funcions que desenvolupa són les següents:

1) Impulsar i fer el seguiment dels diferents projectes educatius del centre.

2) Coordinar les reunions pedagògiques:

    a. Fer la planificació de les reunions trimestrals; aquesta planificació inclou:

        i. Reunions d'equips docents.

        ii. Reunions de coordinació tutelar.

            1. ESO.

            2. Batxillerat.

        iii. Reunions de caps de departament.

        iv. Reunions d'equips tutelars.

        v. Reunions de professorat de nivell.

        vi. Claustres.

        vii. Avaluacions.

        viii. Reunions addicionals: sortides, comissions.

        ix. Actes diversos: celebracions, actes commemoratius.

    b. Convocar i coordinar les reunions de caps de departament.

    c. Convocar i supervisar les reunions dels equips docents.

    d. Convocar i supervisar les reunions d'inici de curs amb les famílies de l'alumnat del centre.

    e. Planificar i elaborar el calendari de fi de curs (programació de reunions d'equips docents, departaments, memòria…).

3) Organitzar el traspàs d'informació de l'alumnat que arriba al centre conjuntament amb el departament d'orientació.

Un cop imprès, aquest document pot haver quedat obsolet.
Revisat i aprovat pel claustre el 12 de novembre de 2014. Aprovat pel consell escolar el 15 de desembre de 2014.
Darrera actualització: revisat i aprovat pel claustre el 10 de maig de 2023. Aprovat pel consell escolar el 26 de juny de 2023.

   a. Traspàs d'informació Primària Secundària.
   b. Retorn d'informació Secundària Primària.
   c. Traspàs d'informació Secundària Batxillerat

4) Organitzar l'alumnat del centre:
   a. Grups classe, d'acord amb els criteris establerts en el PEC i les NOFC.
   b. Agrupaments flexibles de 1r d'ESO, d'acord amb els criteris fixats en les NOFC.
   c. Assignació de tutories orientadores de cada curs acadèmic.

5) Coordinar i supervisar la programació de l'acció tutelar desenvolupada al centre i fer-ne el seguiment.
   a. Fer propostes organitzatives i curriculars amb l'objectiu de millorar i fer més eficient el desplegament dels objectius fixats en el pla d'acció tutelar del centre.

6) Vetllar per una atenció a la diversitat ajustada a les instruccions del Departament d'Ensenyament:
   a. Coordinar-se regularment amb el departament d'orientació per fer un seguiment acurat de l'alumnat amb NEE, dictamen, plans individualitzats, etc.
   b. Mantenir contactes periòdics amb els serveis socials externs (EAP, serveis socials…).
   c. Coordinar-se amb el departament d'orientació per fer un seguiment de l'alumnat que convé que participi a les proves d'accés de cicles.

7) Impulsar l'orientació personal, acadèmica i professional de l'alumnat en tots els nivells educatius, principalment a 4t d'ESO i a Batxillerat.

8) Coordinar, conjuntament amb la cap d'estudis, les activitats complementàries: sortides, colònies, etc.

9) Organitzar, de manera conjunta amb la cap d'estudis, el funcionament dels treballs de síntesi a 1r, 2n i 3r d'ESO i del projecte de recerca a 4t d'ESO.

10) Coordinar les tasques dels departaments didàctics:
   a. Vetllar, conjuntament amb els caps de departament, per la selecció adient de llibres de text i del material didàctic i complementari emprat.
   b. Coordinar i supervisar les programacions didàctiques assignades a cada departament.
   c. Coordinar i supervisar els criteris d'avaluació proposats pels departaments per avaluar les matèries que en depenen, i vetllar-ne pel seguiment.
   d. Coordinar i supervisar les propostes d'atenció a la diversitat elaborades pels departaments didàctics.
   e. Coordinar i supervisar la proposta de tasques d'estiu i de recuperació.
   f. Aplegar-ne les memòries de fi de curs.
   g. Coordinar i supervisar l'anàlisi dels indicadors de les proves externes de l'alumnat del centre.

Un cop imprès, aquest document pot haver quedat obsolet.
Revisat i aprovat pel claustre el 12 de novembre de 2014. Aprovat pel consell escolar el 15 de desembre de 2014.
Darrera actualització: revisat i aprovat pel claustre el 10 de maig de 2023. Aprovat pel consell escolar el 26 de juny de 2023.

11) Impulsar i coordinar el pla de formació del professorat de l'institut.

12) Facilitar la integració del professorat nou al centre: tutoria orientadora, agrupaments flexibles, descripció del centre i de l'entorn…

13) Organitzar la convocatòria anual de les proves per a l'obtenció del títol de graduat en educació secundària obligatòria conjuntament amb cap d'estudis (alumnat que compleix els requisits de participació, continguts i criteris d'avaluació, proves).

14) Dur a terme les funcions addicionals atribuïdes per direcció o per disposicions del Departament d'Ensenyament.

CAPÍTOL 3. ÒRGANS COL·LEGIATS DE PARTICIPACIÓ

Consell escolar

És l'òrgan col·legiat de participació de la comunitat escolar en el govern del centre. En el consell escolar estan representats tots els estaments de la comunitat educativa; té com a finalitat vetllar, donar suport i fer el seguiment de la programació anual del centre i de les activitats que s'hi duen a terme.

1) Composició del consell escolar:

   a. Atenent les proporcions que s'estableixen a la normativa (Decret 102/2010, art. 45) el nombre de representants del professorat no pot ser inferior a un terç del total de persones membres del consell, i el nombre de representants de l'alumnat i pares, mares o tutors en conjunt no pot ser inferior a un terç del total de persones membres del consell.

   b. El consell escolar de l'institut Manuel Carrasco i Formiguera està format per 17 membres:

      i. Membres nats:

         1. Directora, que el presideix.

         2. Cap d'estudis.

         3. Secretari del centre (no és membre del consell escolar, però hi assisteix amb veu i sense vot, i exerceix la secretaria del consell).

      ii. Membres per designació directa:

         1. Un representant de l'Ajuntament de Barcelona.

         2. Un representant dels pares i mares designat per l'AMPA.

      iii. Membres electes:

         1. 6 representants del professorat elegits pel claustre.

         2. 2 representants del pares i mares o tutors, elegits respectivament per ells i entre ells.

         3. Un representant del personal d'administració i serveis, elegit per aquest personal i entre aquest personal.

Un cop imprès, aquest document pot haver quedat obsolet.
Revisat i aprovat pel claustre el 12 de novembre de 2014. Aprovat pel consell escolar el 15 de desembre de 2014.
Darrera actualització: revisat i aprovat pel claustre el 10 de maig de 2023. Aprovat pel consell escolar el 26 de juny de 2023.

4. Tres alumnes elegits entre ells (a partir de 1r d'ESO).

c. El centre no pot modificar la configuració del consell escolar dins dels tres cursos acadèmics següents a aquell en què és determinada. L'aprovació d'una modificació en la composició del consell escolar no entrarà en vigor fins al primer procés electoral que es dugui a terme després que s'hagi aprovat (decret 102/2010, art. 45).

d. La condició de membre del consell escolar es perd quan se cessa en el càrrec que comporta ser-ne membre, quan es deixa de complir alguns dels requisits per ser elegible o quan l'òrgan que l'ha designat en revoca la designació.

2) Renovació de les persones membres:

a. Les persones membres del consell escolar, representants electes dels diferents sectors, ho són per a un període de quatre anys (decret 102/2010, art. 28).

b. El consell escolar renovarà la meitat de les persones representants electes de cada sector cada dos anys, 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 de les persones membres del consell escolar les convoca la direcció del centre amb quinze dies d'antelació, dins les dates que fixi en aquest sentit amb caràcter general el Departament d'Ensenyament (Decret 102/2010, art. 28).

i. Atesa una hipotètica igualtat de condicions, els criteris per decidir els membres que cal renovar són els següents:

1. Membres que s'hi ofereixen voluntàriament (es poden valorar aspectes organitzatius, aspectes personals, etc.)

2. Membres designats per sorteig, si escau.

c. En cas de produir-se alguna vacant d'un membre electe al consell escolar se'n procedirà a la substitució mitjançant del procediment següent:

i. Sector professorat: l'ocuparà el següent professor que va obtenir més vots en les últimes eleccions. Si no és possible, en votació en claustre de professorat a l'inici de curs en què s'ha produït la vacant. El nomenament serà pel temps que restava del mandat del professor representant que ha causat la vacant.

ii. Sector alumnat: l'ocuparà el següent alumne que va obtenir més vots en les últimes eleccions. Aquest nomenament tindrà vigència fins a la següent renovació del consell escolar. Si no és possible, l'ocuparà un alumne que exerceixi de delegat de grup elegit per votació realitzada en sessió de delegats i subdelegats convocats amb aquest objectiu a inici de curs. Aquest nomenament tindrà vigència fins a la següent renovació del consell escolar.

iii. Sector pares i mares: l'ocuparà el següent candidat que va obtenir més vots en les últimes eleccions. Aquest nomenament tindrà vigència fins a la següent renovació del consell escolar. Si no és possible, l'ocuparà un pare, una mare o un tutor legal elegit en una

votació convocada *ex professo* en una assemblea de pares i mares convocada a l'inici del curs.

iv. Sector PAS: l'ocuparà un dels membres del PAS, elegit entre ells. El nomenament serà pel temps que restava del mandat de la persona representant que ha causat la vacant.

v. En cas que no hi haguessin candidats o candidates per cobrir la vacant, aquesta restarà sense cobrir fins a la següent renovació del consell escolar.

3) Funcions

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 coresponsabilitat, convenis i uns altres acords de col·laboració del centre amb entitats o institucions.

d. Aprovar les normes d'organització i de funcionament del centre i les modificacions escaients.

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 destitució de la directora.

i. Intervenir en la resolució dels conflictes i, si 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 uns altres centres i amb l'entorn.

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

4) Funcionament:

a. La convocatòria de les reunions es farà 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 escau, d'aprovació.

i. Aquesta convocatòria es farà preferentment per mitjans electrònics.

b. El Consell Escolar del centre es reuneix preceptivament un cop per trimestre i sempre que el convoqui la directora del centre o ho sol·liciti almenys un terç dels seus membres. A més, es farà una reunió a l'inici de curs i una al final (Art 46 D102/2010).

c. El consell escolar es pot reunir d'urgència, sense termini mínim per a la tramesa de la convocatòria, si totes les persones membres hi estan d'acord (Art 46 D102/2010).

d. Les sessions del consell escolar seran presencials com a norma general. Excepcionalment, ateses circumstàncies que així ho requereixin, es podran convocar sessions a distància (a través del correu electrònic) dins dels límits temporals marcats pel president. En aquest últim cas, el president haurà de garantir la participació de tots els membres del consell escolar (Art 18 D26/2010).

e. Les decisions del consell escolar es prenen normalment per consens. Si no és possible arribar-hi, la decisió s'adopta per majoria de les persones membres presents, llevat dels casos en què la normativa determini un altra majoria qualificada.

f. 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'alguna persona 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.

5) Comissions:

a. El consell escolar actua normalment en ple.

b. Es poden establir comissions d'estudi i informació en el si del consell escolar i delimitar els àmbits d'actuació i les funcions que se'ls encomana per tal que formulin aportacions i propostes al plenari del consell.

c. En el cas del consell escolar del nostre centre aquestes són:

i. La comissió econòmica, preceptiva, formada per la directora, que la presideix, el secretari, un professor, un representant dels pares i mares i un representant dels alumnes. Aquesta comissió supervisa la gestió econòmica del centre i formula, d'ofici o a requeriment del consell, les propostes escaients en aquesta matèria.

ii. La comissió de convivència, formada per la directora, la cap d'estudis, un professor, un representant dels pares i mares i un representant dels alumnes. Aquesta comissió entén d'allò que fa referència a la disciplina i a les normes de convivència del centre.

iii. La comissió permanent representa el consell escolar en els moments en què comptar amb la presència de tots o de la majoria dels membres és difícil, per motius d'urgència en la convocatòria o d'altres. Estarà integrada per la directora, que la presideix, el secretari i un representant de cadascun dels altres estaments.

iv. Un mateix membre del consell escolar pot formar part de dues comissions.

d. El consell escolar pot autoritzar que s'incorporin unes altres persones membres de la comunitat educativa a una comissió quan sigui d'interès per als objectius d'aquesta.

Claustre del professorat

1) Composició del claustre:

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

b. El claustre el presideix direcció i està integrat per tot el professorat, amb independència de la situació administrativa, tot i que només seran electors i elegibles com a membres del consell escolar el professorat que no sigui substitut.

2) Funcionament del claustre:

a. El claustre de professors es reuneix preceptivament a l'inici i al final de curs, i de manera regular un cop per trimestre. També es reunirà sempre que el convoqui la direcció del centre en la forma i manera establertes o ho sol·liciti com a mínim un terç de les persones membres.

b. La convocatòria de les reunions, amb l'ordre del dia corresponent, s'ha de fer amb una antelació mínima de 48 hores. La convocatòria de la sessió es farà preferentment per correu electrònic i, si escau, adjuntant a la convocatòria la documentació necessària per a la deliberació i l'adopció d'acords en el claustre. Durant el curs, i mentre és vigent l'horari de classes ordinari, els claustres es convocaran preferentment els dimecres a partir de les 15:30 hores.

c. L'assistència al claustre és obligatòria per a tots els membres. El control de l'assistència es farà mitjançant un full de signatures.

d. No podrà ser objecte de deliberació o acord cap assumpte que no sigui inclòs a l'ordre del dia, llevat que se'n declari la urgència per majoria.

e. Les normes d'organització i de funcionament del centre poden establir comissions de treball en el si del claustre per estudiar 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.

f. La direcció del centre pot convocar a les sessions del claustre del professorat professionals d'atenció educativa destinats al centre perquè informin quant a l'exercici de les seves funcions. Al claustre de professors podrà assistir alguna altra persona que no en sigui membre si la direcció del centre considera que poden fer aportacions d'interès en funció del tema que s'estigui tractant. També podrà fer-ho a proposta del professorat sempre que comptin amb l'autorització de la direcció del centre. En qualsevol dels casos, la participació d'aquesta persona quedarà circumscrita a l'àmbit de l'assessorament i no podrà participar en cap votació o decisió que s'hagi d'acordar.

3) Adopció i règim de votacions:

a. Per poder aprovar qualsevol proposta sotmesa a votació és necessari el vot favorable d'un mínim d'un terç dels assistents.

b. Les votacions seran públiques i s'hi admet la representació.

c. Si un membre del claustre ho demana la votació serà secreta.

d. Qualsevol membre, si així ho sol·licita, podrà fer constar a l'acta el seu vot contrari , la seva abstenció i els motius que la justifiquen, o el sentit del seu vot favorable. Així mateix, qualsevol membre té dret a sol·licitar la transcripció íntegra de la seva intervenció o proposta, sempre que aporti en l'acte, o en el termini de 72 hores, el text que correspongui fidelment amb la seva intervenció, fent-se constar així en l'acta o ajuntant-ne una còpia.

4) Funcions (LEC, art 146.2):

a. Intervenir en l'elaboració i la modificació del PEC i de les NOFC.

b. Designar els mestres o els professors que han de participar en el procés de selecció de la directora.

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

d. Decidir els criteris per avaluar l'alumnat.

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 i, si escau, al consell de direcció, en el compliment de la programació general del centre.

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

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

j. En aplicació del que es faculta a la lletra *h,* aquestes normes atribueixen al claustre les funcions addicionals següents:

i. Informar i aportar propostes al consell escolar del centre i a l'equip directiu sobre l'organització i la programació general del centre, i per al desenvolupament de les activitats escolars complementàries.

ii. Rebre informació sobre els processos de preinscripció i matrícula a l'ESO i el Batxillerat.

iii. Ser informat sobre la distribució anual de les sessions d'avaluació, inici i acabament dels trimestres, distribució de les matèries optatives, etc.

iv. Ser informat i participar en els criteris d'elaboració de l'horari del professorat i aprovar-ho en funció del grau de compliment dels criteris acordats.

v. Ser informat del pressupost del centre, de la distribució d'aquest per partides i de la seva execució.

vi. Rebre informació i participar en el procés d'anàlisi, de valoració i de propostes de millora sobre els resultats acadèmics de l'alumnat (sessions d'avaluació ordinàries, extraordinàries, proves externes…).

vii. Fer propostes de formació del personal del centre.

viii. Formular iniciatives d'innovació educativa i de creació d'equips de millora dels resultats educatius del centre.

ix. Proposar mesures i iniciatives que afavoreixin la convivència al centre i conèixer la resolució dels conflictes disciplinaris i la imposició de sancions i vetllar perquè aquestes s'atenguin a la normativa vigent.

x. Ser informat de la proposta a l'administració educativa del nomenament i del cessament dels membres de l'equip directiu i dels òrgans unipersonals de coordinació.

CAPÍTOL 4. EL CONSELL DE DIRECCIÓ

Tal com estableix el Decret d'autonomia de centres i en aplicació del projecte de direcció, amb l'objectiu d'aprofundir en la pràctica del lideratge distribuït, la direcció del centre pot constituir un consell de direcció, amb les funcions i el règim de funcionament i de reunions que estableixin les NOFC.

Correspon a la direcció nomenar i cessar, entre les persones membres del claustre de professorat que tenen assignades o delegades tasques de direcció o de coordinació, les persones membres del consell de direcció. En tot cas, les persones membres de l'equip directiu han de formar part del consell de direcció, que presideix la directora.

El consell de direcció és un òrgan consultiu a partir del qual es fan propostes per a ser analitzades i debatudes. Al nostre centre el consell de direcció està format pels membres de l'equip directiu, per coordinació d'ESO i per coordinació de Batxillerat.

Funcions

1) Assessorar a la direcció del centre en relació al desenvolupament del projecte educatiu del centre.

2) Analitzar el funcionament acadèmic , valorar els informes sobre els resultats educatius del centre i establir recomanacions per tal de millorar-los.

3) Valorar el funcionament general del centre establint recomanacions o propostes a la direcció i a l'equip directiu.

4) Revisar i esmenar documents estratègics del centre de cara a la seva posterior validació pel claustre i aprovació pel consell escolar.

Règim de funcionament

1) Presidència i secretaria. La directora presideix el consell de direcció (si n'és absent, ho farà la cap d'estudis); el secretari del centre n'exerceix la secretaria.

2) Reunions. El consell es reuneix sempre que el convoqui el president, i com a mínim un cop a l'inici de curs i un altre abans de finalitzar-lo.

Un cop imprès, aquest document pot haver quedat obsolet.
Revisat i aprovat pel claustre el 12 de novembre de 2014. Aprovat pel consell escolar el 15 de desembre de 2014.
Darrera actualització: revisat i aprovat pel claustre el 10 de maig de 2023. Aprovat pel consell escolar el 26 de juny de 2023.

CAPÍTOL 5. ÒRGANS UNIPERSONALS DE COORDINACIÓ

Coordinació d'ESO

La coordinadora d'ESO vetlla per la continuïtat i la coherència en les accions educatives, especialment a les tutories, al llarg de l'educació secundària obligatòria, sota la direcció del coordinador pedagògic.

Es reuneix 1h setmanalment amb el coordinador pedagògic per planificar, coordinar i avaluar l'acció tutelar de l'ESO.

Les funcions són:

1) Programar, preparar els materials i coordinar (reunió amb les tutories classe, contactes amb organismes i entitats externes (JIP, Banc dels aliments, Adsis…) l'acció tutelar a l'ESO.
2) Dur a terme la inscripció i l'avaluació dels programes, les xerrades i els tallers que es fan al llarg del curs a l'ESO i ocupar-se de repartir-ne el material.
3) Revisar el funcionament de les tasques encomanades a les tutories classe.
4) Ocupar-se dels fulls de controls i d'altres rètols d'aula.
5) Ocupar-se dels taulers dels passadissos assignats a coordinació d'ESO (omplir-los amb material i tenir-ne cura).
6) Ocupar-se de dates importants, com ara de les diferents diades internacionals, i incentivar activitats adients a la tutoria sempre que sigui possible.
7) Reunir-se periòdicament amb els tutors i ajudar-los sempre que calgui. Mantenir-hi un contacte constant.
8) Lliurar als tutors i recollir-ne diferents materials relacionats amb la tutoria (comunicats a les famílies, enquestes, etc.).
9) Col·laborar en el traspàs d'informació de l'alumnat nou al centre.
10) Potenciar la participació de l'alumnat en el funcionament del centre i mantenir-hi contactes formals mitjançant les reunions amb representants de les classes.
11) Coordinar la informació que s'ha de lliurar a l'alumnat sobre el currículum variable (matèries optatives i alternatives).
12) Col·laborar amb l'equip psicopedagògic del centre en l'adaptació de l'alumnat provinent d'unes altres cultures, i també en l'adaptació curricular d'alumnes d'ESO amb necessitats educatives especials o plans individualitzats.
13) Col·laborar amb el coordinador pedagògic en l'elaboració i la programació dels equips docents.
14) Recolzar la feina del coordinador d'extraescolars tot passant als tutors diferent material i recordant-los dates assenyalades com ara Carnaval, Sant Jordi…

Coordinació de Batxillerat

La coordinadora de batxillerat vetlla per la continuïtat i la coherència en les accions educatives, especialment a les tutories, al llarg d'aquesta etapa, sota la direcció del coordinador pedagògic.

Es reuneix 1h setmanalment amb el coordinador pedagògic per planificar, coordinar i avaluar l'acció tutelar al Batxillerat.

Les funcions són:

1) Programar, preparar els materials i coordinar l'acció tutelar del Batxillerat (reunió amb les tutories classe, contactes amb organismes i entitats externes).
2) Revisar el funcionament de les tasques encomanades a les tutories classe.
3) Col·laborar en el traspàs d'informació de l'alumnat nou al centre.
4) Potenciar la participació de l'alumnat en el funcionament del centre i mantenir-hi contactes formals mitjançant les reunions amb representants de les classes.
5) Coordinar la informació que s'ha de lliurar a l'alumnat sobre el currículum.
6) Estar en contacte i coordinar-se amb l'IOC per a tot el que fa referència a l'alumnat que cursa alguna matèria de modalitat o optativa a través del batxillerat a distància (seguiment i suport de l'alumne, informar les famílies de les característiques que suposa cursar aquestes matèries a distància i del suport que s'ha donat a l'alumne, responsabilitzar-se de la gestió de les proves que s'han d'aplicar presencialment i retornar-les a l'IOC per a la seva correcció…).
7) Gestionar els taulers dels passadissos assignats a coordinació de Batxillerat.
8) Coordinar l'organització de les activitats de comiat de l'alumnat de 2n de batxillerat.
9) Realitzar l'assignació dels treballs de recerca a l'alumnat i al professorat i organitzar-ne els tribunals d'avaluació.
10) Vigilar el compliment dels terminis de matriculació a les PAU i assistir, com a representant del centre, a les proves.
11) Informar sobre les característiques del batxillerat i les PAU a les famílies en les jornades de portes obertes, conjuntament amb l'equip directiu.
12) Informar i assessorar als alumnes sobre tot allò relacionat amb el procés de les PAU i la matrícula universitària.
13) Col·laborar amb l'equip psicopedagògic del centre en l'adaptació de l'alumnat provinent d'altres cultures, i també en l'adaptació curricular d'alumnes amb necessitats educatives especials o plans individualitzats.
14) Planificar activitats i/o sortides informatives i d'orientació destinades a l'alumnat en què s'orienti sobre diferents sortides professionals, carreres universitàries i estudis de formació professional de grau superior.

Un cop imprès, aquest document pot haver quedat obsolet.
Revisat i aprovat pel claustre el 12 de novembre de 2014. Aprovat pel consell escolar el 15 de desembre de 2014.
Darrera actualització: revisat i aprovat pel claustre el 10 de maig de 2023. Aprovat pel consell escolar el 26 de juny de 2023.

Coordinació LIC (llengua, interculturalitat i cohesió social)

La coordinadora LIC és nomenat per la directora una vegada escoltat l'equip directiu i actua sota la dependència directa del coordinador pedagògic i en estreta col·laboració amb l'equip directiu.

Les funcions són:

1) Promoure en la comunitat educativa actuacions per a la sensibilització, el foment i la consolidació de l'educació intercultural i de la llengua catalana com a eix vertebrador del projecte educatiu del centre.
2) Assessorar l'equip directiu i col·laborar en l'actualització dels documents d'organització del centre.
3) Assessorar l'equip directiu i col·laborar en la gestió de les actuacions que fan referència a la promoció de l'ús de la llengua, l'educació intercultural i la convivència al centre.
4) Promoure actuacions al 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.
5) Elaborar i mantenir actualitzat el projecte lingüístic del centre.
6) Elaborar, impulsar i coordinar les activitats del pla lector del centre.
7) Posar en funcionament la biblioteca del centre:
    a. Gestionar la biblioteca de l'escola: seleccionar, adquirir, mantenir i retirar fons documentals; catalogar i classificar els recursos de la biblioteca, electrònics i impresos; gestionar el pressupost i dirigir l'equip de biblioteca.
    b. Organitzar l'espai i els recursos, de manera que s'ofereixi un entorn favorable a l'aprenentatge sense exclusions.
    c. Facilitar informació al professorat i a l'alumnat sobre els recursos disponibles per al desenvolupament del currículum i l'accés a la documentació.
    d. Recopilar i fer conèixer entre el professorat experiències concretes de treball amb la informació i la lectura, que incentivin l'ús de nous mètodes docents i promoguin l'ús de la biblioteca i els seus recursos.
    e. Preparar i difondre materials específics de suport a la docència, i organitzar la biblioteca escolar per convertir-la en centre de recursos per a l'aprenentatge.
    f. Potenciar l'ús de les tecnologies de la informació com un instrument per facilitar l'aprenentatge i orientar la comunitat escolar en els aspectes que s'hi relacionin.
    g. Establir coordinació amb els serveis educatius i amb altres organismes de l'entorn: biblioteques escolars, biblioteques públiques i universitàries, arxius…
    h. Treballar amb la comunitat en general, especialment amb les famílies.

Un cop imprès, aquest document pot haver quedat obsolet.
Revisat i aprovat pel claustre el 12 de novembre de 2014. Aprovat pel consell escolar el 15 de desembre de 2014.
Darrera actualització: revisat i aprovat pel claustre el 10 de maig de 2023. Aprovat pel consell escolar el 26 de juny de 2023.

8) Aquelles altres que la directora del centre li encomani en relació amb la coordinació o que li pugui atribuir el Departament d'Ensenyament.

Coordinació d'activitats i de serveis escolars

Correspon a la coordinació d'activitats i de serveis escolars la coordinació general de les activitats escolars complementàries al centre; treballa de manera conjunta amb coordinació de l'ESO i Batxillerat, coordinació pedagògica i cap d'estudis.

Són funcions del coordinador d'activitats i de serveis escolars:

1) Elaborar la programació anual de les activitats escolars complementàries, a partir del projecte educatiu del centre i de les propostes dels diferents departaments didàctics.
    a. Coordinar el procés de planificació i execució de les activitats escolars complementàries (sortides i activitats culturals al centre).
        i. Recollir els documents de sol·licitud de les activitats.
        ii. Reunir-se setmanalment amb coordinació pedagògica per estudiar-ne la viabilitat.
            1. Si escau, proposar els canvis necessaris al professorat responsable.
        iii. Actualitzar setmanalment la graella d'activitats(sala de professors).
        iv. Supervisar la redacció dels escrits que cal fer arribar a les famílies (secretaria).
        v. Coordinar-se amb el professorat responsable de la sortida per fixar-ne el pagament, el transport, etc.
        vi. Avisar al servei de menjador de les activitats que n'afectin el normal desenvolupament.
    b. Coordinar l'organització dels diferents viatges d'estudi, els intercanvis escolars i qualsevol altre tipus de viatge que es faci amb l'alumnat, en col·laboració amb els altres professors implicats.
    c. Donar a conèixer a l'alumnat la informació relativa a les activitats escolars complementàries.
2) Organitzar, divulgar i tenir cura de les activitats que afavoreixen la cohesió del personal del centre (dinar de Nadal, dinar de fi de curs, jubilació del professorat…).
3) Organitzar les diferents activitats culturals i festives que se celebren al centre (Festa de Nadal, Carnestoltes, Sant Jordi…).
    a. Promoure i coordinar les activitats lúdiques, culturals i esportives que es facin els darrers dies de curs com a cloenda.
    b. Col·laborar en l'organització de les festes de 4t d'ESO i 2n de Batxillerat , conjuntament amb els tutors del grup classe.
4) Traslladar al coordinador de la pàgina web la informació relativa a les activitats complementàries.

Un cop imprès, aquest document pot haver quedat obsolet.
Revisat i aprovat pel claustre el 12 de novembre de 2014. Aprovat pel consell escolar el 15 de desembre de 2014.
Darrera actualització: revisat i aprovat pel claustre el 10 de maig de 2023. Aprovat pel consell escolar el 26 de juny de 2023.

Coordinació 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 al centre.

Les funcions assignades són:

1) Col·laborar amb la direcció del centre en l'elaboració del pla d'emergència, en la implantació, en la planificació i la realització dels simulacres d'evacuació.
2) 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.
3) Coordinar les actuacions en matèria de seguretat i salut, i també promoure i fomentar l'interès i la cooperació del personal del centre en l'acció preventiva, d'acord amb les orientacions del Servei de prevenció de riscos laborals.
4) Assistir en representació del centre a les reunions de formació o informatives que convoqui el Departament.
5) Promoure entre el professorat les sessions formatives pertinents en matèries de salut i seguretat.
6) Promoure, si es considera necessari, activitats formatives i informatives entre l'alumnat per sensibilitzar-lo en l'àmbit de la prevenció.
7) Redactar la memòria d'avaluació de les activitats fetes.
8) Aquelles altres que la direcció del centre li encomani en relació amb la salut i la seguretat en el centre o que li pugui atribuir el Departament d'Ensenyament.

Coordinació digital

Són funcions del coordinador digital del centre:

1) Proposar a l'equip directiu els criteris per a la utilització i l'optimització dels recursos informàtics i per a l'adquisició de recursos nous.
2) Assessorar a l'equip directiu, el professorat i el personal d'administració i serveis del centre en l'ús de les aplicacions de gestió acadèmica del Departament d'Ensenyament.
3) Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i els equipaments informàtics i telemàtics del centre.
4) Assessorar al professorat en la utilització educativa de programes i equipaments informàtics en les diverses àrees del currículum i orientar-lo sobre la formació permanent en aquest tema.
5) Custodiar el programari del centre i actualitzar-ne l'inventari.
6) Assistir a les reunions de coordinadors digitals.
7) Elaborar la memòria anual de la coordinació d'informàtica.
8) Impulsar l'ús didàctic de les TIC en el currículum escolar i assessorar el professorat per a la seva implantació.

Un cop imprès, aquest document pot haver quedat obsolet.
Revisat i aprovat pel claustre el 12 de novembre de 2014. Aprovat pel consell escolar el 15 de desembre de 2014.
Darrera actualització: revisat i aprovat pel claustre el 10 de maig de 2023. Aprovat pel consell escolar el 26 de juny de 2023.

9) Informar el professorat sobre les noves eines, productes i sistemes informàtics de caire educatiu disponibles i promoure'n l'ús a l'aula.

10) Promoure activitats de formació especialment adreçades perquè el professorat tingui les habilitats i les competències exigibles en l'ús docent de les eines TIC.

11) Assessorar l'equip directiu en tot allò relacionat amb la implantació de les TIC al centre, tant en l'àmbit de la gestió com en l'ús didàctic que se'n fa.

12) Aquelles altres que la direcció de l'institut li encomani en relació amb els recursos informàtics i telemàtics que li pugui atribuir el Departament d'Ensenyament.

Títol IV. Organització pedagògica del centre

CAPÍTOL 1. ORGANITZACIÓ DEL PROFESSORAT

Marc legal:

- Llei 12/2009, de 10 de juliol, d'educació (LEC)
- Decret 102/2010, d'autonomia dels centres educatius
- Decret 143/2007,pel qual s'estableix l'ordenació dels ensenyaments de l'educació secundaria obligatòria

Secció 1. Equips docents

1) L'equip docent està format per professorat del grup.
    a. El constituiran, preferiblement:
        i. Dos tutors classe/orientadors.
        ii. Dos tutors orientadors de suport, com a mínim.
        iii. Un membre de l'equip directiu, si escau.
    b. Tots els membres de l'equip docent imparteixen classe en el curs assignat.
    c. Excepcionalment, ateses circumstàncies acadèmiques, pedagògiques o organitzatives que així ho exigeixin, aquesta composició pot ser modificada per coordinació pedagògica.
2) Les reunions d'equip docent i d'equip tutelar es fixen els dimecres, a última hora del matí, i són incloses en la planificació de reunions trimestrals de coordinació.
    a. Comparteix la responsabilitat de l'acció tutelar, bàsicament quant al procés d'aprenentatge, a l'assoliment de competències i a les accions que fan referència a la dinàmica del grup.
    b. S'hi fa una menció especial dels alumnes amb necessitats educatives especials, mesures acadèmiques i disciplinàries i orientació del currículum personal de l'alumne.
    c. Les decisions preses són comunicades a la resta de professorat del curs seguint els procediments habituals del centre (correu electrònic, preferiblement).
3) Coordinació pedagògica lliura als tutors classe, que són els encarregats de moderar la reunió, una acta de reunió que a partir de la qual se'n fa el seguiment.
    a. Tant l'ordre del dia com l'acta es puja al *site* privat del centre, de manera que tot el professorat hi tindrà accés.
        i. Preferiblement, amb 48 hores d'antelació a la data de la reunió.
    b. Un cop emplenada, el tutor classe publicarà l'acta al *site* privat, de manera que tot el professorat del centre la pugui consultar.
4) Segons el Decret 143/2007 (art. 17), en relació amb el desenvolupament del currículum i el procés d'aprenentatge de l'alumnat, els equips docents tindran les funcions següents:

a. Fer el seguiment global de l'alumnat del grup i establir les mesures necessàries per millorar-ne l'aprenentatge, d'acord amb el projecte educatiu del centre.

b. Fer col·legiadament l'avaluació de l'alumnat (l'art. 18.3 hi insisteix), d'acord amb la normativa establerta i amb el projecte educatiu del centre, i adoptar les decisions de promoció corresponents.

5) Els equips docents col·laboraran per prevenir els problemes d'aprenentatge i de disciplina que puguin presentar-se i compartiran tota la informació que sigui necessària per treballar de manera coordinada en el compliment de les seves funcions.

a. A fi d'optimitzar la comunicació entre el professorat del centre, convé notificar a tot el professorat del nivell els acords presos i, en general, qualsevol circumstància que afecti el normal desenvolupament del curs.

i. Aquestes comunicacions es faran, preferiblement, mitjançant el correu electrònic o bé a través del *site* privat.

Secció 2. Àmbits

Atenent les àrees curriculars, el professorat del centre s'agrupa en àmbits, constituïts pel professorat que imparteix crèdits d'una mateixa àrea curricular. La funció dels departaments rau a coordinar les activitats pedagògiques de les àrees i les matèries corresponents (s'hi inclouen activitats culturals al centre, sortides curriculars, participacions en concursos i trobades amb altres centres, etc.).

1) Actualment, el professorat de l'INS Manuel Carrasco i Formiguera s'organitza al voltant dels àmbits següents:

a. Àmbit cientificotecnològic.

i. En forma part el professorat de les especialitats de Física i Química, Biologia i Geologia, i Tecnologia.

b. Àmbit Ciències socials.

i. En forma part el professorat de les especialitats de Geografia i Història, Filosofia i Religió.

c. Àmbit d'expressió.

i. En forma part el professorat de l'especialitat d'Educació Física, Dibuix i Música.

d. Àmbit lingüístic.

i. En forma part el professorat de l'especialitat Llengua catalana i literatura, Llengua castellana i literatura, Llengua anglesa, Llengua francesa i Cultura Clàssica.

e. Àmbit de Matemàtiques.

i. En forma part el professorat de les especialitats de Matemàtiques i Economia.

2) Els òrgans de més de dues persones tenen reducció d'hores lectives per gestionar l'àmbit didàctic.

Un cop imprès, aquest document pot haver quedat obsolet.
Revisat i aprovat pel claustre el 12 de novembre de 2014. Aprovat pel consell escolar el 15 de desembre de 2014.
Darrera actualització: revisat i aprovat pel claustre el 10 de maig de 2023. Aprovat pel consell escolar el 26 de juny de 2023.

a. A l'horari de cada professor hi ha l'hora de reunió setmanal de professors per departament; aquesta reunió té com a finalitat:

   i. Revisar i analitzar les línies metodològiques i els criteris d'avaluació i de recuperació detallats en la programació de cada matèria.

   ii. Fixar, en les primeres reunions del curs, les activitats que organitza el departament.

   iii. Determinar les estratègies i les actuacions que es consideren més adequades per afavorir l'aprenentatge de les matèries de l'àrea per a cada grup, posar en comú les actuacions pedagògiques individuals i proposar les activitats metodològiques i els plans individualitzats que es considerin més adequades, segons les indicacions i/o les demandes dels membres de cada equip docent.

3) Els òrgans unipersonals no tenen hora de reducció lectiva.

4) Quant al cap de departament, les funcions que assumeix són les següents:

   a. Coordinar la revisió de les programacions anuals de les matèries assignades al departament (matèries comunes i optatives curriculars).

      i. Data límit: abans del 30 de setembre.

      ii. En farà arribar una versió electrònica a coordinació pedagògica.

   b. Coordinar la revisió de les graelles de tractament de la diversitat que aplicarà tot els professorat del departament.

      i. Data límit: abans del 30 de setembre.

      ii. En farà arribar una versió electrònica a coordinació pedagògica.

   c. Coordinar la revisió dels criteris d'avaluació aplicables a les matèries assignades al departament.

      i. Data límit: abans de l'inici de les classes.

      ii. En farà arribar una versió electrònica a coordinació pedagògica.

      iii. En publicarà una còpia a la pàgina web del centre.

   d. Coordinar la proposta de sortides curriculars del departament.

      i. Data límit: abans de l'inici de les classes.

      ii. En farà arribar una versió electrònica a coordinació pedagògica.

   e. Supervisar el seguiment adient de les tasques incloses en els punts *a., b., c.* i *d.*

   f. Planificar i gestionar les reunions setmanals de departament.

   g. Fer la memòria anual del departament.

      i. Data: abans del 30 de juny.

a) Durant el mes de setembre del curs següent, caldrà completar la memòria tot fent arribar a coordinació pedagògica una addenda que inclourà els resultats del curs (percentatges d'aprovats, etc.) un cop acabades les proves extraordinàries.

ii. En farà arribar una versió electrònica a coordinació pedagògica.

h. Arxivar i custodiar tota la documentació del departament (programacions, tractament de la diversitat, criteris d'avaluació, actes, inventari, etc.).

i. Coordinar l'organització física i el manteniment de l'ordre del departament.

i. Mantenir actualitzat l'inventari del departament.

ii. Gestionar el material necessari per a les tasques quotidianes del departament (material fungible, etc.).

iii. Gestionar els taulers assignats al departament.

j. Representar el departament en les reunions i les activitats externes al centre.

k. Dur a terme les gestions exteriors de participació de l'alumnat en concursos, certàmens, etc.

l. Acollir i donar suport al professorat substitut assignat al departament.

Secció 3. Comissions

1) Comissió d'atenció a l'educació inclusiva:

a. Hi formen part: coordinació pedagògica, l'orientadora i el personal de l'EAP assignat al centre.

b. S'hi repassa setmanalment (en una reunió fixada a l'horari de cada membre) les diferents actuacions que es duen a terme i es comenten les peticions dels tutors orientadors i dels equips docents.

c. Els objectius de la CAEI són:

i. Assessorar l'equip directiu i col·laborar-hi en la gestió de les actuacions que fan referència a l'acollida i la integració de l'alumnat nouvingut i a l'atenció de l'alumnat en risc d'exclusió.

ii. Col·laborar en la identificació i en l'avaluació de les necessitats educatives especials de l'alumnat del centre.

iii. Ajudar els alumnes en el desenvolupament personal i maduratiu, i també en els processos d'ensenyament-aprenentatge.

iv. Col·laborar amb els tutors per millorar i diversificar els processos d'ensenyament-aprenentatge i d'avaluació de l'alumnat.

v. Col·laborar en el procés de presa de decisions quant a l'atenció específica que rep l'alumnat del centre i quant a l'elaboració i el seguiment dels programes individualitzats (PI), una vegada escoltats els equips docents.

vi. Col·laborar en l'assessorament a les famílies de l'alumnat amb necessitats educatives especials.

vii. Col·laborar en les tasques del conjunt de professionals que intervenen a l'escola tot fixant reunions de coordinació al llarg de tot el curs per millorar-ne la intervenció.

viii. Col·laborar amb el professorat en la delimitació de les necessitats educatives de l'alumnat i la concreció de pautes d'intervenció.

ix. Participar en les sessions d'avaluació i aplegar tota la informació rellevant envers l'educació especial que hi sorgeixi.

x. Fer el seguiment de l'evolució de l'alumnat amb què s'ha treballat.

xi. Organitzar l'atenció dels alumnes de l'escola que, amb dictamen d'escolarització, han arribat al centre i necessiten rebre atenció específica per assolir les competències bàsiques i fomentar-ne la integració escolar i social.

xii. Fer propostes per elaborar i/o adaptar material didàctic que faciliti el procés d'ensenyament-aprenentatge de l'alumnat amb necessitats educatives especials i la participació d'aquest en les activitats del grup classe.

Té com a objectiu aplicar i vetllar pel seguiment adient del projecte de convivència que, al seu torn, té com a finalitat contribuir a l'èxit personal, acadèmic, social i laboral de tot l'alumnat del centre. És per això que, a més, mirarà de:

1. Potenciar l'equitat educativa i el respecte a la diversitat.
2. Promoure la implicació i el compromís de tots els agents educatius en la millora de la convivència en el centre i l'entorn.
3. Fomentar la cultura de mediació com a eina bàsica en la gestió del conflicte.
4. Contribuir a una cultura de la pau i la no-violència, conjuntament amb els valors que fan possible preservar i enriquir la vida de tothom.

2) Comissió de convivència:

a. Constituïda per: cap d'estudis, coordinació d'ESO i coordinació de Batxillerat.

b. Periodicitat de les reunions: una hora cada setmana, inclosa en els horaris del curs elaborats per cap d'estudis.

c. Òrgan col·legiat la funció del qual és exercir i aplicar, per delegació de l'equip directiu, la potestat disciplinària escaient.

i. Amb el vistiplau de direcció, les decisions de la comissió de disciplina són vinculants.

ii. Direcció i cap d'estudis sancionaran cautelarment els actes contraris a les normes de convivència del centre que requereixin d'intervencions immediates, sempre que la comissió de disciplina no s'hagi pogut reunir amb la immediatesa requerida.

d. Funcions:

i. Vetllar perquè tots els membres de la comunitat educativa respectin les normes de funcionament del centre.

ii. Acordar les mesures preventives i restauratives adients que garanteixin el respecte dels drets i els deures de tots els membres de la comunitat educativa.

1. Aplicar les sancions escaients als membres de la comunitat educativa que infringeixin les normes de convivència fixades en el reglament disciplinari del centre.

a) Hom analitzarà els fets esdevinguts, es reunirà amb les parts involucrades, consultarà possibles testimonis i, un cop decidida la mesura correctiva, si escau, l'aplicarà.

i) Arribat el cas, es pot sol·licitar la intervenció de l'equip de mediació i de la comissió de convivència del consell escolar.

2. Revisar, analitzar i actualitzar periòdicament el règim disciplinari vigent.

a) Comunicar a l'equip directiu deteccions de possibles oportunitats de millora perquè siguin presentades al claustre i votades, amb la finalitat que siguin incorporades a les normes de funcionament del centre.

Capítol 2. Organització de l'alumnat

Secció 1. Criteris per a l'organització pedagògica del centre

Els criteris que regeixen l'organització pedagògica del centre han de permetre preservar els paràmetres següents (LEC, títol VI, cap. 2, art. 77):

1) La verificació del principi d'inclusió.

2) La plena integració social, acadèmica i laboral de l'alumnat.

3) La cultura de l'esforç individual i col·lectiu.

4) La coeducació.

5) Els hàbits de convivència i el respecte a l'autoritat.

6) El treball en equip amb les famílies.

Secció 2. Actuació educativa globalitzada sobre l'alumnat

A partir de la LEC (art. 79 per a l'ESO i art. 80 per al BATX) i del Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius, hom fixa els criteris d'organització pedagògica següents:

1) Cal reconèixer, facilitar i fer efectiu el compromís de l'entorn familiar en el procés educatiu.
2) Cal educar en el deure de l'estudi i de l'esforç.
3) Cal adequar la funció del professorat als trets i als requeriments de cada edat, nivell i context socioeconòmic de l'alumnat.
4) Cal salvaguardar un procés d'avaluació objectiu.
5) Cal implicar l'alumnat en els afers de la comunitat escolar.

Pel que fa als grup classe, i sempre, seguint l'art. 79 de la LEC:

1) Distribuïm, atenent les ràtios fixades pel Departament en aquest sentit, l'alumnat de cada nivell en dos grups, A i B.
    a. Criteris d'assignació. Els grups classe queden bastits en 1r d'ESO, atenent els criteris següents:
        i. Cal tenir en compte els agrupaments proposats pels responsables de les escoles de procedència (reunió de traspàs d'informació del mes de juny).
            1. Sempre que sigui possible, els alumnes d'una mateixa escola s'agruparan o no en un mateix grup classe a partir de les orientacions que ofereixin els tutors de 6è de primària.
        ii. Cal equilibrar els percentatges d'alumnes per sexe, de manera que la ràtio noi/noia sigui equivalent en tots dos grups.
        iii. A partir de les orientacions dels tutors de 6è i dels resultats obtinguts en les proves de competències bàsiques, cal assignar, a priori, el mateix percentatge d'alumnat orientat d'entrada a cada agrupament flexible.
            1. És funció de l'equip docent (o, si escau, del professorat que imparteix les matèries instrumentals) de 1r d'ESO assignar l'alumnat a l'agrupament flexible que millor s'ajusti a les seves necessitats.
                a. Els tutors del grup classe en lliuraran a coordinació pedagògica la proposta un cop feta l'avaluació inicial.
        iv. És responsabilitat de cada equip docent (de tots els nivells) revisar periòdicament l'assignació de l'alumnat als agrupaments flexibles.
            1. Els canvis proposats han de ser comunicats per escrit, argumentats com cal, a coordinació pedagògica, i no seran efectius fins que coordinació pedagògica no ho comuniqui expressament a tot el professorat del nivell.
                a. Com a norma general, aquests canvis seran efectius el primer dilluns després de ser comunicats a coordinació pedagògica.
                b. El tutor orientador és l'encarregat de comunicar el canvi a l'alumne tutelat i a la família.

Un cop imprès, aquest document pot haver quedat obsolet.
Revisat i aprovat pel claustre el 12 de novembre de 2014. Aprovat pel consell escolar el 15 de desembre de 2014.
Darrera actualització: revisat i aprovat pel claustre el 10 de maig de 2023. Aprovat pel consell escolar el 26 de juny de 2023.

Secció 3. Atenció a la diversitat

Criteris d'organització pedagògica del centre quant a l'atenció dels alumnes amb necessitats educatives específiques (LEC, art. 81):

1) L'atenció educativa a l'alumnat es regeix pel principi d'escola inclusiva.
2) El projecte educatiu del centre considera els elements curriculars, metodològics i organitzatius que garanteixen la participació de tot l'alumnat en l'entorn escolar ordinari.
3) Hom considera alumnes amb necessitats específiques:
    a. L'alumnat que presenta necessitats educatives especials, derivades de discapacitats físiques, psíquiques o sensorials, amb trastorns greus de personalitat o de conducta o que experimenta malalties degeneratives greus.
        i. Hom en garanteix l'avaluació prèvia de les necessitats, l'elaboració d'un pla personalitzat i la comunicació bidireccional amb l'entorn familiar.
            1. Si, un cop avaluades aquestes necessitats, se'n palesa la conveniència, en proposarà les mesures adients.
    b. L'alumnat amb necessitats educatives específiques conseqüència d'una incorporació tardana al sistema educatiu o de situacions socioeconòmiques molt i molt desfavorides.
        i. L'Administració educativa fixa i facilita els recursos i les mesures d'acollida i d'avaluació.
4) L'escolarització de l'alumnat amb necessitats educatives específiques es pot prolongar un curs més del previst amb caràcter general, sempre que això afavoreixi l'obtenció del títol de graduat en ESO (Decret 143/2007, art. 13.4).
5) L'alumnat d'incorporació tardana amb un retard de dos o més anys d'escolarització pot ser escolaritzat un o dos cursos inferiors a l'inicialment corresponent.
    a. Si hom en detecta una mancança greu quant als coneixements de llengua catalana, hi facilitarà programes d'immersió, simultanis i complementaris als grups ordinaris, amb els quals aquest tipus d'alumnat restarà el màxim temps possible.
6) L'escolarització de l'alumnat amb discapacitat o trastorns greus de conducta pot comportar tant l'adaptació curricular com la flexibilització de la permanència parcial o completa en l'etapa. L'orientadora, amb la col·laboració de la CAEI, en concreta la valoració i les mesures (Decret 143/2007, art. 13.8).

Criteris d'organització pedagògica del centre quant a l'atenció dels alumnes amb trastorns d'aprenentatge o de comunicació relacionats amb l'aprenentatge escolar (LEC, art. 82):

1) El projecte educatiu del centre inclou els elements metodològics i organitzatius que en garanteixin l'atenció adient.

Un cop imprès, aquest document pot haver quedat obsolet.
Revisat i aprovat pel claustre el 12 de novembre de 2014. Aprovat pel consell escolar el 15 de desembre de 2014.
Darrera actualització: revisat i aprovat pel claustre el 10 de maig de 2023. Aprovat pel consell escolar el 26 de juny de 2023.

a. L'EAP fixa els protocols per identificar els trastorns d'aprenentatge o de comunicació i l'atenció metodològica escaient, conjuntament amb l'orientadora del centre.

Criteris d'organització pedagògica del centre quant a l'atenció dels alumnes amb altes capacitats (LEC, art. 83):

1) El projecte educatiu del centre inclou els elements metodològics i organitzatius que en garanteixen l'atenció adient, amb programes específics de formació i de flexibilitat pel que fa la durada de cada etapa educativa.

    a. Els serveis educatius de l'Administració educativa fixen els protocols per identificar els casos d'altes capacitats i l'atenció metodològica escaient.

2) L'escolarització de l'alumnat amb altes capacitats en pot comportar tant l'adaptació curricular com la flexibilització de la permanència parcial o completa en l'etapa. El Departament d'ensenyament en fixa els requisits per detectar, avaluar i regular els expedients acadèmics (Decret 143/2007, art. 13.7).

A més, segons el Decret 143/2007 d'ordenació dels ensenyaments de l'ESO (art. 13 i 14),

1) L'ESO s'organitza a partir dels principis d'educació inclusiva i d'atenció a la diversitat de l'alumnat. Per tant, les mesures d'atenció a la diversitat tenen com a objectiu atendre les necessitats de tot l'alumnat per assolir les competències bàsiques, els objectius educatius i els continguts de l'etapa.

    a. La diversitat sociocultural, la diversitat quant al procés d'ensenyament-aprenentatge i les discapacitats no suposaran cap mena de discriminació en l'assoliment dels objectius.

2) Hom hi preveu:

    a. Reforç en grups ordinaris;

    b. Agrupaments flexibles, segons la capacitat d'aprenentatge autònom de l'alumnat;

        i. En les tres matèries instrumentals: Llengua catalana, Llengua castellana, Matemàtiques.

        ii. Ràtios orientatives:

            1. Grup avançat: 30 alumnes.

            2. Grup estàndard: 20 alumnes.

            3. Grup bàsic: 10 alumnes.

        iii. Excepcionalment, atenent criteris pedagògics i sota proposta de l'equip docent, es pot modificar la proposta d'agrupaments (per exemple, un grup avançat i dos d'estàndards).

            1. L'equip docent ho comunicarà a coordinació pedagògica.

            2. Amb el vistiplau de direcció, coordinació pedagògica ho comunicarà al conjunt del professorat (preferentment, en claustre).

    c. Desdoblaments de grups per reduir-ne la ràtio;

i. 1r ESO: Anglès, Ciències naturals, Tecnologia, Alternativa (Let's speak).

ii. 2n ESO: Anglès, Ciències naturals, Tecnologia.

iii. 3r ESO: Anglès, Biologia i geologia, Física i química, Tecnologia.

iv. 4t ESO: Anglès, Biologia i geologia, Física i química.

d. Plans individualitzats;

e. Uns altres programes personalitzats (Decret 143/2007, art. 8.5).

3) El Departament d'ensenyament estableix els procediments escaients per fer plans individualitzats quant al contingut i els criteris d'avaluació, a partir de les competències bàsiques.

a. Aquestes adaptacions regeixen l'avaluació i la promoció de l'alumnat.

4) El centre, si escau, organitza programes de diversificació curricular en els casos escaients (Decret 143/2007, art. 14).

a. Aquests programes tenen com a objectiu garantir l'assoliment de les competències bàsiques i afavorir l'obtenció del títol de graduat en ESO.

b. El Departament d'ensenyament pot autoritzar programes que comportin una organització curricular i un horari de permanència al centre diferent (com ara, per compartir l'escolaritat ordinària amb altres activitats externes o perquè els centres organitzen unes altres activitats que afavoreixen continuar amb èxit els estudis.

c. L'avaluació, en tots els casos, s'ajustarà a allò indicat en cada programa.

Pel que fa al Batxillerat, segons el Decret 143/2008 d'ordenació dels ensenyaments del Batxillerat (art. 16 i 17),

1) L'atenció a la diversitat de l'alumnat matriculat al centre gira entorn de tots els eixos que vertebren el currículum, i se centra, sobretot, d'una banda, en la planificació i l'aplicació d'estratègies metodològiques i organitzatives i, de l'altra, en la provisió dels ajuts tècnics adients en cada casa, si escau.

2) Quant a l'alumnat amb necessitat de suport específic:

a. Per a l'alumnat amb una alta capacitat intel·lectual (identificada mitjançant una avaluació psicopedagògica fixada per l'EAP i/o l'orientadora del centre), hom preveurà les mesures necessàries per reforçar-ne i estimular-ne el procés d'ensenyament-aprenentatge; aquestes mesures poden suposar una escolarització flexible (segons allò establert per la normativa vigent).

b. Per a l'alumnat amb trastorns o dificultats específiques d'aprenentatge, o que presenta discapacitats, hom preveurà els ajuts tècnics necessaris i/o adaptarà els materials d'aprenentatge i el calendari (tant de les activitats d'aprenentatge com d'avaluació, si cal) per mirar de facilitar-ne l'accés al currículum.

3) Amb tot, el marc normatiu dels plans individuals al Batxillerat és determinat pel Departament.

4) Desdoblaments disposats: atenent la normativa vigent i els recursos de què disposi el centre.

Plans individualitzats (ESO)

Tal com expliciten els *Documents per a l'organització i la gestió dels centres* elaborats pel Departament d'Ensenyament («Concreció i desenvolupament del currículum de l'ESO», versió del 20 de juny de 2014), un pla individualitzat és una eina per planificar mesures, actuacions i suports que permetin superar situacions singulars i complexes de determinats alumnes.

Atenent l'Ordre EDU 295/2008 (art. 6.3), cal elaborar un pla individualitzat per a un alumne quan es consideri que, per al seu progrés, són insuficients les adaptacions fixades per la programació ordinària i les mesures de reforç o d'ampliació previstes; en la majoria dels casos, serà la continuïtat de les adaptacions fetes a l'educació primària.

Responsable:

1) El responsable del PI és el tutor orientador, qui rebrà la col·laboració de l'equip de professors, de l'EAP i l'orientadora i d'altres professionals que puguin participar en l'atenció educativa de l'alumne. En el procés de presa de decisions s'escoltaran els pares o representants legals, i també l'alumne, si l'edat i les circumstàncies personals així ho aconsellen.

2) El tutor orientador també és responsable de coordinar els professionals que hi intervinguin: en farà el seguiment i actuarà com a interlocutor principal amb la família. L'orientadora del centre i/o el professional de l'EAP, si escau, han de promoure les mesures d'informació general, d'ajuda i d'assessorament al tutor coordinador del pla i a l'equip de professors quant a l'elaboració i l'aplicació.

Elaboració:

1) A partir de:
    a. Un dictamen d'escolarització.
    b. Un informe psicopedagògic.
    c. A demanda del tutor, o d'un altre docent si identifiquen que per al progrés d'un alumne no són suficients les mesures d'atenció a la diversitat planificades en la programació general anual i en el suport escolar personalitzat.
    d. La iniciativa pot sorgir de la mateixa família que s'adreça al centre. Aquesta demanda serà valorada pel psicopedagog de l'EAP o bé per l'orientador del centre, que faran arribar la valoració de la demanda a la comissió d'atenció a la diversitat del centre.

2) Cal fer-la des de la perspectiva inclusiva i pot requerir la revisió de com s'organitzen els recursos disponibles de l'aula i del centre.

3) S'ha d'elaborar en un termini màxim de 2 mesos a partir de l'inici de curs o, en el cas de trasllat, de l'arribada al centre.

4) Ha d'incloure els interessos i les capacitats de l'alumne, tenir en compte les expectatives de la família a l'hora de construir l'itinerari formatiu al llarg de l'etapa i facilitar l'orientació en acabar-la.

Un cop imprès, aquest document pot haver quedat obsolet.
Revisat i aprovat pel claustre el 12 de novembre de 2014. Aprovat pel consell escolar el 15 de desembre de 2014.
Darrera actualització: revisat i aprovat pel claustre el 10 de maig de 2023. Aprovat pel consell escolar el 26 de juny de 2023.

5) En l'educació secundària obligatòria no es concedeixen exempcions de matèries. Si escau, cal aplicar un pla individualitzat. Si l'alumne no cursa unes matèries determinades perquè segueix un pla individualitzat, aquestes no s'han de qualificar a les actes d'avaluació ni a l'expedient de l'alumne, en què cal fer-ne constar el motiu i informar la família que es farà així a l'efecte d'expedient acadèmic. La implicació de les famílies i l'enregistrament sistemàtic dels aspectes que es tracten i els acords que es prenen són essencials per poder fer el seguiment de l'evolució dels alumnes.

Aprovació:

Recau sobre la direcció del centre, i ha de constar a l'expedient acadèmic de l'alumne.

Suspensió:

1) La decisió motivada de finalitzar un pla individualitzat de manera anticipada l'ha de prendre i signar la direcció.
    a. La família n'ha de tenir constància escrita.
    b. Ha d'explicitar-se en el document del pla i en l'expedient acadèmic de l'alumne.
2) A proposta del tutor coordinador del pla, amb l'acord de l'equip docent i un cop s'ha escoltat la família, es pot finalitzar un pla individualitzat en qualsevol moment i abans del temps inicialment previst, si els objectius han estat assolits.
3) Si la família o els tutors legals en sol·liciten raonadament la finalització, el tutor coordinador i la comissió d'atenció a la diversitat valoraran la sol·licitud i informaran la direcció de la conveniència de continuar o no amb el pla individualitzat de l'alumne.

Capítol 3. Acció i coordinació tutelar

L'objectiu prioritari de l'acció tutelar rau a afavorir el desenvolupament individual i col·lectiu de l'alumnat intel·lectualment, emocionalment i moralment. Aquesta tasca és compartida amb les famílies, i requereix del seguiment individual i grupal de l'alumnat per part de tot el professorat (Decret 102/2010, art. 15 i Decret 143/2007, art. 15).

Marc general de l'acció tutelar:

1) Informar els responsables legals de l'alumnat pel que fa a l'evolució educativa dels alumnes, tot oferint-los l'assessorament i l'atenció adient.
2) Facilitar als responsables legals de l'alumnat la participació i la implicació en el procés d'ensenyament-aprenentatge dels alumnes.
3) Promoure la participació activa de l'alumnat en el procés d'ensenyament-aprenentatge propi.
4) Informar i orientar l'alumnat en tot allò relacionat amb l'àmbit personal, acadèmic i familiar (tot respectant-ne les condicions de gènere, cultura i/o religió).
5) Afavorir un clima de convivència de l'alumnat escaient i la participació dels alumnes en les activitats del centre.

6) L'acció tutelar emmarca i cohesiona les actuacions del conjunt del professorat del grup classe, i també de les organitzacions que hi col·laboren.

Tasques i objectius de l'acció tutelar (Decret 102/2010, art. 38):

1) La tutoria i l'orientació és una part de la funció docent.
    a. Tot el professorat ha d'exercir les funcions tutelars quan escaigui.
2) Tutoria individual: component clau de la funció docent.
    a. Cada alumne té assignat un tutor, responsable immediat de l'acció tutelar fixada pel centre (punts *a, b, c* i *d* de l'article 15 del Decret 102/2010).
3) Tutoria grupal:
    a. Cada grup classe té assignat un tutor, responsable immediat de l'acció tutelar sobre el grup (punt *e* de l'article 15 del Decret 102/2010).

Nomenament i cessament dels tutors (Decret 102/2010, art. 39):

1) Els tutors són nomenats per direcció.
    a. Durada: mínim, un curs acadèmic.
        i. El nomenament pot ser revocat abans del termini fixat, per
            1. Sol·licitud motivada de la persona interessada (per raons no implícites a les tasques docents, i que seran estudiades per direcció) o per
            2. Decisió motivada de la direcció, per
                a) Incompliment de les funcions assignades o per
                b) Necessitats del grup.
            3. El centre garanteix la coherència i la continuïtat de l'acció tutelar (Decret 143/2007, art. 15.2).
            4. Direcció informa el consell escolar i el claustre del nomenament i del cessament de l'equip tutelar.
    b. Criteris d'assignació:
        i. Preferiblement, professorat amb experiència al centre.
        ii. Preferiblement, professorat amb experiència en la funció docent.
        iii. Preferiblement, professorat que imparteix matèries comunes.

Organització (Decret 143/2007, art. 16):

1) Cada grup té assignat un equip tutelar, que exercirà les tasques establertes en les NOFC i el PAT.
2) El tutor orientador és responsable del seguiment de l'alumnat.
    a. Vetlla especialment perquè els alumnes assoleixin les competències bàsiques.

Un cop imprès, aquest document pot haver quedat obsolet.
Revisat i aprovat pel claustre el 12 de novembre de 2014. Aprovat pel consell escolar el 15 de desembre de 2014.
Darrera actualització: revisat i aprovat pel claustre el 10 de maig de 2023. Aprovat pel consell escolar el 26 de juny de 2023.

i. N'orienta la tria del currículum.

ii. En supervisa i li aconsella quant al futur acadèmic i laboral.

3) El tutor classe coordina les tasques de tot el professorat que treballa amb el grup.

Batxillerat. Especificitats (Decret 142/2008, art 15):

1) L'acció tutelar es programa cada curs tenint en compte l'etapa completa.

2) El centre en fixa, cada curs, els objectius que caldrà assolir i les activitats que s'hi duran a terme.

3) En l'horari de cada curs s'ha d'incloure una hora setmanal de tutoria, durant la qual es faran activitats grupals i orientacions individuals.

   a. Es pot requerir la col·laboració de serveis especialitzats.

Pla d'acció tutelar (Decret 143/2007, art 15.2):

1) Concreta els aspectes organitzatius i funcionals de l'acció tutelar.

2) En concreta els procediments de seguiment i d'avaluació.

3) És el referent de la coordinació del professorat i del desenvolupament de la tasca educativa.

Tutoria orientadora: tasques (desenvolupament)

La tutoria orientadora és una peça clau per al funcionament del centre. La diversitat de l'alumnat n'exigeix el tractament més individualitzat possible.

Els anys d'experiència d'aquesta tasca al nostre centre ens demostren que molts problemes tenen millor solució amb un bon seguiment i una atenció com cal des de la tutoria orientadora. És, també, un aspecte que les famílies valoren molt i que provoca moltes queixes quan no funciona.

El tutor orientador té la responsabilitat del seguiment de cada alumna o alumne assignat i del contacte amb la família. Malgrat que cada alumne demana un tipus d'atenció diferenciat, les funcions generals que comporta són les següents:

1) Seguiment de l'alumnat, amb la finalitat d'orientar-ne l'itinerari escolar. Això comporta les tasques següents:

   a. Entrevistes individuals per seguir-ne la marxa acadèmica, copsar i ajudar a modificar-ne els hàbits d'estudi, esbrinar com es troba al centre i al grup… Aquestes entrevistes són imprescindibles si es vol fer la tutoria orientadora (no es poden reduir a l'entrega de notes). Caldria fer-ne, si no hi ha incidències, una abans de la avaluació inicial i una després de cada avaluació (n'hi ha material orientatiu). Els tutors orientadors, si ho consideren necessari (ateses circumstàncies que així ho demanin, i sempre amb l'acord previ del professorat afectat), poden entrevistar-se durant l'horari lectiu amb els tutelats.

   b. Intervenir en els problemes de convivència amb contactes amb l'alumne i registre d'incidències.

c. Registre i control de les justificacions de les faltes d'assistència i intervenció, si cal, davant de la família o dels serveis socials.

   i. Si es detecten faltes d'assistència significatives no justificades, caldrà comunicar-ho a direcció.

d. Organitzar la informació de l'alumne (a partir de la fitxa de tutoria del curs anterior, dels qüestionaris que es fan a les tutories classe, de les entrevistes, de les informacions recollides del professorat en els equips docents…) per poder facilitar-la a la resta del professorat quan sigui necessari.

e. Orientar l'itinerari acadèmic tant a través de la tria del currículum variable com de les opcions acadèmiques i/o professionals.

f. Comunicar a l'alumne els resultats de les avaluacions i els acords del professorat.

2) Contacte amb la família, per mirar d'aconseguir una actitud no contradictòria i coordinada en l'orientació de l'alumnat. Això suposa les tasques següents:

   a. Entrevista amb la família per posar-se d'acord en què i com ha de treballar l'alumne. Durant el primer trimestre cal mantenir-hi la primera entrevista. A final de curs s'hi ha de mantenir novament una entrevista de valoració i d'orientació de cara a l'estiu i el curs següent.

   b. Comunicació dels problemes d'actitud (assistència, puntualitat, mal comportament reiterat…). La fitxa de presentació a la família, en què s'indicarà una hora en què se'ns pugui localitzar, permet que es puguin resoldre algunes qüestions telefònicament i/o per correu electrònic.

   c. Comunicació dels resultats de les avaluacions amb les notes de cada trimestre i els informes de valoració que enviem amb la comunicació de la nostra hora disponible cada trimestre.

Capítol 4. Orientació acadèmica i professional

El pla d'acció tutelar (a partir del Decret 143/2007) recull les claus mestres quant a l'orientació acadèmica i professional de l'alumnat.

1) Durant el primer cicle de l'ESO s'insisteix en les actuacions tendents a facilitar la integració de l'alumnat al centre i l'adquisició de tècniques d'aprenentatge i hàbits d'estudi.

2) Durant el segon cicle de l'ESO tenen més pes específic les activitats lligades a l'orientació acadèmica i professional.

3) Totes les activitats gaudeixen d'un tractament gradual al llarg de l'etapa.

4) Pel que al Batxillerat, les línies d'actuació incideixen en l'àmbit de l'orientació acadèmica, professional i laboral, i també i en el desenvolupament de les capacitats bàsiques de l'alumnat que en permetran una optimització del procés d'ensenyament-aprenentatge.

Un cop imprès, aquest document pot haver quedat obsolet.
Revisat i aprovat pel claustre el 12 de novembre de 2014. Aprovat pel consell escolar el 15 de desembre de 2014.
Darrera actualització: revisat i aprovat pel claustre el 10 de maig de 2023. Aprovat pel consell escolar el 26 de juny de 2023.

Títol V. De la convivència al centre

Marc legal:

- Llei 12/2009, de 10 de juliol, d'educació (LEC).
- Decret 102/2010, d'autonomia dels centres educatius.

Normes de convivència. Qüestions generals

Un tracte humà correcte contribueix a un bon ambient general. Per això cal no oblidar que:

1) S'ha de circular amb calma i sense fer soroll; per tant, no es pot córrer dins l'institut, ni cridar, ni empènyer els companys, ni es pot jugar a pilota.

2) En tot moment s'ha de respectar el material escolar i per tant no es pot jugar amb el material escolar general (guix, esborradors, papereres, etc.) ni amb el dels companys.

3) A l'esbarjo no es practicaran jocs que puguin ser perillosos.

4) Per tal de poder-nos escoltar i comunicar-nos no es permet l'ús del telèfon mòbil, ni de qualsevol altre aparell electrònic, dins de l'institut, fins i tot a l'hora d'esbarjo (per tant, durant els trajectes d'anada i de tornada entre el centre i els pavellons esportius, tampoc no es pot fer servir). Així mateix no és permès utilitzar-lo en les sortides pedagògiques si no és amb el permís del professorat. Si es porta el telèfon al centre, ha de restar desconnectat i guardat. Si no és així, serà confiscat immediatament segons el protocol de requisa vigent.

5) Per mantenir la neteja a l'institut no es pot menjar a dintre de l'edifici. No es poden menjar pipes ni mastegar xiclets… a cap espai (inclòs el pati).

6) No es pot fumar, ni beure, ni introduir begudes alcohòliques ni altres substàncies perjudicials per la salut al recinte escolar, ni durant les sortides ni a les activitats extraescolars, d'acord amb la normativa vigent.

7) Per mantenir la façana neta no es poden netejar els esborradors a la paret exterior de la finestra, ja que s'embruta tota la façana.

8) No es pot llençar cap objecte per les finestres, ja que es posa en perill la integritat física de les persones que passen pel carrer o que són al pati.

9) No es pot pintar, escriure o embrutar les parets o el mobiliari del centre (taules, cadires, suros…).

10) Al centre cal vestir adequadament; no s'acceptarà l'ús de gorres, barrets, ulleres de sol o altres elements similars que tapin la cara.

11) No es pot utilitzar la porta d'incendis (excepte en situacions d'alarma o altres situacions excepcionals).

12) Així mateix, és totalment prohibit a tot les instal·lacions del centre fer enregistraments audiovisuals (fotografies, vídeos, gravacions…) sense autorització expressa del professorat.

13) No es podrà portar ni fer explotar al centre petards o qualsevol altre objecte potencialment perillós, ni tampoc els que alterin les condicions higièniques i de respecte a la comunitat educativa.

14) No es poden portar monopatins, bicicletes i patinets elèctrics al centre.

15) És responsabilitat de l'alumne tenir cura dels objectes de valor que porti a l'institut, inclosos els mòbils i altres aparells electrònics. El centre no se'n fa responsable en cas de pèrdua o sostracció.

16) Cal mostrar respecte i correcció en el comportament, en concret pel que fa a les expressions verbals i escrites a l'hora d'adreçar-se a qualsevol membre de la comunitat educativa (alumnat, professorat, personal d'administració i serveis). El personal d'administració i serveis i els monitors de menjadors i d'extraescolars tenen la mateixa autoritat que qualsevol professor del centre. Els alumnes hauran d'obeir-ne sempre les indicacions i identificar-se quan se'ls demani.

A l'aula:

1) S'ha de romandre dins l'aula durant els 60 minuts de la sessió. Quan l'alumnat acaba de fer proves escrites no podrà sortir de l'aula fins que no soni el timbre d'acabament de la classe.

2) A l'aula, l'alumnat ha de demanar l'ús de la paraula quan vulgui intervenir.

3) El professor podrà col·locar els alumnes d'una manera determinada dins de l'aula perquè rendeixi millor i/o atengui més.

4) Cap alumne pot aixecar-se del lloc ni podrà sortir de classe sense autorització del professor.

5) Si un alumne és expulsat de l'aula i no hi està d'acord, ho comunicarà posteriorment al professor corresponent i al tutor, però en el moment de l'expulsió ha de sortir de l'aula sense fer comentaris.

6) Per facilitar el servei de neteja, a l'última hora de classe del dia cada alumne pujarà la cadira sobre la taula corresponent i es baixaran les persianes.

7) Per mantenir l'aula neta no es llençaran ni papers, ni menjar, ni envasos, ni guixos… al terra. Qualsevol tipus de deixalla es llançarà a les papereres habilitades a les aules.

8) L'ús del lavabo serà de forma individual per als alumnes que en tinguin necessitat i ho faran tot demanant permís al professorat que en aquell moment sigui present. Aquest ús es farà de manera individualitzada.

A l'edifici i a les instal·lacions

1) S'ha de respectar tot l'edifici i les seves instal·lacions: taules, cadires, parets, sostres, finestres, persianes, portes, plantes, pati, dispositius informàtics de les aules (altaveus, projector, pantalla, ordinador), etc. No es poden ratllar, trencar, guixar taules i cadires, ni enganxar-hi adhesius, ni dibuixar-hi, ni escriure-hi.

2) Tot l'institut ha de quedar tan net a la sortida com s'ha trobat a l'entrada. El respecte a les persones de neteja i el reconeixement de la tasca que duen a terme és també un element del comportament respectuós envers totes les persones que conviuen al centre.

Un cop imprès, aquest document pot haver quedat obsolet.
Revisat i aprovat pel claustre el 12 de novembre de 2014. Aprovat pel consell escolar el 15 de desembre de 2014.
Darrera actualització: revisat i aprovat pel claustre el 10 de maig de 2023. Aprovat pel consell escolar el 26 de juny de 2023.

3) Cal tenir cura de la higiene i del funcionament dels lavabos.

4) Cada grup d'alumnes és responsable del manteniment de l'aula amb condicions d'ordre i neteja. Es procurarà que tot el material i mobiliari quedi ordenat i en el lloc corresponent.

5) Quan s'observi qualsevol desperfecte (un vidre o una porta trencats, un lavabo o un vàter que no funciona…) cal comunicar-ho a consergeria.

6) Tots els despatxos, la sala de professors, els lavabos del professorat, les dependències de secretaria i la consergeria seran espais d'accés restringit per als alumnes. Només podran accedir-hi quan siguin requerits per algun membre del claustre o del personal d'administració o de serveis.

7) Per exposar cartells informatius caldrà l'autorització de l'equip directiu.

A les aules d'informàtica

1) L'accés dels alumnes a l'aula d'informàtica es farà sempre amb la presència d'un professor.

2) Professorat i alumnat han de fer una revisió del funcionament i estat dels ordinadors, abans i després de cada classe, per indicar possibles incidències al coordinador.

3) L'ús de les aules d'informàtica per part dels alumnes ha de ser amb finalitat pedagògica, de recerca.

4) No es poden fer servir jocs ni programari no educatiu ni formatiu a cap hora i sota cap motiu. No es podrà fer servir la comunicació entre ordinadors tret que sigui indispensable.

5) L'ús d'Internet estarà supervisat per algun professor i no es podrà fer servir sense autorització.

6) Els alumnes no podran descarregar fitxers o programes de la Xarxa sense l'autorització d'un professor.

7) En qualsevol cas, les aules d'informàtica queden subjectes al **Reglament aules d' informàtica** vigent.

L'incompliment de qualsevol d'aquestes normes pot constituir una conducta contrària a les normes de convivència al centre o falta lleu i, per tant, motiu de sanció.

CAPÍTOL 1. CONVIVÈNCIA I RESOLUCIÓ DE CONFLICTES

Secció 1. Mesures de promoció de la convivència

A partir del Decret 102/2010 (art. 50), el centre preveu les mesures i accions següents, pensades per millorar-hi el clima de convivència:

1) Quant a l'aula (previstes i incloses al PAT):

   a. Es programen sessions preventives per desenvolupar l'assertivitat i l'empatia i l'educació emocional i per promoure l'educació emocional.

   b. Es treballa una guia per gestionar d'una manera efectiva els conflictes a l'aula.

   c. Es fa partícip l'alumnat en el procés d'establiment de les normes de convivència.

Un cop imprès, aquest document pot haver quedat obsolet.
Revisat i aprovat pel claustre el 12 de novembre de 2014. Aprovat pel consell escolar el 15 de desembre de 2014.
Darrera actualització: revisat i aprovat pel claustre el 10 de maig de 2023. Aprovat pel consell escolar el 26 de juny de 2023.

d. Es vetlla (temps i espai) perquè el conjunt del professorat i especialment els tutors pugui resoldre conflictes lleus al més aviat possible.

e. Es fan tallers i sessions de formació adreçats a l'alumnat a càrrec de professionals sobre:

i. Autoestima.

ii. Maltractament.

iii. Assetjament.

iv. Consum.

v. Dependència de tòxics.

vi. Diversitat de gènere.

vii. Salut sexual.

2) Quant al centre (previstes i incloses en el PEC):

a. Se sensibilitza el claustre de la importància de la gestió proactiva dels conflictes com a eina d'aprenentatge.

b. S'afavoreix una cultura de centre acollidora i respectuosa envers la diversitat.

3) Quant a l'entorn:

a. Es col·labora amb les entitats i els organismes de l'entorn amb l'objectiu de promoure accions preventives quant als conflictes que es produeixen fora del centre.

Secció 2. Mecanismes i fórmules per a la promoció i la resolució de conflictes

A partir del Decret 102/2010 (art. 52), el centre fixa les següents mesures i accions, pensades per resoldre els conflictes que s'hi produeixen a l'aula, al centre o a l'entorn i, també, per afavorir la consecució d'un ambient adient:

1) Gestió proactiva dels conflictes a partir de:

a. Les tutories orientadores.

b. Les tutories classe.

c. Els equips docents.

d. L'equip de mediació.

e. La Comissió de Convivència.

2) Atesa la necessitat de suport per resoldre un conflicte, l'alumnat s'ha d'adreçar en primera instància al tutor orientador assignat, el qual encetarà el procediment escaient per resoldre'l, segons de quin caire sigui aquest conflicte. El tutor orientador s'adreçarà, segons convingui:

a. A un altre tutor orientador (o més d'un, si el conflicte inclou d'altres alumnes).

b. Al tutor classe del grup o a l'equip docent del nivell corresponent (si el conflicte afecta un percentatge considerable del grup classe o del nivell).

c. A coordinació d'ESO o a coordinació de Batxillerat (si el conflicte és internivell).

d. A direcció i/o cap d'estudis (si la magnitud o la complexitat del conflicte així ho requereix).

e. A la Comissió de Convivència.

3) En tot moment, el tutor orientador mantindrà informat l'entorn familiar dels passos efectuats en la resolució del conflicte, tot mirant d'afavorir un clima d'entesa que repercuteixi positivament en el procés de resolució.

Aquestes mesures i accions s'adiuen als criteris següents (Decret 102/2010, art. 53):

1) Tenen com a eix principal la protecció dels drets de les persones afectades, i també n'asseguren el compliment dels deures.

2) Garanteixen la continuïtat de les activitats quotidianes del centre.

3) Consideren amb caràcter prioritari, sempre que sigui adient, la resolució de conflictes a través de la mediació.

Capítol 2. Mediació escolar

L'INS Manuel Carrasco i Formiguera, en consonància amb el desenvolupament del projecte educatiu del centre, i amb l'objectiu de millorar la tasca educativa en tot allò relatiu a la potenciació de la convivència al centre i l'autonomia de l'alumnat en la gestió de les relacions interpersonals, desenvolupa un projecte d'innovació emmarcat en l'Ordre EDU/114/2007, de 4 de maig, de convocatòria de concurs públic per a la selecció de projectes de centres públics d'educació secundària de Catalunya.

1) Títol del projecte: «La cultura de la convivència: si tu guanyes, jo guanyo».

2) La coordinació de mediació és l'encarregada de gestionar i supervisar el projecte de mediació.

3) L'alumnat que forma part del projecte de mediació és seleccionat d'un grup de voluntaris d'acord mutu entre coordinació de mediació, coordinació pedagògica, coordinació d'ESO i coordinació de Batxillerat.

a. El grup de mediació ha de ser representatiu de l'alumnat del centre.

i. En formaran part alumnes de diferents nivells, a partir de 2n d'ESO, amb l'objectiu de donar continuïtat al projecte i evitar que, eventualment, calgui renovar tot el grup.

ii. La selecció d'alumnat de nova incorporació al grup donarà prioritat a l'alumnat que encara romandrà al centre més d'un curs, a fi d'optimitzar la continuïtat del grup.

iii. Es preveu l'exclusió de membres del grup de mediació, en els casos que:

1. L'alumnat en sol·liciti la baixa efectiva, i n'argumenti les raons.

2. L'alumnat no demostri la implicació necessària per dur a bon terme les actuacions que comporta formar-ne part.

Un cop imprès, aquest document pot haver quedat obsolet.
Revisat i aprovat pel claustre el 12 de novembre de 2014. Aprovat pel consell escolar el 15 de desembre de 2014.
Darrera actualització: revisat i aprovat pel claustre el 10 de maig de 2023. Aprovat pel consell escolar el 26 de juny de 2023.

3. L'alumnat mostri un comportament contrari a les normes de convivència del centre.

iv. La coordinació de mediació, coordinació d'ESO, coordinació BATX i coordinació pedagògica tenen la potestat i la responsabilitat de comunicar a tots els membres de la comunitat educativa qualsevol canvi en la constitució de l'equip de medicació.

A més del treball específic del grup de mediació, integrat per membres seleccionats pels agents educatius implicats en el projecte i desenvolupat en el projecte esmentat, hom inclou en el pla d'acció tutelar treball específic per a la resolució dialogada de conflictes.

Àmbits i principis bàsics:

1) Mètode de resolució de conflictes.
2) Intervenció de dues persones imparcials amb una formació específica.
3) Objectiu: ajudar les parts implicades a assolir, per elles mateixes, un acord satisfactori.

Principis:

1) Voluntariat: les persones implicades en el conflicte són lliures d'acollir-se a la mediació, i també d'abandonar-ne el procés en qualsevol moment.
2) Imparcialitat de les persones mediadores: ajuden els participants a assolir l'acord, no els imposen solucions, no hi prenen part. No poden tenir cap relació directa amb els fets que han originat el conflicte.
3) Confidencialitat de tothom qui participen en el procés (tret dels casos previstos en la normativa).
4) Caràcter personalíssim: no s'accepten representants o intermediaris de cap de les persones que prenen part en el procés de mediació.

Àmbit d'aplicació:

1) Pot utilitzar-se com a estratègia preventiva en la gestió de conflictes (tot i que no estiguin tipificats en la normativa) entre membres de la comunitat escolar.
2) No es pot oferir en la resolució de conflictes que atenen la tipologia següent:
    a. Agressió física o amenaces a membres de la comunitat educativa.
    b. Vexacions o humiliacions amb implicació de gènere, sexe, ètnia o xenofòbia o que s'efectuïn contra l'alumnat més vulnerable ateses característiques personals, socials o educatives.
    c. La comissió d'ofenses reiterada i sistemàtica.
    d. Que ja s'hagi utilitzat el procés de mediació en la gestió de dos conflictes amb el mateix alumne durant el mateix curs escolar.
3) Com a estratègia de reparació o reconciliació, un cop aplicada una mesura correctora o una sanció, pot restablir la confiança entre les persones i proporcionar elements nous de resposta en situacions semblants.

Un cop imprès, aquest document pot haver quedat obsolet.
Revisat i aprovat pel claustre el 12 de novembre de 2014. Aprovat pel consell escolar el 15 de desembre de 2014.
Darrera actualització: revisat i aprovat pel claustre el 10 de maig de 2023. Aprovat pel consell escolar el 26 de juny de 2023.

Ordenació de la mediació:

1) Inici del procés de mediació:
    a. Instància de qualsevol membre de la comunitat educativa.
    b. Si el procés s'inicia durant la tramitació d'un procediment sancionador, el centre ha de disposar de la confirmació expressa de l'alumne (i, si és menor d'edat, dels pares), en un escrit dirigit a direcció en què consti l'opció per la mediació i la voluntat de complir l'acord a què s'hi arribi.
        i. En aquest cas, hom pot aturar provisionalment el procediment sancionador, tot interrompent-s'hi els terminis previstos(cal consultar expressament la normativa en cada cas).
2) Desenvolupament de la mediació:
    a. La persona responsable de l'equip de mediació gestionarà el procés de mediació:
        i. Farà una consulta prèvia, amb l'objectiu de confirmar la predisposició de les persones implicades a resoldre el conflicte mitjançant aquest procediment.
        ii. Assignarà les persones de l'equip de mediació que la duran a terme.
        iii. Convocarà la trobada per iniciar el procés en què es recolliran per escrit (signat per les persones presents) els acords:
            1. L'alumnat implicat reconeixerà la seva conducta.
            2. S'hi explicitaran les disculpes.
            3. S'hi fixaran acords per millorar les relacions.
            4. S'hi fixarà la nova trobada per a la revisió dels acords.
        iv. Si els pactes inclouen reparacions, cal especificar-les:
            1. accions reparadores en benefici de la persona perjudicada (alumne o entorn familiar del menor d'edat).
                a. Cal especificar-ne els terminis.
                i. Es produeix la reparació quan es duguin a terme les accions reparadores acordades, que poden ser:
                1. Restitució del material.
                2. Reparació econòmica.
                3. Prestacions voluntàries en horari no lectiu en benefici de la comunitat del centre.
        v. Si el procés de mediació es du a terme un cop iniciat un procediment sancionador:

Un cop imprès, aquest document pot haver quedat obsolet.
Revisat i aprovat pel claustre el 12 de novembre de 2014. Aprovat pel consell escolar el 15 de desembre de 2014.
Darrera actualització: revisat i aprovat pel claustre el 10 de maig de 2023. Aprovat pel consell escolar el 26 de juny de 2023.

1. Una vegada produïda la conciliació i complerts els pactes de reparació, la mediadora ho comunicarà per escrit (a direcció i a l'instructor) i, si escau, formularà una proposta de resolució de tancament de l'expedient disciplinari. Això no exclou la possibilitat de sanció i no obliga al tancament de l'expedient.

vi. Si el procés de mediació acaba sense acord o se n'incompleixen els pactes:

1. El mediador ho ha de comunicar a direcció per iniciar o continuar el procés sancionador corresponent (cal consultar expressament la normativa…).

vii. Quan no es pugui arribar a un acord perquè la persona perjudicada no accepti la mediació, les disculpes o la reparació oferta o quan el compromís no es pugui dur a terme per causes alienes a l'alumne:

1. Aquesta actitud ha de ser considerada com a circumstància que en pot disminuir o augmentar la gravetat de l'actuació.

viii. El procés de mediació s'ha de resoldre en el termini màxim de quinze dies lectius des de la designació de la persona mediadora.

ix. Revisió dels acords:

1. En una darrera trobada, normalment quinze dies després de la primera, es revisarà el compliment dels acords.
2. Se signarà un document final en què s'explicitin les noves condicions de la relació.

CAPÍTOL 3. RÈGIM DISCIPLINARI DE L'ALUMNAT. CONDUCTES CONTRÀRIES PER A LA CONVIVÈNCIA.

Secció 1. Conductes contràries a la convivència al centre

Es consideraran conductes contràries a les normes de convivència al centre o faltes lleus les següents:

1) Les faltes d'assistència a classe no justificades.

2) Les faltes de puntualitat.

3) El deteriorament no greu de les dependències del centre, del material o dels objectes i les pertinences de la comunitat educativa, per negligència o per ús indegut.

4) La permanència a l'aula o als passadissos durant el pati.

5) L'actitud indiferent cap a les activitats del procés d'ensenyament-aprenentatge.

6) La inacció davant dels tocs d'atenció del personal docent i no docent de l'institut.

7) La manca del material necessari per a l'aprenentatge després d'haver estat amonestat verbalment per això.

8) El menyspreu envers les normes de seguretat obligades establertes a classe i especialment a les aules específiques.

9) L'ús del material o la posada en funcionament d'aparells sense la deguda autorització del professorat.

10) L'ús dels ordinadors portàtils sense l'autorització del professorat.

11) Els comentaris despectius o ofensius respecte de les matèries, tasques o activitats encomanades que impliquen falta de respecte, implícita o explícita, al professorat i/o a l'alumnat o que el seu descrèdit pugui generar en l'alumnat desaprofitament d'aquestes.

12) Els actes d'incorrecció o desconsideració amb altres membres de la comunitat escolar.

13) Els actes d'indisciplina, no greus, que alterin el desenvolupament normal de les activitats del centre.

14) La no-presentació al càstig imposat, sense causa degudament justificada.

Secció 2. Mesures correctores i sancionadores

1) Amonestació oral.
2) Canvi de lloc a l'aula.
3) Tasques addicionals.
4) Privació del temps d'esbarjo (sota responsabilitat de qui sanciona).
5) Trucada a la família.
6) Nota d'actitud al Clickedu.
7) Obertura d'incidència de comportament:
    A. Amonestació escrita a través del Clickedu.
        i. Procediment:
            1. El professor que sanciona genera la incidència a la plataforma Clickedu i l'envia a la família. Crear i enviar aquest tipus d'incidència no substitueix fer-ne el seguiment adequat parlant amb la família, el tutor/a orientador i l'alumne/a implicat per tal de resoldre la situació.
    B. Amonestació escrita en format paper (en casos excepcionals).
        I. Procediment:
            1. El professor que sanciona emplena el comunicat i s'encarrega de fer el seguiment del procediment.
            2. Lliura el paper blanc a l'alumne, qui el retornarà signat per la família en un termini d'una setmana.
            3. Quan l'alumne retorni aquest paper, el professor que sanciona lliurarà el paper signat a la cap d'estudis.
            4. Lliura el paper groc a la cap d'estudis (el deixarà a la taula de la cap d'estudis; no heu d'esperar el retorn del paper blanc per lliurar el paper groc).

Un cop imprès, aquest document pot haver quedat obsolet.
Revisat i aprovat pel claustre el 12 de novembre de 2014. Aprovat pel consell escolar el 15 de desembre de 2014.
Darrera actualització: revisat i aprovat pel claustre el 10 de maig de 2023. Aprovat pel consell escolar el 26 de juny de 2023.

5. Lliura el paper rosa al tutor orientador.

8) Compareixença immediata i amonestació oral davant de la cap d'estudis i/o la directora del centre.

9) Realització de tasques educadores per a l'alumne en horari no lectiu (ampliació horària dimecres de 15:30 a 16:30 o dimecres/ divendres de 13:30-14:30, en el cas de batxillerat, les tardes de dilluns i dimarts).

   A. Neteja i/o posada en ordre del mobiliari, material i/o dependències del centre en especial d'aules d'ús de l'alumnat.

   B. Ajudar a consergeria en diferents tasques.

   C. Realitzar l'acció concreta de reparació dels danys causats si és a l'abast de l'alumne sancionat.

   d. Tasques de reflexió sobre les faltes comeses

10) Reparació dels danys causats al material del centre o bé als altres membres de la comunitat educativa.

11) Canvi de grup o classe de l'alumne.

12) Suspensió del dret a participar en activitats complementàries del centre (sortides, activitats culturals al centre, etc.).

13) Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un període no superior a cinc dies lectius. Durant aquestes classes l'alumne ha de romandre al centre efectuant els treballs acadèmics que se li encomanin.

Secció 3. Circumstàncies atenuants i agreujants

Les circumstàncies que poden disminuir o intensificar la gravetat de la conducta de l'alumnat són:

1) Atenuants:

   A. El reconeixement espontani de la conducta incorrecta.

   B. No haver comès anteriorment faltes ni conductes contràries a la convivència al centre.

   C. La petició sincera d'excuses en els casos d'injúries, d'ofenses i d'alteració del desenvolupament de les activitats del centre.

   D. La falta d'intencionalitat.

   E. L'oferiment d'actuacions compensadores del dany causat.

   F. L'acceptació del procés de mediació.

   G. Les recollides en l'article 24.3 i 4 del Decret d'autonomia de centres.

2) Agreujants:

   A. Actes de tipus discriminador.

B. Que l'acte comès comporti danys, injúries o ofenses a companys d'edats inferiors o recentment incorporats

C. La premeditació i/o la reiteració.

D. Falta de reconeixement de la conducta incorrecta.

E. Negativa a la petició d'excuses.

F. Col·lectivitat dels fets.

G. La publicitat manifesta dels fets utilitzant mitjans electrònics, xarxes socials, etc.

Secció 4. Aplicació de les mesures correctores

L'aplicació de les mesures correctores detallades en la secció 2 d'aquest capítol corresponen a:

1) Qualsevol professor del centre, escoltat l'alumne.

2) El tutor orientador o el tutor classe, escoltat l'alumne.

3) L'equip docent, escoltat l'alumne.

4) La direcció del centre en última instància, escoltat l'alumne.

De qualsevol mesura correctora que s'apliqui n'ha de quedar constància escrita i amb explicació de quina és la conducta de l'alumne que l'ha motivada.

Altres consideracions

L'aplicació de mesures correctores i sancionadores de les irregularitats o de les faltes comeses per l'alumnat, que afectin la convivència i/o les normes d'organització i de funcionament del centre, s'ha d'inscriure en el marc de l'acció educativa i té com a finalitat contribuir a millorar-ne el procés educatiu. Sempre que sigui concordant amb aquesta finalitat, la mesura correctora ha d'incloure alguna activitat d'utilitat social per al centre.

El protocol de sancions que s'aplicarà pel que fa a les amonestacions serà el següent:

1) ESO:

a. 3 amonestacions:

i. El tutor orientador ha de trucar a la família per avisar del protocol establert.

b. 4 amonestacions:

i. Advertiment escrit a la família per part del tutor orientador.

ii. Revisió per part de l'equip docent (analitzar el comportament d'aquell alumne, tipus de sancions…) per tal de prendre les mesures preventives que es considerin oportunes.

c. 6 amonestacions:

i. Ampliació d'horari (tarda).

Un cop imprès, aquest document pot haver quedat obsolet.
Revisat i aprovat pel claustre el 12 de novembre de 2014. Aprovat pel consell escolar el 15 de desembre de 2014.
Darrera actualització: revisat i aprovat pel claustre el 10 de maig de 2023. Aprovat pel consell escolar el 26 de juny de 2023.

d. 8 amonestacions:

i. Expulsió d'aula (un dia a casa).

e. 10 amonestacions:

i. Expulsió d'aula (tres dies a casa).

f. 12 amonestacions:

i. Obertura d'expedient.

2) Batxillerat:

a. 3 amonestacions:

i. Advertiment a la família.

b. 4 amonestacions:

i. Ampliació d'horari (tasques socials).

c. 5 amonestacions:

i. Expulsió d'aula (un dia a casa).

d. 6 amonestacions:

i. Obertura d'expedient.

Secció 5. Faltes d'assistència a classe i puntualitat. Mesures correctores

L'assistència a totes les classes i a les activitats programades és obligatòria per a tot l'alumnat. Les classes comencen a les 8:00 del matí i a les 15:00 de la tarda. A les 8:05 i a les 15:05 es tancaran les portes del carrer. Els alumnes que arribin amb retard han de donar el nom al professor G2 o a consergeria i podrà entrar a l'aula.

Faltes d'assistència

Cada dia, via correu electrònic, es comunicaran a les famílies les faltes d'assistència de primera hora del matí o de la tarda.

Justificació de faltes d'assistència

Es considera una falta d'assistència l'absència a una classe o activitat programada.

La falta es considera justificada si l'alumne lliura al tutor orientador una justificació escrita signada pels pares o tutors legals (a consergeria i a la pàgina web del centre hi ha el model de justificació que cal emplenar).

Aquesta documentació s'haurà de presentar al tutor orientador com a màxim durant els cinc dies consecutius a la reincorporació a les classes. Si no és així, no s'acceptarà la justificació i quedarà com a injustificada. Quan les absències puguin comportar un problema d'absentisme escolar, s'aplicarà el protocol corresponent.

En tots els casos d'inassistència a classe (justificada o no) l'alumne és responsable de la recuperació de les activitats fetes durant l'absència. A més a més, haurà d'informar-se degudament dels deures encomanats pel professorat durant l'absència.

En cas d'absència perllongada per motius familiars, caldrà que els pares es personin a l'institut per signar una justificació amb què assumeixen la responsabilitat sobre qualsevol contingència que pugui sorgir durant aquest període en horari escolar i la pèrdua d'hores de classe.

El procediment disciplinari per les faltes d'assistència a classe o a les activitats programades serà el següent:

1) Una vegada el tutor orientador hagi detectat en la graella setmanal alguna o algunes faltes d'assistència injustificades a primera hora del matí o de la tarda en el cas d'ESO i a Batxillerat també l'hora de després del pati, ha de notificar-ho a la família, encara que la família hagi rebut l'SMS.

2) A la primera falta d'assistència injustificada en hores intermèdies o a última hora (cas del Batxillerat) que suposi necessàriament la sortida de l'institut sense permís, l'alumne podrà ser sancionat amb la suspensió del dret d'assistència a les classes per un període no superior a cinc dies lectius, prèvia comunicació oral i escrita als pares. Si un alumne reincideix, es considerarà una conducta greument perjudicial per a la convivència del centre i se li obrirà un expedient disciplinari d'acord amb la normativa legal.

3) Quan es detecti (des dels equips docents o des de tutoria) que un alumne acumula un nombre important de faltes d'assistència, es comunicarà a l'equip directiu, per tal d'engegar, si escau, el corresponent protocol de sancions. Les faltes d'assistència injustificades reiterades seran considerades una falta greu.

4) Quan es detecti una situació d'absentisme es comunicarà a la CAEI per tal d'engegar el protocol d'absentisme corresponent. Aquest protocol seguirà el procediment dels serveis educatius.

5) No tindran dret a avaluació contínua d'una matèria aquells alumnes que assoleixin un 20% de faltes injustificades d'aquella matèria trimestralment.Per tant, cal haver assistit a un 80% de les sessions de cada trimestre, per tal de no perdre el dret a l'avaluació. En cas de no cumplir aquest requisit, el trimestre/s de la matèria quedaran pendents d'avaluació al mes de juny.

A primera hora del matí i de la tarda el professorat anota els retards al clickedu:

El protocol de sancions que s'aplicarà pel que fa als retards serà el següent:

1) 3 retards:
    a. Amonestació de l'equip directiu.
2) 6 retards:
    a. Ampliació d'horari (l'alumne ha de venir al centre una hora a la tarda).
3) 9 retards:
    a. Ampliació d'horari (l'alumne ha de venir al centre una hora a la tarda per fer tasques socials).
4) 12 retards:
    a. Pèrdua del dret a assistència a classe (s'incorporarà a l'hora següent).

Un cop imprès, aquest document pot haver quedat obsolet.
Revisat i aprovat pel claustre el 12 de novembre de 2014. Aprovat pel consell escolar el 15 de desembre de 2014.
Darrera actualització: revisat i aprovat pel claustre el 10 de maig de 2023. Aprovat pel consell escolar el 26 de juny de 2023.

a. ampliació d'horari (l'alumne ha de venir al centre una hora a la tarda per fer tasques socials).

El tutor orientador serà l'encarregat de fer el seguiment de tot aquest procés (recollir l'amonestació signada, portar-la al despatx de direcció de la mateixa manera que es fa amb la resta d'amonestacions i, si l'alumne no la porta signada, trucar a les famílies).

En el cas de batxillerat tres avisos de retard, en una mateixa matèria, comportan una falta d'assistència. Arribar més de 15 minuts es considera el retard com a falta d'assistència (hora sencera) no justificada.

Secció 6. Informació a les famílies

De les conductes contràries a les normes de convivència, se n'informarà a les famílies d'alguna de les maneres següents:

1) Comunicació verbal (per telèfon, entrevista personal…).
2) Comunicació escrita:
    a. A través del clickedu.
    b. Amb el comunicat d'expulsió (amonestació), en cas que el professorat no tingui l'alumne a classe.

De les mesures correctores de les conductes contràries a les normes de convivència se n'informarà a les famílies d'alguna de les maneres següents:

1) Comunicació escrita a través dels documents corresponents.

Secció 7. Faltes d'assistència a classe per decisió col·lectiva de l'alumnat (vaga)

En aplicació de l'article 24.2 del Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius, en què es determina que no tinguin consideració de falta les decisions col·lectives en relació amb l'assistència a classe en exercici del dret de reunió, si han estat prèviament comunicades a la direcció del centre d'acord amb el protocol establert i tenen les corresponents autoritzacions dels pares, mares o tutors si els alumnes són menors d'edat, l'INS Manuel Carrasco i Formiguera disposa el següent:

1) Els alumnes de 1r i 2n d'ESO no tenen dret de vaga (Decret 279/2006, art. 32).
2) Respecte dels alumnes de 3r i 4t d'ESO i de Batxillerat:
    a. Procediment que cal seguir en cas de convocatòria de vaga:
        i. Ha d'haver una convocatòria oficial, de vaga o de manifestació, majoritària dels sindicats d'estudiants i/o d'altres associacions, adreçada explícitament als alumnes d'ESO i/o de Batxillerat.
        ii. Ha d'haver una acta per cada grup que inclogui (consulteu el document «Acta reunió convocatòria de vaga»):
            1. El procés de discussió portat a terme a la classe, amb l'exposició dels motius.

Un cop imprès, aquest document pot haver quedat obsolet.
Revisat i aprovat pel claustre el 12 de novembre de 2014. Aprovat pel consell escolar el 15 de desembre de 2014.
Darrera actualització: revisat i aprovat pel claustre el 10 de maig de 2023. Aprovat pel consell escolar el 26 de juny de 2023.

a. Aquesta discussió, cal fer-la preferiblement a l'hora de tutoria i sent-hi present el tutor classe. Si no és possible, es demanarà a un professor que els imparteixi classe.

2. El resultat de les votacions.

a. El mínim de vots favorables ha d'assolir la meitat més un dels assistents; en aquest cas, la vaga és considerada col·lectiva.

b. Si el resultat no és favorable, la vaga col·lectiva no és autoritzada; tot i això, l'alumnat té la possibilitat d'exercir el dret individual de vaga.

3. La data i l'hora d'inici i de final de la vaga.

4. La signatura dels delegats de la classe i el vistiplau del tutor classe.

iii. L'acta ha de ser lliurada a cap d'estudis amb un mínim de 48 hores d'antelació, conjuntament amb una fotocòpia de la convocatòria.

iv. Els alumnes que participin en la manifestació o vaga hauran de portar una autorització expressa del representant legal amb 24 hores d'antelació. Aquestes autoritzacions les recolliran els delegats de cada grup classe i les faran arribar ordenades alfabèticament a cap d'estudis conjuntament amb una llista del grup classe en què s'especifiqui qui seguirà la vaga i qui no ha lliurat l'autorització (consulteu els documents «Notificació de l'exercici del dret de vaga alumnat ESO» i «Notificació de l'exercici del dret de vaga alumnat btx»).

1. Les autoritzacions que no reuneixin les condicions establertes seran considerades faltes injustificades i/o sortida del centre sense permís, amb l'amonestació corresponent.

b. En cas de pèrdua de classe:

i. Per vaga col·lectiva de l'alumnat, es recorda que el professorat té el dret d'avançar matèria, i que, si hi ha exàmens, l'alumnat té dret de fer l'examen un altre dia.

ii. Per vaga individual de l'alumnat (per tant, no autoritzada pel centre), el professorat avançarà matèria; l'alumnat que ha exercit el dret individual de vaga no té dret de fer, ni de venir a fer, els exàmens programats aquell dia. L'alumnat assumirà no haver rebut els ensenyaments que s'hagin pogut impartir durant la seva absència.

CAPÍTOL 4.RÈGIM DISCIPLINARI DE L'ALUMNAT. CONDUCTES GREUMENT PERJUDICIALS PER A LA CONVIVÈNCIA AL CENTRE

Secció 1. Conductes sancionables (LEC, art. 37.1)

Es consideren faltes greument perjudicials per a la convivència al centre educatiu les conductes següents:

1) Les injúries, les agressions físiques, les amenaces, les vexacions o les humiliacions a uns altres membres de la comunitat educativa. Es consideraran especialment greus els actes o les conductes

que impliquin discriminació per raó de gènere, de sexe, de raça, de naixença o de qualsevol altra condició personal o social dels afectats.

2) El deteriorament greu, causat intencionadament o per negligència, de les pertinences de qualsevol membre de la comunitat educativa o de les dependències del centre.

3) Els actes que atemptin greument contra la intimitat o la integritat personal de qualsevol membre de la comunitat educativa.

4) L'alteració injustificada i greu del desenvolupament normal de les activitats del centre.

5) La falsificació i/o la sostracció de documents i materials acadèmics del centre o de qualsevol membre de la comunitat educativa.

6) Robatori, sostracció o furt de pertinences de qualsevol membre de la comunitat educativa

7) La suplantació de personalitat en actes de la vida escolar.

8) Els actes o la possessió de mitjans o substàncies que puguin ésser perjudicials per a la salut, i la incitació a aquests actes.

9) L'incompliment d'una sanció per falta lleu o greu sense una causa justificada degudament.

10) Abandonar injustificadament el centre durant els períodes lectius, inclosos els descansos.

11) La comissió reiterada d'actes contraris a les normes de convivència del centre.

Secció 2. Sancions imposables

En aplicació de l'article 37.3 de la Llei 12/2009, de 10 de juliol, d'educació (LEC), les sancions que es poden imposar per la comissió d'alguna de les faltes tipificades en aquesta secció són:

1) La suspensió del dret de participar en activitats complementàries (sortides, activitats culturals al centre, etc.).

2) La suspensió del dret d'assistir al centre o a determinades classes, en tots dos supòsits 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.

3) L'obertura d'expedient per part de la direcció del centre.

4) La inhabilitació definitiva per cursar estudis al centre.

Secció 3. Competència per imposar les sancions

Correspon a la direcció del centre imposar la sanció en la resolució de l'expedient incoat.

Secció 4. Prescripcions

Les faltes i les sancions referides prescriuen als tres mesos de la comissió i de la imposició, respectivament.

Secció 5. Graduació de les sancions. Criteris

Per a la graduació en l'aplicació de les sancions que corregeixen les faltes esmentades a l'article 37.1 de la Llei d'educació, cal tenir en compte els criteris següents:

Un cop imprès, aquest document pot haver quedat obsolet.
Revisat i aprovat pel claustre el 12 de novembre de 2014. Aprovat pel consell escolar el 15 de desembre de 2014.
Darrera actualització: revisat i aprovat pel claustre el 10 de maig de 2023. Aprovat pel consell escolar el 26 de juny de 2023.

1) Les circumstàncies personals, familiars i socials i l'edat de l'alumnat afectat.

2) La proporcionalitat de la sanció amb la conducta o l'acte que la motiva.

3) La repercussió de la sanció en la millora del procés educatiu de l'alumnat afectat i de la resta de l'alumnat.

4) L'existència d'un acord explícit amb els progenitors o tutors legals, en el marc de la carta de compromís educatiu subscrita per la família, per administrar la sanció de manera compartida.

5) La repercussió objectiva en la vida del centre de l'actuació que se sanciona.

6) La reincidència o la reiteració de les actuacions que se sancionen.

En tot cas, els actes o les conductes a què fa referència l'article 37.1 de la Llei d'educació s'han de considerar especialment greus, i les mesures sancionadores s'han d'acordar de manera proporcionada a aquesta gravetat especial, quan impliquin discriminació per raó de gènere, de sexe, de raça, de naixença o de qualsevol altra circumstància personal o social de terceres persones que resultin afectades per l'actuació que cal corregir.

Secció 6. Garanties i procediment en la correcció de les faltes

Les faltes greument perjudicials per a la convivència al centre es corregeixen mitjançant una sanció de les previstes a la secció 2 d'aquest capítol:

1) Suspensió cautelar del dret d'assistència al centre amb un màxim de cinc dies lectius , imposada per la direcció del centre sense incoar expedient.

2) Incoació d'expedient disciplinari imposat per la direcció del centre sense perjudici que la mesura correctora incorpori alguna activitat d'utilitat social per al centre i, en el seu cas, del rescabalament de danys que es puguin establir de manera complementària en la resolució de l'expedient. En la tramesa d'un expedient se seguiran les disposicions de la normativa vigent.

Mesures prèvies

Quan, atesa la presumpta comissió de faltes greument perjudicials per a la convivència, l'alumne i la família (en el cas dels i les menors d'edat), reconeixen de manera immediata la comissió dels fets i accepten la sanció corresponent, direcció imposa i aplica directament la sanció. Tanmateix, ha de quedar constància escrita del reconeixement de la falta comesa i de l'acceptació de la sanció per part de l'alumne i, en el cas dels i les menors d'edat, del representant legal.

Mesures provisionals

Per tal d'evitar perjudicis a l'educació de l'alumnat afectat o a la de la resta d'alumnat del centre, en incoar expedient, la direcció pot aplicar, de manera excepcional, i després d'una valoració objectiva dels fets efectuada per l'instructor, una suspensió provisional d'assistència a classe durant un mínim de tres dies lectius prorrogables fins a un màxim de vint dies lectius, que ha de constar en la resolució que incoa l'expedient. Aquesta suspensió pot comportar la no-assistència al centre. Altrament, l'alumne haurà d'assistir al centre, però no podrà participar en les activitats lectives amb el grup mentre duri la suspensió provisional d'assistència a classe. En tot cas, en la suspensió provisional d'assistència a classe, que s'ha de considerar a

compte de la sanció, el centre, mitjançant el tutor, lliurarà a l'alumne un pla detallat de les activitats que ha de fer i establirà les mesures de seguiment i control durant els dies de no-assistència al centre per tal de garantir el dret a l'avaluació contínua.

Un cop s'hagi resolt l'expedient, la direcció, a instància del progenitors o tutors legals, o de l'alumnat afectat si és major d'edat, el consell escolar pot revisar la sanció aplicada, sense perjudici, de la presentació dels recursos o reclamacions pertinents davant el Consorci. En qualsevol cas, la direcció del centre ha d'informar periòdicament el consell escolar dels expedients resolts.

Garanties

Per garantir l'efecte educatiu de l'aplicació de les sancions que comportin la pèrdua temporal del dret d'assistència al centre en les etapes d'escolarització obligatòria, es procurarà l'acord del pare, la mare el o tutor legal. Quan no s'obtingui aquest acord, la resolució que imposa la sanció expressarà motivadament les raons que ho han impedit. La sanció d'inhabilitació definitiva per cursar estudis al centre, en les etapes obligatòries, ha de garantir a l'alumne un lloc escolar en un altre centre. El Departament d'Ensenyament ha de disposar el que sigui pertinent quan el centre no pugui gestionar-ne directament la nova escolarització.

Títol VI. De l'alumnat i del professorat

Capítol 1. De l'alumnat

La participació de l'alumnat en la vida del centre es concreta a través dels representats del consell escolar i els delegats i subdelegats de cada grup. Amb tot, l'alumnat pot impulsar la creació d'altres possibles associacions.

Marc legal

- Llei 8/985, de 3 de juliol, reguladora del dret a l'educació (LODE).
- Llei 12/2009, de 10 de juliol, d'educació (LEC).

Secció 1. Dels drets

D'acord amb la llei 12/2009 d'Educació (art. 21):

1) Els alumnes, com a protagonistes del procés educatiu, tenen dret a rebre una educació integral i de qualitat.
2) L'alumnat, a més dels drets reconeguts per la Constitució, l'Estatut i la regulació orgànica del dret a l'educació, té dret a:
    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 escau, compensatòries.
    j. Rebre una atenció especial si estan en una situació de risc que eventualment pugui generar situacions de desemparament.
    k. Participar individualment i col·lectivament en la vida del centre.
    l. Reunir-se i, si 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 d'accident.

Qualsevol incompliment d'aquests drets podrà ser denunciat per l'afectat o pels representants legals per escrit a la direcció del centre. També es podran presentar davant la Delegació territorial corresponent del Departament d'Ensenyament.

Secció 2. Dels deures

D'acord amb l'article 22 de la LEC i l'article 6 de la LODE:

1) Estudiar per aprendre és el deure principal de l'alumnat, i comporta els deures següents:

   a. Assistir a classe i fer-ho amb puntualitat. És obligatori per a totes les hores previstes i és condició necessària per a l'avaluació contínua.

   b. Participar en les activitats educatives del centre. Aquesta participació es concreta quan l'alumnat és a classe.

      i. L'alumnat ha de fer atenció a les explicacions i a les activitats encomanades, i no pot fer una altra activitat que no correspongui a la classe en què és present, sense el permís explícit del professorat.

      ii. Especialment importants són les activitats encomanades pel professorat que impliquen la col·laboració amb els companys i/o siguin necessàries per complir amb aspectes de prevenció i seguretat personal o del grup.

      iii. L'alumnat ha d'emprar el material i dur la indumentària requerida (bata i ulleres de laboratori, equipament esportiu, etc.), fer un bon ús del mobiliari i complir totes les normes de taller/laboratori/espai esportiu que l'equip docent ha considerat imprescindibles.

      iv. L'espai *moodle* es considera una aula virtual del centre; per tant, quan s'utilitzi aquesta eina, s'han de complir les normes de convivència que li puguin ser aplicades ateses les seves característiques.

   c. Esforçar-se en l'aprenentatge i en el desenvolupament de les capacitats personals. Això es demostra diàriament en fer les activitats encomanades amb dedicació, atenció, esforç i tot respectant els terminis de lliurament, per aconseguir el màxim desenvolupament segons les diverses capacitats.

   d. Respectar tots els membres de la comunitat educativa. L'alumnat ha de tenir present que en el decurs de la classe, el professorat és qui representa l'autoritat en l'exercici de la docència; per tant, té el deure de respectar aquest exercici. Sens perjudici que pugui reclamar sobre les actuacions del professorat quan consideri que en lesionen els drets, d'acord amb el procediment que estableixi la present normativa i la legislació vigent.

      Pel que fa a la relació amb els companys, l'alumnat té el deure de:

      i. No pertorbar el desenvolupament de les classes i col·laborar amb la resta de l'alumnat en les activitats escolars.

Un cop imprès, aquest document pot haver quedat obsolet.
Revisat i aprovat pel claustre el 12 de novembre de 2014. Aprovat pel consell escolar el 15 de desembre de 2014.
Darrera actualització: revisat i aprovat pel claustre el 10 de maig de 2023. Aprovat pel consell escolar el 26 de juny de 2023.

ii. Evitar les activitats violentes que puguin posar en perill la integritat física d'altres companys o d'ells mateixos o malmetre el mobiliari, en tot moment i en qualsevol espai del centre o en qualsevol espai on s'estigui fent una activitat acadèmica.

iii. Evitar qualsevol tipus d'amenaça o agressió (psicològica, física o verbal) contra els companys, en tot moment i en qualsevol espai del centre o en qualsevol espai on s'estigui fent una activitat acadèmica

iv. L'alumnat no ha de barallar-se ni respondre de manera agressiva davant de conductes no correctes dels companys, en tot moment i en qualsevol espai del centre o en qualsevol espai on s'estigui fent una activitat acadèmica. Davant d'aquestes situacions cal que s'adrecin al professorat i/o al tutor.

v. Evitar molestar l'alumnat que rep classe.

vi. A més, hi ha altres eines que el professorat, a títol individual, pot decidir emprar per a la realització i el seguiment de l'ensenyament-aprenentatge en què també és d'aplicació aquest reglament.

2) L'alumnat, a més dels deures que especifica l'apartat anterior, i sens perjudici de les obligacions que imposa la normativa vigent, té els deures següents:

a. Respectar i no discriminar els membres de la comunitat educativa. L'alumne no pot tenir cap actitud incorrecta amb cap membre de la comunitat educativa. Tota conducta que impliqui discriminació per raó de gènere, de sexe, de raça, de naixença o de qualsevol circumstància personal en veurà incrementada la gravetat.

b. Complir les normes de convivència del centre i per assegurar el normal desenvolupament de les activitats de classe l'alumnat haurà de complir també amb les normes específiques que cada equip docent hagi establert en el nivell corresponent, si escau, i les concretes de les aules específiques (taller, laboratoris, menjador, biblioteca…).

c. Contribuir al desenvolupament correcte de les activitats del centre. És deure bàsic de l'alumne participar i col·laborar en l'assoliment d'un clima d'estudi adient.

d. Respectar el projecte educatiu i, si escau, el caràcter propi del centre.

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

i. En cas d'un mal ús, per negligència o intencionadament, o en cas de sostracció, l'alumnat haurà de reparar els danys o substituir-lo, sens perjudici de la responsabilitat civil que els correspongui, a ells mateixos, als pares o als tutors, en els termes que determina la legislació vigent.

ii.

CAPÍTOL 2. DEL PROFESSORAT

Un cop imprès, aquest document pot haver quedat obsolet.
Revisat i aprovat pel claustre el 12 de novembre de 2014. Aprovat pel consell escolar el 15 de desembre de 2014.
Darrera actualització: revisat i aprovat pel claustre el 10 de maig de 2023. Aprovat pel consell escolar el 26 de juny de 2023.

Funcions del professorat

Les funcions del professorat, que es duran a terme sempre sota el principi de col·laboració i treball en equip, són les recollides a l'article 104 de la Llei d'Educació de Catalunya (LEC):

1) Programar i impartir ensenyament en les especialitats, les àrees, les matèries i els mòduls que tinguin encomanats, d'acord amb el currículum, en aplicació de les normes que regulen l'atribució docent.
2) Avaluar el procés d'aprenentatge de l'alumnat.
3) Exercir la tutoria i la direcció i l'orientació global de l'aprenentatge de l'alumnat. D'acord amb l'article 38 del decret 102/2010, tot el professorat del claustre d'un centre públic ha d'exercir les funcions de tutoria quan correspongui.
4) Contribuir, en col·laboració amb les famílies, al desenvolupament personal de l'alumnat en els aspectes intel·lectual, afectiu, psicomotor, social i moral.
5) Informar periòdicament les famílies sobre el procés d'aprenentatge i cooperar en el procés educatiu.
6) Exercir la coordinació i fer el seguiment de les activitats escolars que els siguin encomanades per la direcció o que li pugui atribuir el Departament d'Ensenyament.
7) Exercir les activitats de gestió, de direcció i de coordinació que els siguin encomanades per la direcció o que li pugui atribuir el Departament d'Ensenyament.
8) Col·laborar en la recerca, l'experimentació i la millora contínua dels processos d'ensenyament.
9) Promoure i organitzar activitats complementàries, i participar-hi, dins o fora del recinte escolar, si són programades pel centre, aprovades pel consell escolar i incloses en la jornada laboral.
10) Utilitzar les tecnologies de la informació i la comunicació, que han de conèixer i dominar com a eina metodològica per al desenvolupament de les tasques que li són pròpies.
11) Aplicar les mesures correctores i sancionadores derivades de conductes irregulars, d'acord amb l'article 34 de la LEC.
12) Participar en els òrgans del centre, d'acord amb el que estableixen les lleis.

Secció 1. Dels drets

D'acord amb l'article 29 de la LEC, el professorat, en l'exercici de les funcions docents, té els drets específics següents:

1) A la llibertat de càtedra, d'acord amb la programació del departament didàctic corresponent.
2) A ésser respectat tant per l'alumnat com per la resta membres de la comunitat educativa.
3) A participar en els òrgans de govern del centre.
4) A elegir i ésser elegit per als càrrecs del centre mitjançant el claustre de professorat i el consell escolar.
5) A ésser informat de la gestió del centre mitjançant el claustre de professorat i el consell escolar.

6) A reunir-se lliurement al centre per tractar tant d'assumptes laborals com pedagògics.

7) A treballar en unes instal·lacions aptes i amb material docent adient per desenvolupar dignament la seva tasca.

Secció 2. Dels deures

D'acord amb l'article 29 de la LEC, el professorat, en l'exercici de la funció docent, té els deures específics següents:

1) D'impartir classes i de complir puntualment l'horari assignat.

2) D'assistir als claustres, a les avaluacions, a les reunions de coordinació i a les reunions de departament, i també a totes les reunions convocades per la direcció del centre.

3) De fer-se responsable de les instal·lacions, del material i de l'ordre al centre durant tot l'horari lectiu i/o fix al centre.

4) De justificar les faltes d'assistència i de puntualitat d'acord amb la normativa vigent. S'entén per falta de puntualitat o d'assistència, respectivament, el retard o l'absència a cadascuna de les activitats incloses a l'horari lectiu i/o fix al centre.

5) De participar en les activitats programades pel centre i aprovades pel consell escolar.

6) D'atendre l'alumnat i les famílies que ho necessitin en l'horari establert a l'efecte.

7) D'exercir de tutor orientador de l'alumnat que li sigui assignat.

8) De dur a la pràctica la programació específica de la matèria, quant als objectius, als continguts, a la metodologia i als criteris d'avaluació elaborats amb la resta dels membres del departament didàctic, sota la coordinació del cap de departament.

9) D'informar l'alumnat d'una entenedora, a començament de curs, dels criteris d'avaluació i de recuperació aprovats pel departament corresponent.

10) De comunicar prèviament a coordinació d'activitats i de serveis escolars les activitats escolars i extraescolars no previstes inicialment per tal d'obtenir el permís provisional corresponent, a l'espera del permís definitiu de cap d'estudis i del consell escolar.

11) De fomentar l'esperit cívic entre la comunitat escolar.

12) De controlar diàriament l'assistència dels alumnes a la classe, segons la normativa del centre.

13) De mostrar els exàmens un cop corregits a l'alumnat i fer-ne els aclariments pertinents a qui ho demani.

14) De complimentar la documentació que la direcció del centre sol·liciti, en particular, les qualificacions de les avaluacions i les graelles de seguiment de l'alumnat, i fer-ho d'acord amb el calendari establert.

15) De sol·licitar l'autorització prèvia a cap d'estudis per a qualsevol canvi d'horari o d'aula.

16) De facilitar l'adreça de correu electrònic corporatiu per tal de rebre les comunicacions dels diversos estaments del centre i mantenir, quan escaigui, correspondència amb les famílies i la resta del professorat

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

Són també d'aplicació en aquest apartat els deures com a funcionaris de la Generalitat derivats de l'article 108 del text únic de la Llei de la funció pública, el codi de conducta dels empleats públics derivat de l'article 52 de la Llei 7/2007, EBEP.

Títol VII. Col·laboració i participació dels sectors de la comunitat escolar

Marc legal

- LODE art. 4
- LOE títol 5
- LEC art. 19, 20, 23, 24, 25, 26 i 31.1
- Decret 102 art. 7, 19.1.d, 19,2
- Decret 279 art.5.2, 12.2

Capítol 1. Qüestions generals

Es consideren pare, mare o tutor autoritzat d'alumne, les persones físiques amb la pàtria potestat sobre l'alumne des del moment de la matriculació del seu fill al centre.

Es consideraran a efectes d'elecció de representants, tant el pare com la mare o tutor legal. Es perdrà aquesta condició en els casos següents: pèrdua legal de la pàtria potestat, fi de l'escolarització de l'alumne o baixa de l'alumne al centre.

Capítol 2. Informació a les famílies

Les famílies (pare, mare o tutor) són els primers responsables de l'educació dels seus fills/es i signen, juntament amb la comunitat educativa del Centre, la Carta de Compromís Educatiu (en la qual s'han d'expressar els objectius necessaris per assolir un entorn de convivència i respecte per al desenvolupament de les activitats educatives, d'acord amb l'article 20 de la llei 12/2009 d'Educació (LEC)

Drets dels pares i mares, tutors o responsables legals de l'alumnat

D'acord amb la llei 12/2009 d'Educació (LEC), i la Llei reguladora del Dret a l'Educació (LODE),són drets dels pares i mares de l' alumnat:

1) Rebre informació sobre el projecte educatiu de centre, les normes d'organització i funcionament i la programació general anual.
2) Exercir la seva participació en la gestió del centre mitjançant el consell escolar. Així doncs poden elegir i ser-ne elegit membre.
3) Constituir associacions de pares i mares (AMPA) i/o formar-ne part, segons els seus reglaments específics
4) Ser atesos pel tutor/a orientador/a del seu fill i mantenir-ne una comunicació regular (els tutors disposen d'una hora setmanal dins del seu horari per realitzar entrevistes amb els alumnes i/o les seves famílies), ja sigui:
    - mitjançant correu electrònic o telefònicament, com a mínim una vegada per trimestre,
    - i almenys una entrevista presencial durant el curs.

    A l'inici de curs cada família rebrà una fitxa on el tutor orientador es presentarà i indicarà l'horari de que disposa per a poder-se posar en contacte.

5) Rebre informació correcta i puntual del comportament i de l'activitat acadèmica i conductual del seu fill i sobre els criteris que s'empraran per avaluar el rendiment acadèmic de l'alumne/a en totes les matèries

6) Ser escoltats en aquelles decisions que afectin l'orientació acadèmica dels seus fills/es i ser assessorats per tal que puguin ajudar els seus fills/es a millorar l'estudi, les competències personals i, si escau, les professionals.

7) Assistir a les reunions, degudament convocades pel centre

8) Rebre informació de les beques i els ajuts a l'estudi, en aquest sentit serà la secretaria del centre, amb el suport de la CAD i/o l'EAP, si escau, qui comunicarà als pares tot el que es refereix a aquest tema.

9) Ser tractat amb respecte per part de la resta de la comunitat educativa.

Deures dels pares i mares, tutors o responsables legals de l'alumnat

D'acord amb la llei 12/2009 d'Educació (LEC),), i la Llei reguladora del Dret a l'Educació (LODE),les mares, els pares o els/les tutors/es legals tenen els següents deures:

1) Respectar el projecte educatiu, les normes d'organització i funcionament del centre, la carta de compromís i el caràcter propi del centre.

2) Col·laborar amb el professorat i altres òrgans educatius pel millor desenvolupament de les activitats del centre.

3) Reconèixer l'autoritat del professorat i del personal de l'institut i entendre que les decisions que prenen sobre els infants i joves són les que es consideren millors per al seu desenvolupament acadèmic, intel·lectual, emocional, moral, social i professional

4) Conèixer i acceptar les normes de convivència del centre i acceptar l'aplicació de les mesures disciplinàries que se'n desprenguin en un clima de diàleg i col·laboració amb el professorat

5) Assistir a les convocatòries individuals i col·lectives del professorat, dels tutors o altres òrgans del centre, per tractar els assumptes relacionats amb la conducta o rendiment del seu fill.

6) Facilitar els materials de treball al seu fill (llibres, llibretes, xandall, …) i que els portin al centre.

7) Procurar que el seu fill porti la vestimenta adequada i la neteja personal, que requereix l'assistència a un centre educatiu.

8) Facilitar al centre totes les informacions del fill o filla que siguin rellevants per al procés d'aprenentatge i/o des del punt de vista mèdic, i en especial comunicar al centre si el seu fill/a pateix malalties infeccioses, contagioses, parasitàries, perquè es prenguin les mesures oportunes. El centre té l'obligació d'informar d'aquests fets.

9) Justificar adequadament, si s'escau, les absències dels seus fills davant el tutor.

10) Autoritzar les activitats complementàries dels alumnes menors d'edat, si hi estan d'acord.

11) Atendre a les indicacions que es facin des del centre referents a tot allò que contribueix a l'educació dels seus fills i al millor funcionament del centre i atendre en un termini breu les peticions d'entrevista, trucades telefòniques o contactes via correu electrònic que se sol·licitin des de l'institut.

12) Assolir els acords presos pels òrgans col·legiats del centre, a través dels seus representants.

13) Signar els documents necessaris, referits al seu fill i en representació seva, per la condició de menor d'edat.

14) Facilitar al centre un telèfon de contacte actualitzat per a qualsevol incidència relacionada amb el seu fill i estar localitzable.

15) Participar, en la mesura de les seves possibilitats, en les activitats que tant l'AMPA com el centre puguin fer, per millorar la relació entre famílies i institut.

Atès que la tasca educativa no és competència exclusiva del centre, sinó un deure dels pares i mares, no només compartit amb el centre, sinó que comença a les pròpies llars, les mares i els pares han de responsabilitzar-se de l'assistència puntual dels seus fills a totes les activitats del centre i del seguiment de l'aprofitament que fan d'aquestes activitats.
Els pares i mares o tutors han de vetllar pel compliment, per part dels seus fills, de les possibles sancions que els siguin imposades, ajudant-los a reflexionar i a ser responsables. En aquest sentit, el compliment de sancions té prioritat sobre qualsevol altra activitat que l'alumne realitzi fora del centre, que mai no podrà condicionar-lo.

Capítol 3. Associacions de mares i pares d'alumnes (AMPA)

Els pares tenen dret a constituir associacions de Mares i Pares (AMPA) i/o formar-ne part. Són membres de l'AMPA els pares/mares o tutors/es legals dels alumnes matriculats al centre que hagin satisfet la quota corresponent.

L'AMPA és l'associació sense afany de lucre que agrupa, voluntàriament, pares i mares de l'INS Manuel Carrasco i Formiguera. L'Associació de Mares i Pares es regirà pel seu propi estatut.

Un dels membres del Consell Escolar és un representant de l'AMPA, nomenat directament per la mateixa AMPA.

L'AMPA podrà disposar de les instal·lacions del centre per reunir-se, celebrar algun acte relacionat amb la seva formació com a pares d'alumnes o per fer activitats extraescolars, a la tarda.

La Direcció del centre vetllarà per mantenir un contacte continuat amb els seus representants i facilitarà tot allò que sigui necessari pel desenvolupament de les seves tasques dintre de les possibilitats del centre.

L'AMPA tindrà un enllaç directe al lloc web de l'institut.

Capítol 4. Alumnes delegats. Consell de participació

Consideracions prèvies:

1) Cada grup classe és representat per un delegat i un sotsdelegat, que dóna suport al delegat en les tasques de representació i n'assumeix les responsabilitats, cas d'absència.

Un cop imprès, aquest document pot haver quedat obsolet.
Revisat i aprovat pel claustre el 12 de novembre de 2014. Aprovat pel consell escolar el 15 de desembre de 2014.
Darrera actualització: revisat i aprovat pel claustre el 10 de maig de 2023. Aprovat pel consell escolar el 26 de juny de 2023.

2) En la graella del pla d'acció tutelar resten temporitzades les sessions que hom dedica a l'hora de tutoria a treballar la tria de representants delegats de cada grup classe.
    a. Cal aprofitar el procés d'elecció del representant per formar l'alumnat quant a les habilitats necessàries perquè puguin participar responsablement en una societat democràtica.
3) Coordinació pedagògica, d'acord amb l'equip directiu, i de mutu acord amb coordinació d'ESO i coordinació Batxillerat, segons el cas, té potestat per destituir el representant delegat d'un grup classe en els supòsits que l'alumne que ostenti el càrrec mostri una conducta contrària a les normes de convivència del centre i, per tant, no estigui a l'alçada de la responsabilitat que demana el càrrec que ostenta.

Procés de tria de representant delegat:

1) Objectius:
    a. Habituar l'alumnat a participar d'una manera democràtica i responsable en processos de caire social.
    b. Aconseguir que el grup classe valori les funcions bàsiques que ha de complir el delegat.
    c. Conscienciar de la importància que té el fet de seleccionar un delegat responsable i competent.
2) Procés:
    a. Una vegada introduït el tema, els alumnes intervindran individualment i explicaran les funcions que consideren que ha de dur a terme el delegat del grup.
        i. El tutor recollirà aquestes funcions en la pissarra i en farà una llista.
    b. Llegir i debatre el document: «Triar delegat/da. Pensa…, reflexiona…, tria bé…».
    c. Presentació dels candidats i defensa de llurs candidatures.
    d. Constitució de la mesa: serà presidida pel tutor i hi participaran, com a secretari, l'alumne més jove i com a vocal, el més gran.
    e. Votació:
        i. En la papereta s'escriu un sol nom.
        ii. El secretari de la mesa cridarà cada alumne per ordre alfabètic perquè hi dipositi el vot.
        iii. Acabada la votació, es farà l'escrutini dels vots.
            1. L'alumne que obtingui un nombre de vots superior al 50 % dels vots emesos serà nomenat delegat.
            2. L'alumne amb el segon nombre de vots més elevat serà designat sotsdelegat.
            3. Si en la primera votació cap alumne assoleix un 50 % dels vots, s'efectuarà una segona votació entre els cinc alumnes més votats.

Un cop imprès, aquest document pot haver quedat obsolet.
Revisat i aprovat pel claustre el 12 de novembre de 2014. Aprovat pel consell escolar el 15 de desembre de 2014.
Darrera actualització: revisat i aprovat pel claustre el 10 de maig de 2023. Aprovat pel consell escolar el 26 de juny de 2023.

a. Després d'aquesta segona votació, es procedirà a la designació de delegat i sotsdelegat.

iv. Cal emplenar l'acta i penjar-la a l'aula sota el rètol de tutoria.

1. En acabar la sessió de tutoria, cal lliurar-ne una còpia a coordinació d'ESO o de Batxillerat, segons correspongui.

Informació inclosa en el material que s'hi adjunta:

1) Document: «Triar delegat/da. Pensa…, reflexiona…, tria bé…».

a. Funcions del delegat de grup:

i. Assistir a les reunions de la junta de delegats i participar-hi en les deliberacions.

ii. Exposar als òrgans de govern i de coordinació docent els suggeriments i les reclamacions del grup que representen.

iii. Fomentar la convivència entre l'alumnat del grup.

iv. Col·laborar amb el tutor i amb l'equip docent en els temes que afectin el funcionament del grup d'alumnes.

v. Col·laborar amb el professorat i amb els òrgans de govern de l'institut amb l'objectiu de garantir-ne el bon funcionament.

vi. Fomentar l'ús adient del material i de les instal·lacions del centre.

vii. Participar en les sessions d'avaluació tal com fixin les *Normes d'organització i de funcionament del centre.*

viii. Totes les funcions que estableixin les *Normes d'organització de funcionament del centre.*

b. El delegat ha de ser:

i. Una persona seriosa i responsable.

ii. Una persona acceptada per tot el grup.

iii. Una persona que respecta tothom i que es fa respectar.

iv. Una persona dinàmica, amb iniciatives.

v. Una persona ferma a l'hora de defensar els interessos dels companys.

c. El delegat té dret a:

i. Ser escoltat pels òrgans de govern del centre en els assumptes que així ho requereixin.

ii. Rebre informació dels acords en les sessions d'avaluació, en les reunions de junta de delegats, en el consell escolar, etc.

iii. No ser sancionats per l'exercici de les seves funcions.

iv. A dimitir per raons justificades, amb un informes previ raonat adreçat al tutor classe.

2) Model d'acta.

a. Inclosa en el material lliurat per coordinació ESO o de Batxillerat, segons correspongui, als tutors classe a l'inici de curs.

Capítol 5. Altres òrgans i procediments de participació addicionals

Secció 1. Representació de l'alumnat en el consell escolar

Marc legal:

- Llei 12/2009, de 10 de juliol, d'educació (art. 148).
- Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius (capítol 3, articles 45 i 47; capítol 4, article 27).

S'especifiquen solament els aspectes relatius a l'alumnat. Les disposicions generals s'incorporen en el capítol corresponent.

1) El consell escolar és l'òrgan de participació de la comunitat escolar en el govern del centre. Correspon al Departament establir mesures perquè aquesta participació sigui efectiva, i també determinar el nombre i el procediment d'elecció dels membres del consell.
2) Els representants de l'alumnat s'escullen a partir del primer curs d'educació secundària obligatòria.
3) Els representants de l'alumnat són elegits per l'alumnat i entre l'alumnat.
4) El nombre de representants de l'alumnat i de les famílies, en conjunt, no pot ser inferior a un terç del total de persones membres del consell.
5) Entre les comissions que es constitueixin en el si del consell escolar hi ha d'haver preceptivament una comissió econòmica, integrada, com a mínim, per Direcció, el secretari i, si escau, l'administrador, un professor, un representant de les famílies i un representant de l'alumnat.

Secció 2. Sindicat d'estudiants

1) El centre garanteix el dret d'associació i de sindicació dels estudiants, amb les disposicions tipificades per llei.

2) S'afavorirà el contacte entre els representants delegats dels grups classe i els representants sindicals, a fi de garantir el principi d'informació.

Capítol 6. Canals de comunicació entre la comunitat educativa

Canals de comunicació entre el personal del centre

Les comunicacions internes del centre tenen com a funció informar el claustre de les diferents activitats del centre com són les convocatòries de reunions, calendaris d'avaluacions, de claustre, canvis d'horaris, etc.

Aquesta comunicació es portarà a terme des de diferents canals

1) El correu electrònic.

Un cop imprès, aquest document pot haver quedat obsolet.
Revisat i aprovat pel claustre el 12 de novembre de 2014. Aprovat pel consell escolar el 15 de desembre de 2014.
Darrera actualització: revisat i aprovat pel claustre el 10 de maig de 2023. Aprovat pel consell escolar el 26 de juny de 2023.

2) La pàgina web (*site* privat) del professorat.

3) Comunicats interns amb paper disponibles a Consergeria i/o a la sala de professors.

4) Comunicats a la Sala de Professors (suros, prestatges…).

5) Comunicats a Consergeria (carpeta blava) i/o al panells del centre (ascensor).

És convenient que el professorat consulti periòdicament aquestes comunicacions.

La comunicació entre el professorat entre els membres d'un equip docent es farà a través del correu electrònic i també es penjaran les actes de les diferents reunions d'equip docent que es facin al llarg del curs.

Canals de comunicació entre el centre i les famílies

El tutor orientador és el referent pel que fa a la comunicació entre les famílies i el centre. Les famílies s'hi hauran d'adreçar per a qualsevol informació que requereixin sobre el procés d'ensenyament-aprenentatge dels seus fills.

Al començament de cada curs, l'equip directiu convocarà una reunió de pares i mares amb els tutors i professors del seu fill, on s'informarà dels aspectes més importants del funcionament del centre i del currículum.

L'horari de l'entrevistes entre el tutor i les famílies es fixarà de mutu acord, en funció de la urgència del tema a tractar i de la disponibilitat horària del tutor.

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

Les informacions que el centre vulgui fer arribar a les famílies les farà per correu electrònic. Si la família no té aquest mitjà, el tutor orientador hi contactarà telefònicament o bé lliurarà la informació mitjançant l'alumne.

El centre també disposa de pàgina web on hi haurà informacions d'interès per a les famílies.

La família pot contactar amb l'institut adreçant-se al correu electrònic del centre o bé telefònicament. Si es tracta d'informacions que canviïn l'horari d'entrada o sortida de l'alumne al centre, és imprescindible que també es faci mitjançant paper signat.

Entre la família i el tutor orientador, les comunicacions, que no requereixin entrevista personal, es faran prioritàriament per correu electrònic i també telefònicament. A l'inici de curs el tutor orientador facilitarà a la família una fitxa on constarà el nom i l'horari en què poder contactar.

Carta de compromís educatiu

La carta de compromís educatiu està elaborada per la comunitat educativa i aprovada pel Consell Escolar, i fixa els compromís per part del centre per la formació de l'alumnat i el compromís per part de les famílies per a afavorir la formació del seus fills a l' institut (veure model a l'annex).

La carta es lliura i es signa en el moment de la matrícula de l'alumne al centre.

Quan l'alumnat sigui o requereixi de necessitats educatives específiques o especials, la família signarà una carta complementària on es determinaran les accions concretes per part de la família i el centre.

Canals de comunicació entre el professorat i l'alumnat

El centre disposa d'un *site* públic i d'una plataforma *moodle* que permeten intercanviar informacions entre professorat i alumnat.

Títol VIII. Funcionament del centre

Capítol 1. Aspectes generals

Secció 1. Entrades i sortides del centre

Marc general

1) ESO:
    a. Dilluns i dimarts:
        i. Matins: de 8:00 a 13:30
        ii. Tardes: de 15:00 a 17:00
        iii. Horari de menjador: de 13:30 a 15:00
    b. Dimecres i divendres:
        i. Matins: de 8:00 a 13:30
    c. Dijous:
        i. Matins: de 8:00 a 14:30
2) BATX:
    a. De dilluns a divendres:
        i. Matins: de 8:00 a 14:30

Entrades i sortides

Cada grup té dins del marc horari general un horari concret que serà lliurat a cada alumne a l'inici de curs. L'alumnat ha de romandre al centre durant tot l'horari escolar. En cap cas l'alumnat no en podrà sortir sense la confirmació prèvia d'autorització del professorat de guàrdia.

Les classes comencen a les 8:00. La porta d'entrada s'obrirà a les 7:50 (modificació aprovada pel Consell Escolar del dia 5 d'octubre de 2015)

Les tardes de dilluns i dimarts les classes comencen a les 15:00. La porta d'entrada s'obrirà a les 14:50 (modificació aprovada pel Consell Escolar del dia 5 d'octubre de 2015)

Les classes tenen una durada de 60 minuts, inclosos el canvi de classe. El temps entre classe i classe és per facilitar el canvi d'aula del professorat (o de l'alumnat, només si canvia d'aula), no per ser l'inici d'un esbarjo. Per tant, l'alumnat esperarà dins de l'aula l'arribada del professor o es traslladarà ordenadament a una altra aula. En tots els casos, es vetllarà per no destorbar les classes ja iniciades.

Els alumnes pujaran a l'aula per l'escala central de l'institut i esperaran al professor, que serà qui obrirà l'aula.

Quan un alumne arribi tard de manera justificada, s'adreçarà a Consergeria i ensenyarà el justificant; els conserges en prendran nota i serà llavors quan pujarà a l'aula on tornarà a ensenyar el justificant al professor de l'aula.

L'inici i l'acabament de les classes s'anunciarà amb un timbre.

En els intervals entre matèria i matèria, l'alumnat roman dins l'aula, llevat del cas que hagi de canviar d'aula. Per tant el professorat ha de ser puntual tant a l'entrada com a la sortida de les classes.

En cas d'absència d'un professor, l'alumnat espera a dins de l'aula al professorat de guàrdia. Si passats cinc minuts no en ve cap, el delegat del curs anirà a la sala de professorat i avisarà d'aquest fet, perquè se'n faci l'actuació corresponent.

L'alumnat de Batxillerat, degudament autoritzat per la família, podrà no assistir a primera hora o últimes hores del matí en cas d'absència de professorat. A l'inici de curs les famílies podran signar l'autorització d'absència del seu fill en aquests supòsits.

L'alumnat que a causa d'un currículum individualitzat gaudeixi d'una modificació d'horari excepcional (és a dir, amb buits a l'horari), podrà entrar o sortir del centre amb autorització signada de la família. Si escau, signarà un full d'entrada o sortida del centre.

Si un alumne hagués de deixar el centre durant l'horari lectiu per raons importants, haurà de presentar prèviament al professorat de guàrdia la sol·licitud d'autorització de sortida de la família, en què en farà constar el motiu**.** El professor de guàrdia deixarà la sol·licitud a la casella de la persona tutora orientadora de l'alumne i notificarà a consergeria el permís de sortida.

En cas d'oblidar l'autorització signada per la família, si és alumnat d'ESO el professor de guàrdia trucarà la família i demanarà que enviïn a l'Institut un correu electrònic, un FAX, un SMS o *whatsapp*. En cas de dubte, caldrà consultar sempre l'equip directiu de guàrdia. Si l'alumne és de Batxillerat, se li donarà l'autorització després de parlar amb la família, i l'alumne haurà de portar la justificació l'endemà.

La falta a una prova d'avaluació haurà de tenir una justificació documental fidedigna: certificat mèdic, citació notarial, certificació de problemes de transport, etc. Si és impossible porta-la, el professor implicat tindrà la potestat d'acceptar o no que l'alumne faci la prova d'avaluació, segons el seu criteri o, si escau, el del departament pertinent, i d'acord amb les circumstàncies.

L'alumnat que, per problemes de mobilitat, hagi d'utilitzar l'ascensor per poder accedir a les aules, en demanarà a consergeria la clau, de la qual serà responsable fins que acabi la jornada escolar, moment en què la retornarà. Si perd aquesta clau, s'haurà de fer responsable de les despeses que se'n derivin.

Secció 2. Activitats complementàries i serveis escolars

Totes les sortides que organitza l'institut consten, com es perceptiu, dins del pla anual del centre i han de ser aprovades pel consell escolar. En el marc d'aquesta programació, les activitats concretes seran autoritzades per la directora i comunicades al consell escolar en la primera reunió d'aquest. Un cop aprovades al consell escolar es farà un llistat complet que es passarà a tots els departaments didàctics.

A l'inici de curs, o si més no durant les primeres setmanes, els caps de departament faran arribar a coordinació pedagògica la relació d'activitats acordada des del departament didàctic. Si per circumstàncies de difícil previsió es programen més sortides al llarg de l'any, es procurarà que es facin amb prou anticipació i així poder ser presentades en els respectius consells escolars perquè siguin aprovades.

La responsabilitat de la realització de les sortides i de les activitats complementàries és del departament i/o de l'equip docent interessat a fer l'activitat, sota la supervisió de la coordinadora d'activitats i de serveis escolars i coordinació pedagògica (consulteu el document «Activitats escolars complementàries [protocol]»).

L'horari d'activitats escolars programades i aprovades pel consell escolar respectarà, en la mesura del possible, l'horari setmanal general establert per al professorat, i tindrà per al professorat la mateixa obligatorietat que l'horari habitual de treball.

A banda de les activitats adreçades al conjunt d'una classe o nivell, el centre també pot promoure activitats pensades per a grups d'alumnes concrets que per la seva pròpia naturalesa són de caire minoritari. Són activitats que per la seva importància se'n valora l'oferta dins del disseny formatiu de l'alumnat. En aquests casos, l'assistència és voluntària i l'activitat lectiva ordinària per a la resta de companys no s'haurà d'alterar necessàriament.

El responsable de la gestió econòmica de les activitats complementàries és el secretari i aquest haurà de demanar comptes a la coordinadora d'activitats i de serveis escolars (o, si escau, al responsable directe de la sortida o al cap de departament pertinent).

A qualsevol sortida, regeixen les mateixes normes de comportament que hi ha a l' institut i seran sancionats tots els actes contraris a aquestes normes de convivència. Quan l'alumnat visita un museu, assisteix a una representació teatral, està en un hotel o una casa de colònies, etc., es mou en un àmbit on cal vetllar i cal exigir-li que sigui especialment respectuós tant amb les persones com amb l'entorn.

La puntualitat sempre és una actitud exigible, però encara és més important en el cas de les sortides, en les quals s'ha de ser especialment curós en aquest aspecte.

Totes les sortides del centre es comunicaran per escrit a les famílies (se'ls demanarà l'autorització general a l'inici de curs). Caldrà justificar la no-participació de l'alumne si no hi pot anar.

L'alumnat de 1r, 2n i 3r d'ESO que hagi participat en una sortida escolar i arribi durant l'última hora del matí o la tarda abans de la sortida del centre, haurà de romandre al centre fins a l'hora de sortida. Se n'haurà de fer càrrec el professorat amb qui faria classe en aquella hora lectiva. L'alumnat de 4t d'ESO i de Batxillerat, participant d'una sortida podrà anar i/o tornar sol prèvia autorització familiar i podrà per aquest motiu veure modificat el seu horari aquell dia.

En les sortides, la relació entre alumnes i professors acompanyants serà de 20:1 per a l'ESO i 25:1 per al batxillerat. En tot cas, sempre acompanyarà un mínim de dos acompanyants, un dels quals, com a mínim, haurà de ser professor del centre. Si el grup té unes característiques especials, es pot plantejar augmentar el nombre d'acompanyants. El consell escolar podrà acordar el canvi d'aquesta relació per raons justificades i sempre que el professor responsable de la sortida hi estigui d'acord.

Els professors acompanyants de qualsevol tipus de sortida haurà de ser, preferentment, i per aquest ordre:

1) Membre de l'equip docent.
2) Professorat que imparteixi classe al grup.
3) Professorat escaient atenent les necessitats organitzatives del centre.

Malgrat tot, es pot produir alguna excepció a aquesta norma, sempre que no afecti en gran mesura a la marxa de les classes d'altres cursos.

Els professors que queden sense classe atendran els grups que es queden sense professor (G0). Els professors acompanyants hauran de deixar una feina concreta per als alumnes que restin amb els professors de guàrdia per facilitar-ne la feina.

L'equip docent té potestat per sancionar l'alumnat amb la pèrdua del dret de participació en una activitat escolar complementària si la conducta i/o l'actitud envers els estudis no s'ajusta a les normes de funcionament del centre.

Sortida de més d'un dia

En el cas de les activitats de més d'un dia de durada i que impliquen dormir fora de casa, es procurarà que assisteixi el màxim nombre possible d'alumnes i, si escau, es promouran activitats adreçades a intentar que l'alumnat pugui recaptar diners. És condició necessària per a la realització de les sortides de més d'un dia (esquiada, viatges de final d'etapa, intercanvis…) que hi hagi una majoria suficient.

Es procurarà que aquestes sortides llargues no interfereixin en avaluacions (les dues setmanes pròpies del període d'exàmens), i, en general, en la programació acadèmica del centre. En aquests tipus de sortides el professorat acompanyant podrà prendre la decisió de tornar abans del dia programat si per raons d'ordre consideren impracticable la continuació del viatge. Si cap alumne comet un acte greu d'indisciplina, el professorat acompanyant, prèvia comunicació a direcció i amb l'autorització corresponent, està facultat per trucar els pares i determinarà l'actuació que cal fer. Si convé, els professors podran decidir el retorn de l'alumne a casa, corrent les despeses d'aquest trasllat forçós a càrrec dels seus pares o tutors legals.

En tots els casos on l'activitat prevista implica dormir fora de casa, l'institut atendrà els alumnes que no vagin a aquestes sortides, preveurà activitats complementàries, tot i que durant aquells dies es puguin suspendre les activitats lectives ordinàries. Atès que l'assistència a un viatge no pot ser considerada obligatòria, tampoc no pot considerar-se automàticament obligatori el dret dels alumnes a participar-hi, raó per la qual, si algun alumne té o ha tingut comportaments inadequats al llarg del curs, i a sol·licitud de l'equip docent, es podrà decidir la reserva del dret d'admissió al viatge d'aquests alumnes. En aquest sentit cal informar els alumnes que el comportament incorrecte o les faltes reiterades d'assistència a classe poden comportar la pèrdua del dret de participar en aquests viatges.

Secció 3. Guàrdies del professorat

Guàrdies d'esbarjo

Hi ha un únic esbarjo al matí, d'una durada de 30 minuts.

L'estona de l'esbarjo és un temps que l'alumnat necessita per fer un trencament després de vàries hores seguides de classe. És també un temps de convivència entre companys i una estona de lleure, però tot s'ha de fer en un clima de convivència i de respecte tant vers les altres persones com les instal·lacions del centre.

Cap alumne pot romandre a l'aula durant l'estona del pati sense professor. El professorat s'ha d'assegurar de tancar les respectives aules. Els passadissos i les escales d'accés a les plantes s'han de buidar durant l'estona del pati. Les classes romandran tancades durant l'esbarjo. El professor que imparteixi classe abans del pati és

Un cop imprès, aquest document pot haver quedat obsolet.
Revisat i aprovat pel claustre el 12 de novembre de 2014. Aprovat pel consell escolar el 15 de desembre de 2014.
Darrera actualització: revisat i aprovat pel claustre el 10 de maig de 2023. Aprovat pel consell escolar el 26 de juny de 2023.

el responsable de tancar l'aula. La porta de l'escala s'obrirà quan acabi l'esbarjo. Els professors que facin servir aquesta porta durant l'esbarjo han de tenir cura que no hi accedeixen alumnes.

L'alumnat podrà estar tant al pati com al menjador o la biblioteca, sempre que respectin les normes de funcionament pròpies d'aquestes instal·lacions. També podran accedir als lavabos de la planta baixa.

En aquests tres espais previstos per a l'estona d'esbarjo hi haurà professorat de guàrdia que serà l'encarregat de la vigilància en aquests espais, als quals s'adreçarà l'alumnat sempre que tingui qualsevol problema. El **primer professor** obrirà i tancarà la biblioteca i s'encarregarà de la vigilància d'aquest espai i del seu accés (passadís). La biblioteca farà el servei de sala d'estudi i jocs tipus escacs i cal mantenir l'ordre. El **segon professor** de guàrdia vigilarà el pati i el **tercer professor** el menjador. Els professors de guàrdia decidiran de mutu acord el repartiment de funcions. En cas de conflicte serà un membre de l'equip directiu qui resoldrà el repartiment de responsabilitats. L'alumnat, durant l'hora d'esbarjo, només podrà menjar al pati.

El vestíbul i el passadís restaran lliures d'alumnes. Excepte quan les condicions climàtiques ho aconsellin. En aquest cas, l'alumnat podrà estar als passadissos i al vestíbul de la planta baixa.

No es pot jugar a pilota al pati.

Mantenir net el pati és especialment responsabilitat de l'alumnat. Els professors de guàrdia d'esbarjo vetllaran especialment perquè els espais utilitzats quedin nets.

Tal com preveuen les instruccions d'inici de curs l'alumnat de batxillerat que ho desitgi pot sortir fora del recinte de l' institut, sempre que no hi hagi cap motiu disciplinari que ho impedeixi o que el centre tingui constància d'una negativa expressa per part dels seus pares o tutors legals; en aquest últim cas la prohibició haurà de constar per escrit.

En el cas que hi hagi un alumne accidentat que necessiti atenció mèdica a l'hora d'esbarjo, serà el professor que fa guàrdia a la biblioteca l'encarregat d'acompanyar-lo.

Guàrdies de classe

Cada hora lectiva hi ha com a mínim dos, i si és possible tres, professors de guàrdia (excepte la darrera hora del matí que no n'hi ha cap perquè només tenen classe els alumnes de batxillerat).

Les tasques de guàrdia són les habituals a tots els centres: vigilància de passadissos, custòdia d'alumnes dins la classe si hi ha retard o absència d'un professor, acompanyar alumnes accidentats, custodiar els alumnes expulsats de l'aula o sancionats…

Hi ha tres categories de guàrdies: primera (G1), segona (G2) i tercera (G3). El protocol a seguir és el següent:

1) Ni retards ni absències de professorat:
    a. G3 sala de professors.
    b. G1 i G2 passadissos 1r pis i 2n pis respectivament (vetllaran especialment perquè no restin alumnes al lavabo).
    c. G1 i G2 restaran a la sala de professors i G3 estarà localitzable.
2) Un retard o absència de professorat:

Un cop imprès, aquest document pot haver quedat obsolet.
Revisat i aprovat pel claustre el 12 de novembre de 2014. Aprovat pel consell escolar el 15 de desembre de 2014.
Darrera actualització: revisat i aprovat pel claustre el 10 de maig de 2023. Aprovat pel consell escolar el 26 de juny de 2023.

   a. G1 dins l'aula afectada
   b. G2 als passadissos
   c. G3 a la sala de professors
   d. Quan tothom estigui dins les aules G2 anirà i restarà a la sala de professors amb G3.

3) Dos retards o absències de professorat:
   a. G1 i G2 dins les aules afectades
   b. G3 a la sala de professors

4) Més de dos retards o absències de professorat:
   a. G1, G2 i G3 dins les aules afectades
   b. Professorat de reserva a la sala de professors (tot el professorat del centre que tingui permanència pot ser assignat, excepcionalment, a custodiar un grup d'alumnes o restar a la sala de professors)

5) Guàrdies de primeres hores (8h i 15h)
   a. El professor de G2 restarà al vestíbul controlant l'entrada de l'alumnat i verificant que les portes d'entrada es tanquin 5 minuts després de l'hora d'entrada i anotarà els retards dels alumnes. El professor de G1 farà la tasca de control i custòdia.

6) G3* (guàrdia d'acompanyament al pavelló Cotxeres Borbó o Sese)

7) G0: el professorat que queda alliberat de classe per l'absència d'alumnes del centre que participen en una sortida és el primer que cobreix les absències del professorat que acompanya aquests alumnes.

No es poden fer servir les hores de guàrdia per a entrevistes amb pares.

Totes les incidències (alumnes o professors/es accidentats, alumnes que surten del centre amb permís, alumnes expulsats i sancionats, etc.) han de ser reflectides al full de guàrdia que hi ha a la sala de professors.

En el cas que faltin més de dos professors/es, i no sigui possible fer reagrupaments naturals d'alumnes, tots els professors del centre que en aquell moment no tinguin classe (però sí permanència) poden ser assignats per cap d'estudis, de manera extraordinària, a custodiar un grup d'alumnes.

La relació de professors es farà constar al full de guàrdia.

Només és possible avançar hores de classe a batxillerat i sempre que sigui una darrera hora o que una recombinació adequada permeti que resti lliure una darrera o primera hora. Qualsevol canvi horari ha de ser informat a cap d'estudis.

Amb el vistiplau de la cap d'estudis, els alumnes custodiats poden ocupar un altre espai que l'assignat a la programació de la classe sempre que el professor de guàrdia ho consideri oportú i no perjudiqui a tercers.

Pel que fa a la disciplina, el professorat de guàrdia ha de tractar l'alumnat com si fos una hora de classe ordinària i, per tant, no ha de tolerar comportaments inadequats dins l'aula, com que l'alumnat escolti música, tregui el mòbil, s'aixequi quan li sembli, parli a crits, etc.

Si un alumne, amb autorització, ha de sortir del centre en hores de classe ha d'adreçar-se a consergeria. La família ha de fer un avis a través del Clickedu.

Si l'alumne no té l'autorització per escrit dels pares, aquest no podrà sortir del centre. Cap alumne d'ESO pot sortir del centre sense autorització signada pels pares però sí acceptem correu electrònic,, SMS o *whatsapp* (en cas de dubte consulteu l'equip directiu de guàrdia).

Guàrdies de l'equip directiu

Durant tot l'horari escolar hi haurà un membre de l'equip directiu, llevat de les activitats degudament autoritzades que s'emmarquen en l'ús social del centre i fora de l'horari escolar. Excepcionalment es pot delegar aquesta presència en un òrgan unipersonal de coordinació.

Secció 4. De les absències

Tal com estableix la normativa vigent, el professorat està obligat a complir l'horari de classes i de les altres activitats d'horari fix, i cal fer-ne el compliment amb puntualitat. Cal ser puntuals no solament a classe, sinó també a totes les guàrdies i reunions. És obligatòria l'assistència als claustres, a les reunions de coordinació i a les derivades dels càrrecs que exerceixi. Són també d'assistència obligada les reunions extraordinàries no previstes en la programació general que es convoquin.

Per facilitar el control de l'assistència del professorat, caldrà signar cada dia el full que hi ha a consergeria.

Per portar el control d'assistència, cap d'estudis farà ús de l'aplicatiu del Departament d'Ensenyament.

Les faltes d'assistència són justificades quan hi ha una llicència o permís concedit segons la normativa vigent. Quan es prevegi una absència s'avisarà amb temps suficient a cap d'estudis i s'aportaran els documents que siguin necessaris per justificar-la. Si no s'ha pogut preveure l'absència, s'avisarà amb la màxima urgència possible i s'aportarà la justificació a cap d'estudis al llarg de la setmana següent a la incorporació. Aquest imprès és al despatx de cap d'estudis, a la sala de professors i al *site* privat; en aquest imprès, haurà de determinar-se el motiu de l'absència o del retard, i adjuntar la documentació justificativa pertinent. A partir del dia 10 de cada mes, es publicarà, en un dels taulers de la sala de professors, una relació de tot el professorat amb les faltes d'assistència i de puntualitat corresponents al mes anterior, agrupades segons el criteri que fixa la normativa.

Quan es produeixi una falta d'assistència o de puntualitat i no es justifiqui, direcció ho ha de comunicar immediatament a la persona interessada, d'acord amb el document «Notificació individual de faltes d'assistència o de puntualitat no justificades del personal»; la persona interessada tindrà cinc dies per presentar les al·legacions que consideri procedents. Acabat aquest termini, direcció ha de comunicar al Consorci d'Educació de Barcelona les faltes d'assistència o de puntualitat sense justificar, tot indicant-hi el nombre d'hores no treballades i les possibles al·legacions de la persona interessada.

Assistència del professorat

El professorat té l'obligació de complir escrupolosament l'horari que se li assigni al principi de curs. Si cap professor ha de faltar a l'institut haurà de demanar permís a la direcció i avisar a la cap d'estudis

La casuística de l'absència de professorat pot ser molt variada però es poden classificar en dues grans categories: previstes i imprevistes.

1) Les faltes previstes (permisos) han de ser comunicades a cap d'estudis i autoritzades per direcció. El professor absent farà constar al full de guàrdia les classes que deixarà de fer i les tasques encomanades als alumnes.

    a. Deixarà les tasques a la carpeta de guàrdies, ha de parlar abans amb el professor de guàrdia i deixar-ne una còpia a cap d'estudis.

    b. Per facilitar la tasca del professor de guàrdia, cal que aquesta feina sigui molt pautada i que es pugui recollir en acabar la classe; no són recomanables indicacions genèriques com ara que estudiïn, ja tenen moltes coses a fer… ni tampoc posar exàmens.

2) Les faltes imprevistes han de ser comunicades al més aviat possible (una trucada telefònica a consergeria). El professor absent haurà d'informar sobre la naturalesa genèrica de l'absència i els terminis probables de reincorporació al servei i, si és possible, encarregar alguna tasca per a les classes més immediates.

Secció 5. Horaris del centre

Dels criteris generals per a l'assignació de grups i matèries

Per assignar els grups i les matèries se segueix el protocol següent:

1) La directora i la cap d'estudis assignen les coordinacions (ESO, BATXILLERAT, d'activitats i serveis escolars, d'informàtica, lingüística, de prevenció de riscos laborals, de mediació…) i conjuntament amb el coordinador pedagògic distribueixen les tutories classe.

2) Atenent qüestions organitzatives i necessitats del centre, la directora i la cap d'estudis assignen les matèries (comunes, opcionals i, en el cas del batxillerat, també de modalitat) i els nivells que haurà d'impartir cada departament i les fan arribar als caps de departament.

3) Els departaments es reuneixen i es distribueixen aquestes matèries i grups entre els membres que el constitueixen. En aquesta reunió es proposa també el cap de departament per al proper curs. Un cop distribuïdes, el cap de departament fa arribar a cap d'estudis una còpia de la desiderata degudament signada.

    a. Per evitar la dispersió i afavorir la coherència didàctica i l'avaluació integrada tal com expliciten les *Instruccions d'inici de curs* (especialment en els primers cursos de l'ESO), fóra convenient que el nombre de professorat per a cada grup sigui reduït i que, si és possible, hi hagi continuïtat. Els departaments didàctics han de tenir-ho present a l'hora d'emplenar les desiderates.

4) El coordinador pedagògic organitza els equips docents i tutelars de cada nivell i etapa:

    a. Els equips de treball resultants han de tendir a ser equilibrats, tot i que, excepcionalment, ateses circumstàncies específiques dels grups que així ho exigeixin, poden haver-hi variacions.

    b. L'equip de treball resultant ha de representar tant com sigui possible les diferents matèries que s'imparteixen al nivell/grup.

Criteris generals

Per a l'assignació de matèries i grups als docents, seran criteris prioritaris:

1) El que estableix el projecte educatiu en relació amb la concreció del currículum, els projectes d'innovació pedagògica i curricular, les estratègies didàctiques pròpies del centre i l'acció tutelar, tot equilibrant l'especialització curricular dels professors amb la necessària globalitat de l'acció educativa.

2) L'aplicació del projecte lingüístic del centre.

Criteris d'especialització

1) L'especialitat docent, adquirida per oposició o per qualsevol dels procediments de reconeixement previstos reglamentàriament (habilitació especial).

2) Així mateix, sobre la base de les necessitats del servei i de les disponibilitats de la plantilla de professors, la direcció del centre pot atribuir als professors matèries, mòduls o crèdits diferents dels assignats a la seva especialitat o al lloc de treball que ocupen, sempre que comprovi que el professor o la professora disposa de la titulació, formació o experiència docent suficients per prestar la docència que se li vol assignar i compti amb l'acceptació de l'interessat o interessada.

Dels horaris del professorat i els criteris pedagògics per a la confecció dels horaris

Horaris professorat

La jornada laboral del professorat és de 37 hores i 30 minuts setmanals. Segons el document d'organització i de gestió de centres aquestes hores es distribueixen de la manera següent:

1) 18 hores setmanals lectives, al llarg dels cinc dies de la setmana, de dilluns a divendres, que inclouen activitats docents amb grups classe i activitats directives i de coordinació.

2) 6 hores d'activitats complementàries d'horari fix: guàrdies i altres vigilàncies, reunions setmanals de departament o seminari, comissió d'atenció a la diversitat, coordinacions, entrevistes amb pares o tutors legals, manteniment de laboratori i aules específiques…

3) 6 hores d'activitats complementàries de presència al centre educatiu no sotmeses a horari fix (reunions d'avaluació, de claustre i de consell escolar, reunions amb pares o tutors legals…)

4) 7 hores i 30 minuts de preparació de classes, correcció d'activitats, assistència a cursos i activitats de formació, etc., que no s'han de fer necessàriament al centre.

Les 24 hores d'horari fix es reparteixen entre hores lectives, de reducció per càrrec, una hora setmanal de reunió de departament, una hora setmanal de reunió general (DOC), una hora per fer les tasques de tutoria (tutors classe),hores de reunió dels diferents òrgans de coordinació i quatre guàrdies (G1, G2, G2 o GP,G3).

El professorat que sol·liciti la reducció per majors de 59 anys tindrà una reducció de dues hores lectives i, per tant, 22 hores d'horari fix.

Un cop imprès, aquest document pot haver quedat obsolet.
Revisat i aprovat pel claustre el 12 de novembre de 2014. Aprovat pel consell escolar el 15 de desembre de 2014.
Darrera actualització: revisat i aprovat pel claustre el 10 de maig de 2023. Aprovat pel consell escolar el 26 de juny de 2023.

El professorat representant del consell escolar, en compensació per l'assistència a les reunions i per l'exercici de les seves responsabilitats, tindrà una hora de reducció de l'horari fix (que no suposi reducció lectiva) en la mesura que sigui possible.

L'horari setmanal del professorat pot ser modificat en cas de situacions especials (treballs de síntesi, projecte de recerca, sortides —com ara l'esquiada, colònies o el viatge de batxillerat—, intercanvis escolars…) per garantir l'atenció a tot l'alumnat.

Durant tot l'horari escolar hi ha d'haver present un membre de l'equip directiu. Excepcionalment es delegarà aquesta presència en un òrgan unipersonal de coordinació.

Cada professor lliurarà a cap d'estudis la desiderata personal amb les preferències horàries.

Criteris pedagògics per a la confecció d'horaris

1) Els alumnes d'ESO tenen 30 hores lectives setmanals. L'horari del matí de dilluns a divendres és de 8:00 a 13:30, exceptuant els dijous, que acaben a les 14:30, i dues tardes setmanals (dilluns i dimarts, de 15:00 a 17:00).
2) Els alumnes de batxillerat tenen 30 hores lectives setmanals, sense comptar-hi les hores corresponents al treball de recerca, en horari de matins (de 8:00 a 14:30 de dilluns a divendres).
3) Els alumnes no faran més de tres hores seguides de classe sense un esbarjo mínim de 30 minuts.
4) Es faran 6 hores diàries de classe, 4 de les quals seran al matí i 2 a la tarda. En cap cas es faran més de 7 hores diàries de classe a un mateix grup d'alumnes.
5) Tots els professors tindran una tarda lectiva setmanal. En cap cas un professor en farà dues.
6) El màxim d'hores diàries de feina (lectives + presència al centre) no pot ultrapassar les 7,5 diàries.
7) En l'horari dels docents cal respectar un mínim d'una hora d'interrupció al migdia per a les jornades en què es faci l'horari partit. Excepcionalment, i sota petició de l'interessat i amb el vistiplau de la cap d'estudis, aquesta franja es pot reduir a mitja hora.
8) Els horaris del professorat han de:
    a. Preveure el temps necessari per a la coordinació didàctica, per a la coordinació dels equips docents i per a l'atenció tutelar de l'alumnat i les famílies.
    b. Garantir que en cada període de classe i durant el temps de descans o d'esbarjo hi hagi el personal de guàrdia necessari per assegurar una atenció correcta als alumnes, segons les característiques físiques i d'ocupació del centre.
    c. Atendre uns altres aspectes relacionats amb la gestió i la coordinació que l'equip directiu prioritzi.

Aprovació de l'horari

La direcció de l'institut aprovarà provisionalment l'horari i el claustre en comprovarà l'adequació als criteris pedagògics establerts prèviament. En cas contrari, es faran les correccions oportunes a l'horari al més aviat possible, sens perjudici de la seva validesa provisional mentre no s'hagi esmenat.

Un cop imprès, aquest document pot haver quedat obsolet.
Revisat i aprovat pel claustre el 12 de novembre de 2014. Aprovat pel consell escolar el 15 de desembre de 2014.
Darrera actualització: revisat i aprovat pel claustre el 10 de maig de 2023. Aprovat pel consell escolar el 26 de juny de 2023.

Els horaris dels professors, els horaris dels grups d'alumnes i la resta d'informació horària significativa formen part de la programació general anual i, per tant, el director ha de preveure els mecanismes adequats per difondre'ls i publicar-los entre els membres de la comunitat escolar.

Secció 6. Utilització dels recursos materials

D'acord amb l'article 76 (LEC, art. 99 i 103):

El material del centre és d'ús exclusiu de la comunitat educativa. Cada departament serà el responsable d'inventariar i utilitzar el seu material específic. L'ús del material haurà de ser preferentment per desenvolupar les activitats educatives programades de cada matèria, especialment per aquelles que disposen d'aules específiques.

El material de les aules específiques es pot utilitzar per la comunitat educativa però caldrà avisar al departament o seminari afectat abans de fer-ne un ús.

Quan falti un professor d'una aula específica el professor de guàrdia no podrà fer ús del material específic sense l'autorització o les indicacions del professor absent. En el cas del material d'Educació Física, el professor de guàrdia, abans de deixar material als alumnes (pilotes…), haurà de demanar el material al professor d'Educació Física i se'n farà responsable de recollir-lo i retornar-lo al lloc.

No es pot encarregar a cap alumne que reculli material dels departaments. Si cal, es demanarà ajut al professorat de guàrdia.

L'ús fonamental del centre és el desenvolupament de les activitats acadèmiques, que són les prioritàries sense excepció. Ara bé, cal assenyalar també que el centre podrà ser utilitzat, fora de l'horari escolar, d'acord amb la normativa vigent (Decret 218/2001i Decret 102/2010, art. 54).

Per poder fer ús del centre fora de l'horari escolar, cal:

1) La petició per a la utilització del centre o material es farà mitjançant una sol·licitud a direcció i, si escau, al consell escolar.
2) L'entitat es farà responsable dels desperfectes o les subtraccions que durant aquestes activitats es puguin produir.
3) No es podrà deixar material quan aquest préstec impedeixi el normal desenvolupament de les activitats acadèmiques.

L'AMPA podrà fer servir determinades dependències del centre per celebrar les seves reunions generals o de junta, fer el mercat de llibres al mes de junyi guardar la documentació relacionada amb la seva gestió, per la qual cosa tindrà les claus del centre que donen accés a aquestes dependències. També tindrà reservat un tauler d'anuncis al vestíbul del centre per donar a conèixer les seves activitats, fer propostes, etc.

Quant al material didàctic

El material didàctic que s'utilitza és, principalment, el llibre de text. Tant les aules específiques (gimnàs, laboratoris, aules d'informàtica, plàstica, musica i tecnologia) com les aules ordinàries, compten amb el material necessari per a la seva utilització.

Un cop imprès, aquest document pot haver quedat obsolet.
Revisat i aprovat pel claustre el 12 de novembre de 2014. Aprovat pel consell escolar el 15 de desembre de 2014.
Darrera actualització: revisat i aprovat pel claustre el 10 de maig de 2023. Aprovat pel consell escolar el 26 de juny de 2023.

L'alumnat també podrà accedir a diversos recursos didàctics a través del *site* públic i la plataforma *moodle* en aquelles matèries i/o nivells acadèmics en què s'utilitzi.

Secció 7. Actuacions en el supòsit d'absentisme de l'alumnat

El Consorci d'Educació fixa la vigilància de l'escolaritat obligatòria com una de les línies d'actuació prioritàries. Cal atendre el Pla Integral de millora de l'escolaritat obligatòria i de tractament de l'absentisme escolar a la ciutat de Barcelona, sota el marc legal següent:

- Declaració universal dels drets humans (art. 26.1)
- Declaració universal dels drets del infant (principi número 7)
- Resolució A 3-0172/92 del Parlament Europeu (Carta europea dels drets del nen)
- Constitució Espanyola (art. 27.4 i 27.5)
- Llei orgànica 8/1985, de 3 de juliol, reguladora del dret a l'educació (art. 1 del títol preliminar)
- Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació (títol preliminar, cap. II, art. 4; títol II, cap. II, art. 80. 1; títol I, cap. 3, art. 27)
- Estatut d'Autonomia de Catalunya (art. 21. 1)
- Pacte nacional per l'educació (àmbit IV)
- Projecte de llei d'educació de Catalunya (títol I, art. 5; títol V, cap. 2, art. 57)
- Decret 279/2006, de 4 de juliol (art. 21 i 29.1)
- Llei 7/1985 de 2 d'abril, reguladora de les bases de règim local (art. 25)
- Decret 84/2002, de 5 de febrer, de constitució del Consorci d'Educació de Barcelona (art. 3.2)
- Codi penal, llei 10/1995, de 23 de novembre (art. 226)
- Codi civil (art. 154)
- Llei 8/1995, de 27 de juliol, d'atenció i protecció dels infants i els adolescents i de modificació de la llei 37/1991, de 30 de desembre, sobre mesures de protecció dels menors desemparats i de l'adopció (art. 28 i 59)
- Llei orgànica 1/1996, de 15 de gener, de protecció jurídica del menor, de modificació parcial del codi civil i de la llei de judici civil (art. 10.1 i 13)
- Llei orgànica 5/2000, de 12 de gener, reguladora de la responsabilitat penal dels menors (art. 6)

L'INS Manuel Carrasco i Formiguera, dins del marc de la CAD, estableix un espai de coordinació al centre per al tractament de l'absentisme escolar en què participaran professionals interns i externs. Cada centre ha de designar un membre de l'equip directiu com a responsable d'absentisme del centre, que participarà sempre en aquestes reunions; en el nostre cas, es tracta del coordinador pedagògic.

Es farà un mínim d'una reunió trimestral cada curs i s'aprofitarà una de les estructures organitzatives ja existent, la comissió d'atenció a la diversitat.

Els professionals que hi intervenen i llurs funcions són:

1) Coresponsable d'absentisme del centre (orientadora):
    a. Participar en les reunions d'anàlisi i valoració de la situació de l'absentisme escolar del centre.
    b. Garantir la implementació de les propostes de millora organitzativa, de coordinació interna i d'altres relacionades amb l'abordatge de l'absentisme escolar.
    c. Informar als òrgans i les institucions competents quan el cas ho requereixi.
    d. Comunicar les necessitats del centre pel que fa referència a l'abordatge de l'absentisme i elevar propostes al respecte a la Comissió d'Absentisme de Districte.
    e. Coordinar l'elaboració de l'informe anual.
2) Treballadora social de l'EAP:
    a. Participar en les reunions d'anàlisi i valoració de la situació de l'absentisme escolar del centre, aportant la seva valoració professional.
3) Referent d'absentisme escolar dels serveis socials:
    a. Participar en les reunions d'anàlisi i valoració de la situació de l'absentisme escolar del centre, aportant la seva valoració professional.
    b. Informar a la resta de professionals de serveis socials dels acords.
    c. Garantir la implementació de les propostes de millora pel que afecti als serveis socials.
4) Altres professionals, quan es consideri necessari (Coordinació d'ESO, Coordinació de BATX, Coordinació LIC, etc.).

Els objectius generals d'aquest espai són:

1) Fer el seguiment de les dades d'absentisme del centre, analitzar-ne les causes, les diferents tipologies, les intervencions dutes a terme i els resultats obtinguts en els plans d'actuació individuals establerts amb l'alumnat absentista del centre i les seves famílies.
2) Fer propostes de millora organitzatives, de coordinació interna, etc., i avaluar-ne els resultats de l'aplicació.
3) Comunicar les necessitats del centre pel que fa referència a l'abordatge de l'absentisme i elevar propostes al respecte a la Comissió d'Absentisme de Districte.
4) Coordinar les actuacions del centre amb les actuacions que estableixi la Comissió d'Absentisme de Districte.
5) Elaborar un informe anual.

Per a la diagnosi d'aula, del centre i de l'entorn sobre l'absentisme escolar, i també per a propostes d'actuació en aquests tres àmbits, el centre té les eines previstes en el *Projecte de Convivència de centre*, (capítol sobre «Absentisme»), proposat per la Direcció General d'Innovació del Departament d'Educació el curs 2008-2009.

Secció 8. Alumnes malalts, accidents i/o urgències mèdiques

Sobre els alumnes que es troben malament

Si un alumne es troba malament, el professor de guàrdia trucarà a casa o a la feina del pare o de la mare per notificar-ho.

Si la família ho autoritza per escrit (SMS, correu electrònic, FAX o *whatsapp;* en el cas del BATX, pot ser una autorització verbal), l'alumne podrà marxar sol a casa. Si l'alumne no pot marxar pel seu compte cap a casa (alumnes no autoritzats), romandrà al vestíbul de l'institut fins que n'arribin els familiars.

No es donarà cap tipus de medicament, si no és que hi ha una indicació escrita de la família, o algun cas excepcional.

Accident lleu

Si l'alumne requereix una atenció mèdica i no poden venir els pares, el professor de guàrdia l'haurà d'acompanyar al Centre Mèdic Congrés . Prèviament cal notificar-ho a secretaria i a cap d'estudis. En tot cas, ateses casuístiques especialment complexes, cap d'estudis decidirà el protocol a seguir.

Si és estrictament necessari, es pot demanar un servei de taxi (cal demanar-ho a secretaria).

Accident més greu

El protocol d'actuació ha de ser el següent:

1) Informar a consergeria perquè truquin al servei mèdic d'urgències i enviïn un taxi (o una ambulància si la situació és bastant greu).
2) Comunicar-ho a la família de l'accidentat amb una doble finalitat: informar i fer que es facin càrrec de la custòdia de l'accidentat.
3) Informar a secretaria pels compliments burocràtics.
4) La tornada del centre mèdic també es pot fer en taxi si és necessari. Cal demanar-ho a la persona responsable del centre mèdic.
5) Si un professor té despeses ocasionades pel compliment responsable del deure, no cobertes per l'assegurança, li seran abonades a càrrec de l'institut prèvia presentació de prova documental.

Accident molt greu

En el cas d'un accident molt greu (pèrdua de consciència…) cal trucar al més aviat possible a una ambulància mitjançant el telèfon únic d'emergències: 112.

Cal notificar-ho al més aviat possible a secretaria per fer els tràmits oportuns i fer-ho saber a un membre de l'equip directiu.

A continuació cal localitzar la família de l'alumne perquè puguin ser informats i es facin càrrec al més aviat possible de la custòdia de l'accidentat.

Es recorda que:

1) Alumnat de 1r i 2n ESO. Assegurança contractada per AMPA amb Allianz Accidentes

2) Alumnat de 3r, 4 d'ESO i Batxillerat: Assegurança Escolar Obligatòria. Cal agafar documentació a secretaria (targeta sanitària).

En ambdós casos el centre d'urgències escolars especialitzat és el Centre Mèdic Congrés.

Sobre l'administració de medicaments als alumnes

Com a norma general durant l'estada en el centre no s'administrarà als alumnes cap tipus de medicament. Els alumnes que hagin de prendre medicaments durant les hores de permanència en el centre ho faran sota l'autorització dels seus pares o tutors legals ja que el centre no se'n fa responsable.

El centre només actuarà administrant algun medicament en situacions previstes amb antelació autoritzades per escrit i amb prescripció facultativa, per les quals estigui autoritzat i sempre en situació d'urgència. La normativa vigent admet però, poder administrar aquest medicament, tot i que només si es compta amb una autorització escrita per part dels pares o tutors legals. La normativa actual també preveu poder administrar altres medicaments als alumnes. En aquest cas cal que els pares aportin una recepta o informe mèdic on consti específicament el nom de l'alumne, la pauta d'administració i el nom del medicament i només s'administraran en el cas que sigui imprescindible fer-ho dins l'horari lectiu d'acord amb la pauta esmentada.

Tal com expliciten els *Documents per a l'organització i la gestió dels centres* («Seguretat i salut», edició del 20 de juny de 2014) emès pel Departament d'Ensenyament, «cal assenyalar que els docents només podran fer accions que no requereixen cap titulació sanitària i que les poden fer els pares, mares, familiars o cuidadors en general, sempre que hagin tingut un ensinistrament previ. Aquí s'inclouen l'administració de medicaments: insulina, glucagó, adrenalina, i altres fàrmacs d'ús habitual en pediatria. També fer cures senzilles (erosions, petites ferides), així com la primera atenció a qualsevol incident inesperat».

Secció 9. Seguretat, higiene i salut

Al centre hi ha una farmaciola a la sala de professors, en un lloc no accessible a l'alumnat.

A la farmaciola només hi haurà algunes benes, gasses o altres apòsits necessaris per poder atendre en un primer moment un alumne que hagi pres mal en una caiguda o que hagi patit una rascada o una ferida lleu.

CAPÍTOL 2. DE LES QUEIXES I RECLAMACIONS

Secció 1. Reclamacions sobre qualificacions obtingudes al llarg del curs

D'acord amb la legislació general aplicable: LEC art. 21.2; Decret 279/2006 i la normativa recollida en les instruccions d'inici de curs.

Reclamacions per qualificacions obtingudes al llarg del curs

Les reclamacions respecte de les qualificacions obtingudes al llarg del curs o del cicle, si no es resolen directament entre el professor i l'alumne afectat, es comunicaran al tutor orientador, i es presentaran per escrit al departament corresponent per tal que s'estudiïn. En tot cas, la resolució definitiva correspondrà al professor. L'existència de la reclamació i la resolució adoptada es faran constar en el llibre d'actes del departament o seminari, o registre documental de funció equivalent i es comunicaran a l'equip docent del grup corresponent.

En el cas del treball de recerca de batxillerat, el període de reclamació és de tres dies hàbils a partir de la publicació de les qualificacions. Atès qualsevol incidència, cal adreçar-se a coordinació pedagògica.

Reclamacions sobre qualificacions obtingudes a l'avaluació final o extraordinària

El centre establirà un dia d'atenció a les famílies i reclamacions de notes (generalment, serà el dia següent al dia del lliurament del butlletí de notes), i aquest dia tot el professorat estarà disponible al centre per poder atendre les reclamacions de l'alumnat.

Si aquestes reclamacions no es resolen directament entre el professor i l'alumne, caldrà que l'alumne presenti una reclamació per escrit adreçada a la direcció i lliurada a secretaria perquè en quedi constància. Aquesta reclamació s'ha de lliurar en les 24 h posteriors al lliurament de notes. La directora lliurarà la reclamació al departament corresponent perquè l'estudiï. Les reclamacions formulades i la seva proposta raonada de resolució es faran constar en el llibre d'actes del departament o seminari.

El departament haurà de respondre sobre la seva decisió en un escrit adreçat a la directora del centre. Aquest podrà resoldre directament la reclamació o bé convocar una nova reunió d'equip docent si considera que necessita ampliar la informació.

La resolució de la direcció es notificarà a l'interessat. Si la reclamació és acceptada, es modificarà, en diligència signada per la direcció, l'acta d'avaluació corresponent i la modificació es comunicarà a l'equip docent.

Contra la resolució que la direcció doni a la reclamació, l'alumne (o, si aquest és menor d'edat, el seu pare, mare o tutor legal) podrà recórrer davant la gerència del Consorci d'Educació de Barcelona, en escrit del recurrent presentat per mitjà de la direcció del centre, en el termini de cinc dies hàbils a comptar de l'endemà de la notificació de la resolució. Aquesta possibilitat s'haurà de fer constar en la notificació de resolució que el centre fa arribar a l'interessat. La direcció trametrà als serveis territorials el recurs presentat per l'alumne en els tres dies hàbils següents.

Secció 2. Actuacions en cas de queixes sobre la prestació de servei que qüestionin l'exercici professional del personal del centre.

D'acord amb el Decret 199/1996, del 14 de juny, modificat pel Decret 352/2000, del 7 de novembre, els escrits de queixa sobre l'exercici professional d'una persona que presta serveis en un centre públic del Departament d'Ensenyament han d'adreçar-se a la direcció del centre:

1) Caldrà presentar, amb registre d'entrada, un escrit adreçat a la direcció en el qual hi haurà una identificació de la persona que el presenta, el contingut de la queixa, la data i la signatura i, sempre que sigui possible, els elements acreditatius dels fets (enunciat de la manera més precisa possible: amb especificació dels desacords, de les irregularitats, de les anomalies, etc., que qui presenta la queixa creu que s'han produït per acció o omissió del professor o d'un altre treballador del centre a què es refereixen).

2) Actuació de la direcció del centre davant de l'escrit. Correspon a la direcció:

    a. Rebre la documentació i estudiar-la.

Un cop imprès, aquest document pot haver quedat obsolet.
Revisat i aprovat pel claustre el 12 de novembre de 2014. Aprovat pel consell escolar el 15 de desembre de 2014.
Darrera actualització: revisat i aprovat pel claustre el 10 de maig de 2023. Aprovat pel consell escolar el 26 de juny de 2023.

b. Directament, o a través d'altres òrgans del centre si escau, obtenir indicis —i sempre que sigui possible fer comprovacions per arribar a evidències— sobre l'ajustament dels fets exposats a la realitat.

c. Traslladar còpia de l'escrit de queixa rebut al professor o treballador afectat, i demanar-li un informe escrit precís sobre els fets objecte de la queixa, així com l'aportació de la documentació probatòria que consideri oportuna. L'informe escrit es pot substituir per una declaració verbal de la persona afectada que es recollirà per escrit en el mateix moment que la formuli, es datarà i la signarà, com a mínim, la persona afectada. En tot cas, la direcció ha de vetllar perquè el procediment específic establert al centre prevegi atendre l'interessat.

d. Estudiar el tema amb la informació així recollida i, si la direcció ho considera oportú, demanar l'opinió d'òrgans de govern i/o de participació del centre sobre el fons de la qüestió.

e. Dur a terme totes les actuacions d'informació, d'assessorament, de correcció i, si fa al cas, d'aplicació dels procediments de mediació, en el marc de les funcions que la direcció té atribuïdes com a representant de l'Administració en el centre, a la qual correspon vetllar pel compliment de la normativa i exercir la prefectura del personal que hi té adscrit.

f. Contestar per escrit als que han presentat la queixa, amb constància de recepció, comunicant-los la solució a què s'ha arribat o, si escau, la desestimació motivada de la queixa. Com a mínim, cal contestar al primer signant de la denúncia, i fer constar en l'escrit de resposta informació sobre quin és el següent nivell al qual poden acudir si no queden satisfets per la resolució adoptada (o les actuacions empreses) per la direcció del centre.

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

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

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

Un cop imprès, aquest document pot haver quedat obsolet.
Revisat i aprovat pel claustre el 12 de novembre de 2014. Aprovat pel consell escolar el 15 de desembre de 2014.
Darrera actualització: revisat i aprovat pel claustre el 10 de maig de 2023. Aprovat pel consell escolar el 26 de juny de 2023.

Secció 10. Dispositius digitals

Normativa de l'ús dels dispositius digitals

- El centre cedeix en préstec a cada alumne/a un ordinador per tal que en faci l'ús necessari per seguir el seu aprenentatge. Aquests ordinadors són proporcionats pel Departament d'Educació.
- És responsabilitat de l'alumnat i les famílies assegurar-se que es manté en bon estat al llarg de tot el curs.
- Els ordinadors han d'estar identificats. Els alumnes hauran d'enganxar una etiqueta amb les seves dades (nom, cognoms i grup) a la part de darrere del portàtil sense tapar els forats de ventilació. Aquesta etiqueta els serà facilitada pel centre.
- L'ordinador s'ha de portar cada dia carregat i en òptimes condicions per al treball. Es recomana portar-lo en una funda protectora (no inclosa en el lliurament del dispositiu) i portar també sempre uns auriculars per a les tasques que requereixin fer activitats d'àudio individual. No s'hi poden posar adhesius, ni pintar-lo, ni personalitzar-lo.
- En cas que es detecti qualsevol incidència en l'equipament cal comunicar-ho de seguida a la comissió digital del centre, ja que la via per resoldre les incidències no es pot fer de forma particular.
- L'alumnat és el responsable del seu ordinador i ha de vetllar per la seva protecció. Ha de prendre les mesures necessàries per evitar el furt, les avaries i els accidents.
- En cas de furt de l'ordinador, l'alumnat i la seva família hauran de presentar la corresponent denúncia davant dels Mossos d'Esquadra indicant, el més acuradament possible, l'hora exacta del furt, el codi SACE que està a la tapa del portàtil, el número de sèrie que es troba a la base del portàtil i comença amb S/N: XXXXXXXXXXXX i l'adreça MAC que la trobem a la pantalla d'inici del portàtil quan està connectat a internet.
- El centre pot demanar al llarg del curs diversos punts de control si així ho considera (revisió de l'historial, registres d'activitat, control de virus, presència de programari no permès, etc.)
- A final de curs, si no es confirma la matrícula al centre, s'ha de retornar en bon estat i en la caixa original. Si es continua cursant l'ESO a l'Institut Manuel Carrasco i Formiguera se'l poden quedar també durant l'estiu.

- En cas que no es retorni el dispositiu, es procedirà amb les accions indicades pel Departament d'Educació, com per exemple, bloquejar l'ordinador, reclamació del centre, denúncia a comissaria.

Faltes i irregularitats en els dispositius digitals

El mal ús dels ordinadors pot ser objecte de sanció de la mateixa forma que els desperfectes ocasionats a altres estris o instal·lacions del centre.

L'alumnat que, intencionadament o per negligència, causi danys als ordinadors propis o aliens, o sostregui ordinadors aliens ha de reparar-ne els danys o restituir el que hagi sostret.

Faltes lleus:

Es consideren faltes lleus les següents:

- El deteriorament no greu de l'ordinador, però l'equip segueix operatiu, per exemple:
  - Pantalla trencada o ratllada
  - Teclat trencat
  - Cop o desperfectes a l'estructura (frontissa, carcassa posterior, tapa...)
  - Pèrdua o trencament del carregador
  - Necessitat de remaquetació a conseqüència de la presència de virus, jocs o software no adequat o maliciós.

Faltes greus:

Es consideren faltes greus les següents:

- El deteriorament greu de l'ordinador, l'equip deixa de ser operatiu.
- Robatori, sostracció o furt de l'ordinador de qualsevol membre de la comunitat educativa.
- L'incompliment d'una sanció per falta lleu o greu sense una causa justificada degudament.
- La comissió reiterada de faltes lleus respecte al mal ús dels dispositius.

- Mesures correctores i sancionadores

Les sancions es fonamenten en la reparació dels danys causats a l'ordinador de l'alumne o d'un altre membre de la comunitat educativa:

- Actualment el Departament d'Educació se'n fa càrrec de la reparació. En el moment que aquesta situació canviï, es comunicarà a la família de l'alumne com han d'actuar.
- L'alumne/a responsable del desperfecte, o la seva família, es farà càrrec de pagar una quantitat econòmica per un ús inadequat del dispositiu informàtic. Aquesta despesa ha de ser proporcional al desperfecte ocasionat.
    - La Comissió Digital s'encarrega d'establir la xifra econòmica relativa al desperfecte ocasionat.
- En cas que la responsabilitat del desperfecte correspongui a diversos alumnes, es pot repartir el pagament i la responsabilitat entre l'alumnat implicat i les seves respectives famílies.
- En cas de pèrdua del carregador, l'alumnat s'ha de fer càrrec de comprar-ne un altre.
- Si l'actitud de l'alumnat no és correcta en relació amb l'ús dels dispositius digitals es poden prendre mesures com que no pugui endur-se'l al seu domicili en finalitzar les classes. En cap cas es pot retirar l'ordinador per seguir les classes, ja que aniria en contra del seu procés de seguiment de les tasques d'aprenentatge. Es derivarà el cas a la comissió de convivència.
- En cas de falta greu, es pot considerar l'obertura d'expedient per part de la direcció del centre.

- Circumstàncies atenuants i agreujants

Les circumstàncies que poden disminuir o intensificar la gravetat de la conducta de l'alumnat són:

1) Atenuants:
    - El reconeixement espontani del desperfecte causat.
    - No haver comès anteriorment faltes ni conductes contràries a la convivència al centre.
    - La falta d'intencionalitat.
    - L'oferiment d'actuacions compensadores del dany causat.

2) Agreujants:
    - Que el desperfecte es causi amb intenció discriminatòria.
    - La premeditació i/o la reiteració.
    - Falta de reconeixement de la responsabilitat del deteriorament causat.
    - La publicitat manifesta dels fets utilitzant mitjans electrònics, xarxes socials, etc.

- Aplicació de les mesures correctores

L'aplicació de les mesures correctores corresponen a:

1) Comissió Digital.

2) Comissió de convivència: la coordinació amb la Comissió Digital permetrà a la comissió de convivència, que té una visió global de l'alumne, acordar mesures i/o sancions personalitzades i coherents.

3) La direcció del centre en última instància, escoltat l'alumne.

De qualsevol mesura correctora que s'apliqui n'ha de quedar constància escrita i amb explicació de quina és la conducta de l'alumne que l'ha motivada, i se n'ha d'informar a la família.

Capítol 3. Serveis escolars

Servei de menjador escolar

El centre disposa d'un servei de menjador totalment gestionat per l'AMPA.

La junta de l'AMPA subcontracta una empresa externa de càtering.

Aquest servei de menjador escolar s'ofereix a l'alumnat del centre els dilluns i els dimarts de 13:30 a 15:00.

El servei de menjador escolar també inclou un servei de monitoratge.

Segons el nombre d'alumnes interessats en el servei, aquest es pot ampliar a dimecres i/o dijous.

Si el nombre d'alumnes és inferior a 20, dimecres i/o dijous es pot habilitar l'espai de menjador perquè els alumnes que ho desitgin puguin fer ús de carmanyola i/o l'entrepà.

Totes les famílies interessades han de fer la inscripció a l'inici de curs per preveure el nombre d'usuaris i assegurar-ne el servei.

Servei d'armariets escolars

Els alumnes que ho desitgin poden llogar un armariet metàl·lic per poder guardar les pertinences durant tot el curs escolar.

Per utilitzar aquest servei cal fer un dipòsit inicial de 18 € el primer any que es lloga l'armariet.

Normativa d'ús dels armariets:

1) S'han d'utilitzar a primera i a última hora o a l'inici i final de l'esbarjo. L'ús dels armariets no es considera causa justificada per arribar tard a classe.
2) El professorat només obrirà armariets (quan els alumnes hagin oblidat o perdut la clau) a primera hora del matí (de 8 h a 10 h) i de la tarda (a les 15 h).
3) Estan destinats exclusivament a desar-hi material escolar. No es recomana desar-hi objectes de valor.
4) S'han de conservar nets i s'han de buidar a final de curs.
5) S'han de deixar ben tancats. El centre no es farà responsable de cap pèrdua o robatori.

Un cop imprès, aquest document pot haver quedat obsolet.
Revisat i aprovat pel claustre el 12 de novembre de 2014. Aprovat pel consell escolar el 15 de desembre de 2014.
Darrera actualització: revisat i aprovat pel claustre el 10 de maig de 2023. Aprovat pel consell escolar el 26 de juny de 2023.

6) Per motius de seguretat, el centre pot demanar a l'alumne que obri l'armariet per poder revisar-lo; si l'alumne es nega, cal avisar els Mossos d'esquadra.

7) L'intent d'obertura d'un armariet per part d'altres alumnes serà considerat falta molt greu.

8) En cas d'oblit de la contransenya es podrà contactar amb secretaria.

9) No es pot fer cap canvi d'armariet sense l'autorització prèvia de la secretaria del centre. L'incompliment d'aquesta norma es considerarà una falta molt greu.

10) En cas d'incompliment d'aquesta normativa, l'alumne perdrà el dret d'ús de l'armariet i no es reintegrarà el dipòsit.

CAPÍTOL 4. GESTIÓ ECONÒMICA

Els centres públics de la Generalitat de Catalunya gaudeixen d'autonomia en matèria de gestió econòmica, que s'ajusta als principis d'eficàcia, d'eficiència i de caixa i pressupost únics. La gestió econòmica de cada centre s'ha de sotmetre també al principi de pressupost anivellat en la previsió d'ingressos i despeses i al principi de rendiment de comptes. Així mateix, els centres gaudeixen d'autonomia per a la contractació de serveis i recursos materials en el marc del que preveu la legislació general en aquesta matèria.

El secretari, per delegació de direcció, del centre autoritza les despeses, ordena els pagaments i fa les contractacions necessàries per al manteniment, els serveis i els subministraments d'acord amb el pressupost del centre.

L'IES Manuel Carrasco i Formiguera utilitza el programari SAGA (Sistema d'Administració i Gestió Acadèmica) per a l'elaboració, la gestió i la posterior liquidació del pressupost, d'acord amb el que s'estableix a la normativa vigent i d'acord amb el document de bones pràctiques que es pot trobar al portal de centres.

Això fa possible que es pugui obtenir la informació necessària per fer un seguiment de l'evolució del pressupost i emprendre, tant per part del centre com de l'Administració educativa, accions de millora en relació amb la gestió diària del pressupost del centre.

El pressupost del centre

El pressupost del centre és anual i únic, reflecteix la previsió de tots els ingressos i totes les despeses de funcionament de centre.

El pressupost anual és aprovat pel consell escolar o per la comissió econòmica del consell escolar abans del 31 de gener corresponent, a proposta de la direcció del centre. Durant l'exercici pressupostari, el secretari, per delegació de la direcció, si escau, en proposa al consell escolar les modificacions que consideri oportunes. El centre no pot comprometre despeses superiors al pressupost vigent.

El consell escolar, directament o a través de la comissió econòmica, fa el seguiment de l'execució del pressupost i comprova l'aplicació donada als recursos totals del centre. En finalitzar l'exercici, el consell escolar aprova la liquidació pressupostària i la incorporació dels eventuals romanents al pressupost de l'any següent. La liquidació del pressupost anual es presenta al Consorci d'Educació de Barcelona durant el primer trimestre de l'any següent als efectes informatius i, si escau, dels controls financers previstos legalment.

Un cop imprès, aquest document pot haver quedat obsolet.
Revisat i aprovat pel claustre el 12 de novembre de 2014. Aprovat pel consell escolar el 15 de desembre de 2014.
Darrera actualització: revisat i aprovat pel claustre el 10 de maig de 2023. Aprovat pel consell escolar el 26 de juny de 2023.

Capítol 5. Gestió acadèmica i administrativa

Per a la gestió academicoadministrativa, l'Institut Manuel Carrasco i Formiguera, com a titular del Departament d'Ensenyament, utilitza el programari oficial distribuït pel Departament d'Ensenyament, entre els quals hi ha el SAGA (Sistema d'Administració i Gestió Acadèmica).

Des de la secretaria de l'institut es realitza la gestió acadèmica i administrativa que comporta els processos de:

1) Preinscripció d'alumnes
2) Matriculació d'alumnes
3) Tramitació de títols
4) Tramitació de beques i ajuts
5) Trasllats d'expedients

Capítol 6. Del personal d'administració i serveis i de suport socioeducatiu del centre

Del personal no docent

El personal no docent del centre el formen els integrants del personal d'administració i serveis (PAS): personal d'administració, subaltern i de neteja, i el personal d'atenció educativa.

Drets

1) A ser respectat en la seva dignitat personal i professional per tots els membres de la comunitat educativa.
2) A participar, mitjançant els seus representants al Consell Escolar, en la gestió del centre.
3) A poder expressar les seves reclamacions davant Direcció o Secretaria.
4) A poder traslladar els seus suggeriments davant Direcció o Secretaria, a fi de millorar la gestió del centre.
5) A ser informats, per part de l'equip directiu, de totes les qüestions que els puguin afectar.

Deures

Personal de neteja

Les feines assignades al personal de neteja es regiran pel conveni col·lectiu interprovincial pel personal de neteja del Departament d'Ensenyament de la Generalitat de Catalunya.

El centre estableix un contracte amb una empresa externa .

Personal del cos subaltern: consergeria

1) Obrir i tancar el centre. Per motius de seguretat, cal assegurar que totes les persianes i portes de la planta baixa estan perfectament tancades un cop acabi l'horari lectiu.
2) Vigilar els espais i les persones que accedeixen al centre, tot requerint-ne la identificació si es considera necessari.

Un cop imprès, aquest document pot haver quedat obsolet.
Revisat i aprovat pel claustre el 12 de novembre de 2014. Aprovat pel consell escolar el 15 de desembre de 2014.
Darrera actualització: revisat i aprovat pel claustre el 10 de maig de 2023. Aprovat pel consell escolar el 26 de juny de 2023.

3) Encendre i apagar la calefacció a l'hivern.

4) Activar i desactivar les alarmes. Assegurar-se que totes les finestres i persianes així com les portes del pati estiguin perfectament tancades abans de connectar el sistema d'alarma.

5) Realitzar les tasques que requereixen la utilització de les màquines fotocopiadores, d'enquadernació i plastificadores.

6) Custodiar les claus de les dependències del centre. Encarregar-ne còpies quan calgui.

7) Comunicar les trucades rebudes a l'alumnat, al professorat o a l'equip directiu (segons s'escaigui). En cas de comunicats de retards o absències de professorat, cal fer arribar l'avís a la cap d'estudis, un altre membre de l'equip directiu, o, en el seu defecte, al professorat de guàrdia.

8) Rebre i distribuir el correu, els documents i els objectes propis de l'activitat administrativa del centre.

9) Informar i atendre les persones que entrin a l'Institut o que hi truquin i adreçar-les a qui correspongui.

10) Realitzar encàrrecs, dins i fora del centre, encomanats des de secretaria.

11) Traslladar material i mobiliari quan sigui necessari.

12) Col·laborar a mantenir l'ordre del centre, atenent l'alumnat en la mesura de les seves possibilitats.

13) Ajudar a secretaria en les tasques de control d'assistència i de puntualitat de l'alumnat.

14) Col·laborar en la neteja, l'ordre i el manteniment dels espais magatzem (magatzems dels lavabos i magatzem de l'aula música).

15) Col·laborar puntualment en tasques administratives de secretaria, especialment en períodes de preinscripció i matriculació d'alumnes.

16) Altres tasques que no requereixen una especialització i que li siguin encomanades per algun membre de l'equip directiu.

Personal del cos auxiliar administratiu

Les funcions pròpies d'aquests treballadors administratius són:

1) Tasques d'atenció al públic en general.

2) Gestió de la correspondència electrònica de l'institut. Despatx i gestió de la correspondència (recepció, registre, classificació, tramesa, compulsa, franqueig…).

3) Transcripció de documents i elaboració i transcripció de llistes.

4) Manipulació bàsica de màquines i equips d'oficina: fotocopiadores, fax, ordinadors, plastificadora, escàner…

5) Registre i arxiu de documentació.

6) Treballs d'informàtica derivats dels procés de matriculació i d'avaluació dels alumnes.

7) Recollida i tramesa de dades mitjançant el correu electrònic i el telèfon.

8) Col·laboració puntual amb el secretari en la liquidació econòmica del centre.

9) Ajuda en la liquidació de les assegurances escolars.

10) Les tasques de correspondència i càlcul senzill que els puguin ésser encomanades per la secretaria del centre.

11) Elaboració dels llistats d'alumnes i dels certificats necessaris, tot col·laborant amb els organitzadors de viatges o activitats.

12) En general, la realització de totes les tasques indicades des dels Serveis Territorials.

13) Col·laboració amb la coordinadora d'activitats escolars quant a l'organització de viatges o d'altres activitats escolars (elaboració de llistats, control de pagaments, cartes informació per a les famílies…

14) Gestió de les baixes, les altes, els permisos i les incidències del professorat.

15) Realització de comandes de material, comprovació d'albarans…

16) Col·laboració en l'elaboració i el manteniment de l'inventari.

17) Exposició i distribució de la documentació d'interès general que estigui al seu abast (DOGC, comunicats i disposicions).

18) Unes altres de semblants que li puguin ésser encarregades per l'equip directiu.