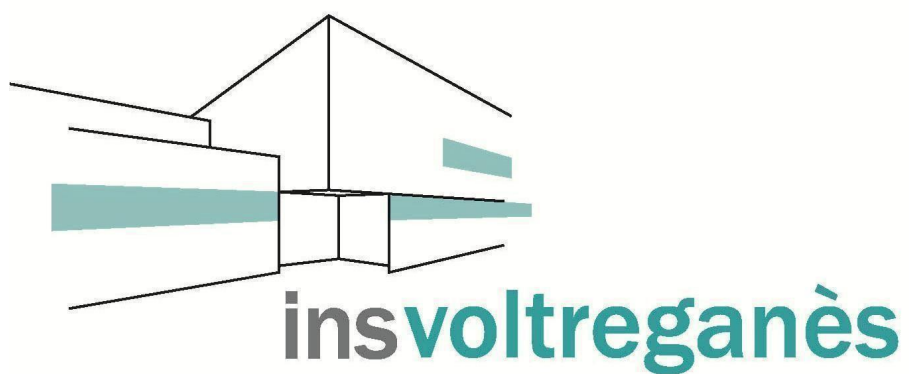




NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE

MARC LEGISLATIU

[Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación \(LOMLOE\)](#)

[Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació \(LEC\)](#)

[Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius](#)

[Resolució per la qual s'aproven els documents per a l'organització i la gestió dels centres, i les directrius per a l'organització i la gestió dels serveis educatius per al curs 2019-2020](#)

http://educacio.gencat.cat/documents/IPCNormativa/DOIGC/Resolucio_DOIGC_19_20.pdf

índex

1. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA	5
1.1. CRITERIS ORGANITZATIUS	5
1.2. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I COORDINACIÓ	8
1.3. FUNCIONS DELS ÒRGANS UNIPERSONALS I ADDICIONALS	10
1.4. ALTRES ELEMENTS ORGANITZATIUS	21
1.4.1. Consell Escolar	21
1.4.2. Claustre	22
1.5. CRITERIS PER A LA DISTRIBUCIÓ HORÀRIA	23
1.5.0 Horari marc del centre	23
El centre s'obre a les 7.30h, a les 8h entra l'alumnat fins a les 14.30h.	23
1.5.1 Horari del professorat	23
1.5.2. Criteris confecció d'horaris	24
1.5.3. Faltes d'assistència i retards del professorat	25
1.6. CRITERIS PER A L'ORGANITZACIÓ DEL PLA D'ACCIÓ TUTORIAL	25
1.7. CRITERIS PER A L'ORGANITZACIÓ DELS GRUPS	26
1.8. CRITERIS PER A L'ADSCRIPCIÓ DEL PROFESSORAT	27
1.9. CRITERIS PER A L'ATENCIÓ A LA DIVERSITAT	28
1.10. CRITERIS PER A L'ORGANITZACIÓ DEL TREBALL DE RECERCA A BATXILLERAT	28
1.11. CRITERIS PER A SEGUIMENT DE MATÈRIES PENDENTS	28
2. PARTICIPACIÓ DE LA COMUNITAT ESCOLAR	29
2.1. ELECCIÓ DEL/DE LA DELEGAT/DELEGADA DE CLASSE	29
2.2. FUNCIONS DEL/DE LA DELEGAT/DA	30
2.3. EL CONSELL DE DELEGATS	30
3. NORMES DE CONVIVÈNCIA	31
3.1. TIPIFICACIÓ DE FALTES	31
3.1.1. Faltes i sancions relacionades amb la convivència. Faltes greus (Article 37 de la LEC).	31
3.1.2. Faltes i sancions relacionades amb la convivència. Faltes lleus.	32
3.2. APLICACIÓ DE MESURES PER A LA PROMOCIÓ DE LA CONVIVÈNCIA	33
3.2.1. Assistència diària	33
3.2.2. Comunicació ús del transport (Consell Comarcal)	34
3.2.3. Dret a la inassistència per part de l'alumnat de 3r, 4t i batxillerat	35
3.2.4. Incidències i expulsions	35
3.2.4.1. Registre de conducta	36
3.2.4.2. Altres circumstàncies d'indisciplina FALTES GREUS O LLEUS	36
3.2.5. Organització d'aula	37
3.2.5.1. Entrades i canvis de classe	37
3.2.5.2. Distribució dels/les alumnes a la classe	37
3.2.5.3. En finalitzar la classe a l'hora de l'esbarjo i últimes hores	37
3.2.5.4. Taquilles	38

3.2.6. Hora d'esbarjo	38
3.2.7. Activitats i sortides escolars	39
3.2.7.1. Activitats i sortides no obligatòries	40
3.2.8. Comunicació família-institut.	41
3.2.8.1. Agenda	41
3.2.8.2. iEduca/correu del centre	41
3.2.8.3. Entrevistes i seguiment amb alumnes	41
3.2.8.4. Entrevistes amb pares (preavaluació, notes, comunicats...)	41
3.2.9. Gestió de recursos	42
3.2.9.1 Compres i despeses	42
3.2.9.2. Servei de consergeria i reprografia	42
3.2.9.3. Instal·lacions i infraestructures	43
3.2.9.4. Dispositius digitals	44
Mòbils	44
Ordinadors portàtils	45
3.2.9.5. Ús de la intel·ligència artificial	46
3.3. ESTABLIMENT DE MESURES PER A L'ATENCIÓ DE L'ABSENTISME	46
3.3.1. Actuació	46
3.3.2. Pla de treball personalitzat	47
4. MESURES I PROTOCOLS EXCEPCIONALS A CAUSA DE PANDÈMIA	47
5. ORGANITZACIÓ PERSONAL PAS	47
5.1. Consergeria	47
5.1.1. Horari	47
5.1.2. Tasques diàries i generals	47
5.2. Auxiliar administratiu/va	49
ANNEXOS	50
1. ACORDS PRESOS PER EQUIPS DOCENTS (Setembre 2025)	50

1. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

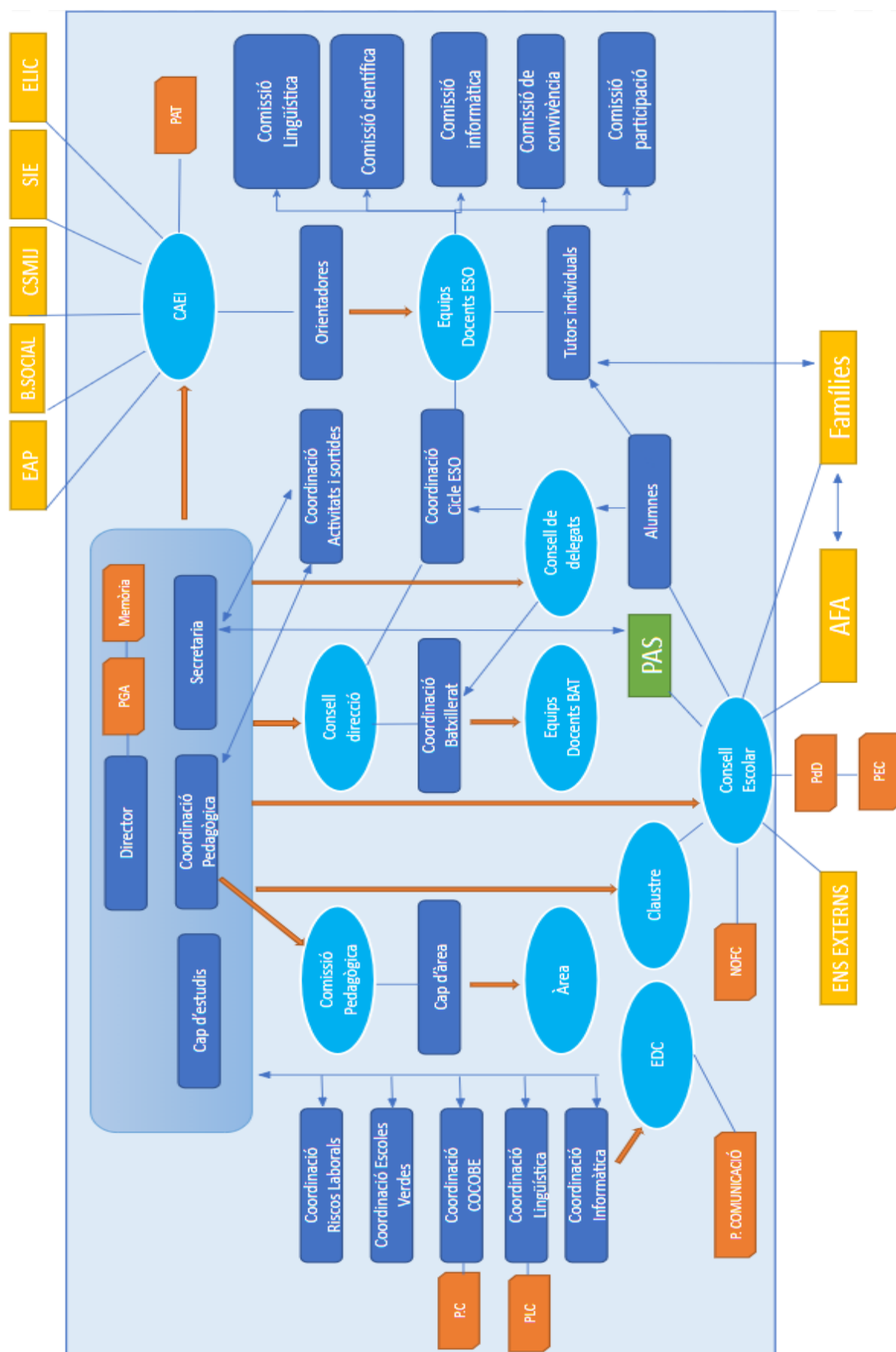
1.1. CRITERIS ORGANITZATIUS

COMUNICACIONS/REUNIONS MÍNIMES AMB ELS MEMBRES DE LA COMUNITAT EDUCATIVA		LIDERATGE DISTRIBUÏT	
ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA			
DESTINATARI	AGENTS	FREQÜÈNCIA MÍNIMA	MISSIÓ
EQUIP DIRECTIU	Director/a Secretari/a Cap d'estudis Coordinador/a pedagògic/a	Setmanalment	Revisió tasques setmanals i seguiment actuacions pla anual.
CONSELL DE DIRECCIÓ	Equip directiu Coordinadors de cicle i altres	Mensualment (o cada 3 setmanes)	Revisió i actualització dels documents del centre i PGA.
CLAUSTRE	Equip directiu Professorat	Quatre cops l'any, extraordinaris	Ordre del dia.
COMISSIÓ CAEI Es fa prèviament la reunió de l'equip d'orientació amb l'EAP	Director/a Cap d'estudis Coordinador/a pedagògic/a Coordinador/a orientació i COCOBE i professionals SIEI EAP, Serveis Socials, ELIC, CREDA...	Setmanalment	Revisió i seguiment casos diversitat i actuacions previstes. Seguiment elaboració pla d'absentisme.
COMISSIÓ PEDAGÒGICA	Coordinador/a pedagògic/a, Cap d'estudis Caps d'àrea /Coordinadors	Setmanalment	Conèixer les tasques prioritàries i preparar els esdeveniments del mes. Treball per a la innovació pedagògica.
EQUIPS DOCENTS	Orientador/a de curs Equip docent de curs (bàsicament, tutors)	Setmanalment (1h 1/2 ESO) durant tres setmanes Quinzenalment a 1 ^r i 2 ⁿ Batxillerat	Seguiment resultats alumnat i seguiment grupal.
COMISSIÓ DELEGATS	Coordinador/a pedagògic/a Delegats	Bimensualment	Proposar i preparar les festes de l'institut.

ÀREA	Cap d'àrea i membres de l'àrea	Mensualment i quan l'àrea ho cregui oportú	Millores i estratègies pedagògiques de l'àrea, llibres i material, sortides, programes/projectes.
COMISSIONS	Membres de la comissió	Segons conveniències de la comissió.	Projectes, programes i activitats de centre complementàries al currículum.
ORGANITZACIÓ TÈCNICA			
DESTINATARI	AGENTS	FREQÜÈNCIA MÍNIMA	MISSIÓ
COORDINACIÓ ACTIVITATS I SORTIDES	Cap d'estudis Secretari/a Coordinador/a pedagògic/a Coordinador/a d'activitats i sortides	Segons es requereixi	Programació i seguiment activitats i sortides.
COORDINACIÓ RISCOS LABORALS	Director/a Secretari/a Coordinador/a riscos laborals	Trimestralment	Preparació pla d'emergència. Control de seguretat de les persones i de l'edifici. Programa Salut i escola.
COMISSIÓ ESTRATÈGIA DIGITAL DE CENTRE (INFORMÀTICA)	Coordinadors informàtics Direcció	Mensualment	Manteniment de l'equipament tecnològic i el web del centre i el pla d'estratègia digital.
	Coordinador de comunicació	Mensualment	-Vetllar pel compliment dels objectius i indicadors del Pla de comunicació. -Actualitzar tots els documents "oficials" de la pàgina web. -Revisar i actualitzar el manual de marca.
COORDINADOR/A LIC	Director/a Coordinador/a LIC	Bimensualment	Seguiment del Projecte Lingüístic i de cohesió social (i alumnat nouvingut) i activitats de cohesió de l'alumnat.
COORDINACIÓ ESCOLES VERDES	Cap d'estudis Coordinador/a escoles verdes	Trimestralment	Planificació i seguiment activitats escoles verdes i ODS.
COORDINADOR/A COCOBE	Direcció/ Coordinador/a COCOBE	Trimestralment	Elaborar i vetllar pels protocols de benestar emocional, coeducació i el Pla de convivència al centre.

ORGANITZACIÓ PARTICIPACIÓ			
DESTINATARI	AGENTS	FREQÜÈNCIA MÍNIMA	CONTINGUTS
CONSELL ESCOLAR	Equip directiu Representants sectors	Quatre cops l'any, extraordinaris	Aprovació decisions darrera sessió i informacions diverses.
AFA	Director/a Representants AFA	Mensualment	Seguiment d'activitats extraescolars. La coordinació varia en funció de les actuacions.
ALCALDES LES MASIES I SANT HIPÒLIT DE VOLTREGÀ	Director/a Representants ajuntaments	Semestralment	Informacions diverses i demandes importants.
COORDINACIÓ PRIMÀRIA - SECUNDÀRIA	Cap d'estudis Coordinador/a pedagògic/a Representants escoles de referència	Bimensualment	Definir línies d'actuació amb l'objectiu de crear un marc de projecte educatiu comú.

1.2. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I COORDINACIÓ



FUNCIONS DELS EQUIPS DOCENTS

Garantir la coherència educativa a través d'uns acords comuns.

Fer el seguiment del procés ensenyament-aprenentatge de l'alumnat del grup coordinat pels orientadors pedagògics i constituir la junta d'avaluació.

Establir pautes i criteris per actuar de manera coordinada per a la correcta convivència dels alumnes del grup i resoldre els conflictes quan puguin aparèixer quan s'escaigui.

Analitzar els resultats acadèmics i definir propostes de millora pel que fa al treball diari.

Esdevenir un suport mutu a nivell pedagògic, compartint les programacions i experiències educatives entre els seus membres.

EQUIP DE TREBALL	MEMBRES	MISSIÓ
CONSELL DE DIRECCIÓ	Equip directiu	Revisar i actualitzar els documents de centre
COMISSIÓ PEDAGÒGICA	Coordinadors	
	Equip directiu i caps d'àrea/ coordinadors	Compartir actuacions i revisar objectius de la PGA
COMISSIÓ CAEI	Equip directiu i d'orientació	Decidir actuacions per l'equitat i l'excel·lència i coordinar el PAT
COMISSIÓ EDC	C. Informàtic i equip EDC	Mantenir l'equip tecnològic i el web del centre

1.3. FUNCIONS DELS ÒRGANS UNIPERSONALS I ADDICIONALS

DIRECTOR/A
Missió
Responsabilitzar-se de l'organització, el funcionament i l'administració del centre, exercir-ne la direcció pedagògica i fer de cap de tot el personal.
Funcions de representació
1. Representar el centre.
2. Exercir la representació de l'administració educativa.
3. Presidir el Consell Escolar, el Claustre i els actes acadèmics del centre.
4. Actuar de portaveu del centre davant l'administració educativa i vehicular al centre els objectius i les prioritats de l'Administració.
Funcions de direcció pedagògica i lideratge
5. Formular la proposta inicial de projecte educatiu
6. Vetllar per les concrecions del currículum en coherència amb el PE i supervisar que es compleixi.
7. Controlar l'aplicació de la carta de compromís educatiu, del projecte lingüístic, del PAT, i de tots els principis inclosos en el PE.
8. Controlar que el català sigui la llengua vehicular de l'educació, administrativa i de comunicació en les activitats del centre, d'acord amb la normativa vigent i el projecte lingüístic del centre.
9. Decidir l'organigrama del centre i coordinar els diversos nivells de gestió.
10. Proposar les assignacions pressupostàries, la relació dels llocs de treball del centre i les successives modificacions segons el PE.
11. Dirigir i supervisar l'activitat del centre i l'aplicació de la PGA.
12. Planificar i supervisar l'avaluació del projecte educatiu d'acord amb els indicadors de progrés.
13. Impulsar la coordinació del projecte educatiu amb els d'altres centres per tal de poder configurar de manera coherent xarxes de centres que facin possible actuacions educatives conjuntes.
14. Participar en l'avaluació de l'exercici de les funcions del personal docent i de l'altre personal destinat al centre, amb l'observació, si escau, de la pràctica docent a l'aula.
Funcions en relació amb la comunitat escolar
15. Vetllar per la formulació i el compliment de la carta de compromís educatiu.
16. Controlar el compliment de les normes de convivència i adoptar les mesures disciplinàries corresponents quan convingui.
17. Garantir l'exercici dels drets i deures de tots els membres de la comunitat escolar.
18. Presidir el Consell Escolar i assegurar la seva participació efectiva.
19. Assegurar la participació electiva del claustre en l'adopció de les decisions de caràcter tecnicopedagògic que li corresponen.
20. Mantenir relació amb les associacions de mares i pares d'alumnes i programar els mecanismes de relació amb les associacions d'alumnes.
21. Promoure la implicació activa del centre en l'entorn social.

Funcions en matèria d'organització i funcionament

22. Impulsar i dirigir l'elaboració i aprovació de les NOFC i controlar la seva aplicació.
23. Proposar la programació general anual del centre coordinant-la amb la resta de l'equip directiu i retre'n comptes mitjançant la memòria anual.
24. Fer proposta motivada de les plantilles del personal docent d'acord amb el PE i el PdD.
25. Nomenar els responsables dels òrgans de gestió i coordinació establerts en el projecte educatiu.

Funcions específiques en matèria de gestió

26. Emetre la documentació oficial de caràcter acadèmic establerta per la normativa vigent i visar les certificacions.
27. Assegurar la custòdia de la documentació acadèmica i administrativa.
28. Autoritzar les despeses i ordenar els pagaments d'acord amb el pressupost aprovat.
29. Contractar béns i serveis dins els límits establerts per l'Administració educativa i actuar com a òrgan de contractació.
30. Dirigir i gestionar el personal del centre per garantir que compleix les seves funcions, la qual cosa comporta, si escau, l'observació de la pràctica docent a l'aula.
31. Gestionar el manteniment del centre i la millora de les seves instal·lacions.
32. Exercir en el centre aquelles funcions que en matèria de prevenció de riscos laborals li assigni el Pla de prevenció de riscos laborals del Departament d'Educació.
33. Retre comptes de les seves àrees de responsabilitat.

Clàusula de tancament

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

CAP D'ESTUDIS

Missió

Planificar, controlar i avaluar les activitats del centre i coordinar-ne l'organització d'acord amb el projecte educatiu, el projecte de direcció i les orientacions d'inici de curs amb la finalitat de donar un suport eficaç a la direcció per al desenvolupament de les seves funcions i el compliment dels seus compromisos.

Funcions

1. Planificar la distribució curricular de totes les matèries ordinàries i les optatives d'acord amb el PE i les instruccions del Departament, garantir que es puguin complir i intervenir en la seva avaluació.
2. Planificar el desenvolupament de les competències bàsiques en el currículum juntament amb la comissió pedagògica, d'acord amb el PEC i el PdD.
3. Proposar els criteris de realització i la distribució dels horaris de l'alumnat i del professorat.
4. Proposar la distribució dels grups, de les aules i altres espais del centre.

5. Coordinar la distribució de les reunions d'avaluació i presidir les sessions d'avaluació de fi d'etapa i organitzar i supervisar les activitats de recuperació.
6. Organitzar l'atenció tutorial, les estratègies d'inclusió i assegurar l'aplicació de la carta de compromís educatiu.
7. Coordinar les relacions amb Institucions externes que intervenen en aspectes curriculars.
8. Participar en la redacció del pla i la memòria anuals del centre conjuntament amb la resta de direcció.
9. Assumir les competències de direcció del centre en absència de la directora.
10. Retre comptes de la seva àrea d'activitat.

Activitats

1. Elabora els criteris per a l'organització curricular del centre tenint en compte els recursos materials i humans que es disposen juntament amb la directora.
2. Gestiona els casos d'indisciplina, i segons la conveniència, es coordina amb la comissió d'atenció a la diversitat.
3. Confecciona els horaris acadèmics d'acord amb els criteris descrits i la distribució de matèries i professors assignant els espais a les activitats docents, establiment d'hores de guàrdia, permanència i altres de suport de l'acció educativa.
4. Preveu les substitucions en cas d'absència dels/les professors/es.
5. Realitza els horaris de guàrdies de pati, setmanes d'exàmens i d'altres dies/activitats puntuals.
6. Coordina la logística del treball de recerca juntament amb el/la coordinador/a de batxillerat.
7. Supervisa el control de faltes d'assistència i de disciplina de l'alumnat.
8. Dissenya amb director/a i coordinador/a pedagògica/a el calendari de curs.
9. Planifica a les reunions d'equips docents i àmbits juntament amb coordinació pedagògica
10. Participa en l'elaboració de les llistes de grups classe.
11. Controla i organitza la realització de proves internes, de recuperació, diagnòstiques i de competències bàsiques i es coordina la comissió de satisfacció per assegurar l'assoliment dels objectius de millora proposats al pla anual.
12. Supervisa el compliment de la carta de compromís educatiu.
13. Vetlla per l'estricta compliment de l'horari per part del professorat tant en allò referent a la puntualitat com a l'assistència i el control de faltes. En els casos d'incompliment reiterat remetrà informe a el/la director/a per tal que aquest/a efectui els tràmits i actuacions corresponents que tendeixin a evitar aquestes conductes.
14. Planifica juntament amb la directora les reunions de la Comissió Pedagògica.
15. Coordina i supervisa conjuntament amb direcció les activitats de relació amb les famílies segons la programació que consta al pla anual.

SECRETARI/A

Missió

Coordinar la gestió de l'activitat econòmica i administrativa del centre i exercir la prefectura del personal d'administració i serveis adscrit a l'institut d'acord amb els procediments establerts i les instruccions del Departament d'Educació amb la finalitat d'aconseguir la previsió i el control de les despeses i donar suport a la direcció per al desenvolupament eficaç de les seves funcions en matèria de gestió.

Funcions
1. Exercir la secretaria dels òrgans col·legiats de govern i aixecar les actes de les reunions que celebrin.
2. Coordinar la gestió econòmica del centre i la comptabilitat que se'n deriva i elaborar i dirigir l'aplicació del pressupost aprovat pel Consell Escolar, autoritzar-ne les despeses prèvia consulta a la directora, i ordenar-ne els pagaments.
3. Donar el suport administratiu que sigui necessari per tal d'emetre, certificar i arxivar la documentació relativa als actes acadèmics i administratius del centre seguint la programació general i el calendari escolar.
4. Contractar béns i serveis segons els procediments de contractació pública.
5. Dirigir el personal PAS del centre.
6. Controlar la gestió del manteniment del centre.
7. Retre comptes de la seva àrea d'activitat.

Activitats
1. Exerceix la secretaria dels òrgans col·legiats.
2. Elabora la liquidació el pressupost anuals.
3. Executa el pressupost i la gestió dels ingressos i els pagaments.
4. Obre, manté i controla els comptes bancaris i la caixa en metàl·lic.
5. Dirigeix el procés d'arxiu de la documentació, assegura la unitat dels registres i expedients acadèmics i diligència i custodia els documents oficials.
6. Ordena les accions necessàries per garantir el manteniment del centre i manté l'inventari al dia.
7. Supervisa els contractes amb tercers i avalua l'execució dels serveis contractats.
8. Dirigeix el procés de preinscripció i matrícula.
9. Completa i supervisa els expedients acadèmics d'acord amb la normativa vigent.
10. Realitza i lliura a l'agència tributària la declaració a tercers.
11. Redacta el Pla i la Memòria anuals en les àrees que li són pròpies.

COORDINADOR/A PEDAGÒGIC/A
Missió
Seguir i avaluar les accions educatives que es desenvolupen a l'institut, sota la dependència del/de la director/a d'acord amb el PE, el PC, el PdC i les instruccions d'inici de curs amb la finalitat de donar un suport eficaç a la direcció per al desenvolupament de les seves funcions i el compliment dels seus compromisos.

Funcions
1. Coordinar l'elaboració i l'actualització del projecte curricular del centre, tot procurant la col·laboració i participació de tots els/les professors/es del claustre en els grups de treball. Vetllar per la seva concreció en les diferents àrees i matèries dels cicles, etapes, nivells i graus que s'imparteixen a l'institut.
2. Vetllar per l'adequada correlació entre el procés d'aprenentatge dels/les alumnes dels ensenyaments que s'imparteixen en el primer cicle de l'educació secundària obligatòria i els corresponents als del cicle superior d'educació primària en el si de la zona escolar corresponent.

3. Coordinar les accions formatives al llarg dels diferents cicles, etapes, nivells i graus dels ensenyaments impartits a l'institut.
4. Vetllar per l'elaboració de les adequacions curriculars necessàries per atendre la diversitat dels ritmes d'aprenentatge i la singularitat de cada alumne, especialment d'aquells que presentin necessitats educatives especials, tot procurant la col·laboració i participació de tots els/les professors/es del claustre en els grups de treball. Proposar les modificacions curriculars que hagin de ser autoritzades pel Departament d'Ensenyament quan escaigui.
5. Vetllar perquè l'avaluació del procés d'aprenentatge dels/les alumnes es dugui a terme en relació amb els objectius generals de l'etapa i amb els generals i terminals de cada àrea o matèria, juntament amb els caps d'àrea.
6. Vetllar per l'adequada coherència de l'avaluació al llarg dels diferents cicles, etapes, nivells i graus dels ensenyaments impartits al centre.
7. Vetllar per l'adequada selecció dels llibres de text, del material didàctic i complementari utilitzat en els diferents ensenyaments que s'imparteixin a l'institut, juntament amb els caps d'àrea.
8. Coordina i supervisa conjuntament amb direcció les activitats de relació amb les famílies segons la programació que consta al pla anual.
9. Aquelles altres funcions que li siguin encomanades per la directora o atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació.

Activitats

1. Coordina i supervisa el currículum del centre
2. Participa del seminari de coordinació primària-secundària
3. Vetlla pel traspàs d'informació dels/les alumnes de primària a secundària i l'adaptació d'aquests alumnes a l'inici de l'ESO
4. Confecciona les graelles de dades de traspàs d'informació d'alumnes en els diferents cursos.
5. Participa del projecte de recerca de 4t
6. Recopila la documentació de les àrees i àmbits: criteris pedagògics, criteris d'avaluació, criteris d'assignació de grups, programacions, proposta de material i llibres
7. Dissenya amb el Cap d'estudis el calendari de curs.
8. Planifica amb el Cap d'estudis les reunions d'equips docents i àmbits.
9. Participa amb el Cap d'estudis en l'elaboració de les llistes de grups classe.
10. Gestiona la comanda de llibres de text i lectura i llicències digitals.
11. Col·labora en l'organització de l'esbarjo: llistes
12. Es coordina amb el responsable del Pla d'esports del centre
13. Coordina els delegats de l'Institut.
14. Coordina juntament amb secretaria i cap d'estudis les activitats i sortides.
15. Es coordina amb les entitats educatives de la zona del Voltreganès.

COORDINADORS DE CICLE ESO / BATXILLERAT	
Funcions	
1.	Participar/coordinar els equips docents corresponents a Batxillerat
2.	Estendre la memòria de les actuacions i activitats del cicle a Batxillerat
3.	Participar en l'elaboració dels documents de centre (NOFC, PEC...)
	Proposar i participar en els projectes de centre
Activitats	
1.	Assisteix a la reunió de consell de direcció quan es convoquin
2.	Comunica a l'equip directiu les informacions pertinents que ha rebut dels diferents cicles, via mail, a la reunió de consell de direcció
3.	Coordinació activitats viatge final d'etapa
4.	Coordinació festa de final de curs
5.	Coordina les hores de gestió autònoma (PGA) i l'optativitat
6.	Coordina l'acompanyament/informacions de les proves PAU (Batxillerat)
7.	Coordina la logística del treball de recerca (Batxillerat)
8.	Participa amb la cap d'estudis en l'elaboració d'horaris d'exàmens (si escau) i de tribunals de treball de recerca.
9.	Coneix i aplica la legislació que afecta el batxillerat (avaluacions)
10.	Planificar la tria d'optativitat a l'ESO i Batxillerat (explicar optatives, participar en la decisió de quines optatives es fan i s'ofereixen a cada cicle)
11.	Participar en equips docents de traspàs d'informació entre cicles.

CAP D'ÀREA
Missió
Planificar, controlar i avaluar les activitats del centre relatives a l'àrea corresponent i coordinar-ne l'organització d'acord amb el Projecte Educatiu de Centre, el Projecte de Direcció i les orientacions d'inici de curs.

Funcions	
1.	Impulsar, gestionar i planificar l'ús de l'aula específica.
2.	Dirigir la reunió de departament i estendre acta corresponent.
3.	Planificar i fer la memòria de les activitats i sortides de l'àrea.
4.	Fer l'inventari corresponent de l'aula o aules específiques que gestiona.
5.	Vetllar per l'adequada selecció dels llibres de text, del material didàctic i complementari utilitzat en els diferents ensenyaments que s'imparteixin a l'institut, juntament amb la coordinadora pedagògica.
6.	Vetllar perquè l'avaluació del procés d'aprenentatge dels/les alumnes es dugui a terme en relació amb els objectius generals de l'etapa i amb els generals i terminals de cada àrea o matèria, juntament amb la coordinadora pedagògica.
7.	Aquelles que vinguin sobrevingudes per les necessitats eventuais del centre.
8.	Coordinar-se amb les escoles de primària per a ús de les aules específiques.
9.	Vetllar per al bon funcionament del procés de recuperació de matèries pendents.
10.	Fer la carta de sortides per a l'alumnat amb els objectius pedagògics. El cap d'àrea pot demanar al professor que organitza l'activitat que li faci arribar aquesta carta. El cap d'àrea envia la carta a direcció amb l'antelació suficient perquè direcció pugui enviar la carta als alumnes/famílies (una setmana abans).

Activitats	
1.	Gestiona l'aula específica.
2.	Impulsa projectes transversals a realitzar amb els equipaments de l'aula específica.
3.	Col·labora en la preparació i coordinació de les activitats de l'àrea per a la Jornada de Portes obertes del centre.
4.	Dirigeix la reunió periòdica d'àrea i estén acta.
5.	Fa l'inventari dels materials i equipament de l'aula específica.
6.	Fa les comandes de material específiques de la seva àrea.
7.	Fa difusió dels projectes i activitats pròpies de l'àrea al web i a les xarxes de comunicació del centre.
8.	Gestiona el seguiment de les matèries pendents de l'àrea.

COORDINADOR/A INFORMÀTIC/A

Missió

Coordinar el Pla TAC del centre amb la finalitat de promoure el desenvolupament de la competència digital dels alumnes i del professorat, proposar el programari a a utilitzar a cada curs i controlar el maquinari del centre i el seu ús.

Funcions

1.	Proposar accions per impulsar l'ús didàctic de les TIC i les TAC i assessorar el professorat en tot allò que necessiti.
2.	Controlar el maquinari del centre i realitzar-ne el manteniment.
3.	Elaborar i dinamitzar l'EDC (Estratègia Digital de Centre)
4.	Controlar l'EVA del centre.
5.	Controlar i mantenir la web del centre i les xarxes socials
6.	Control i manteniment dels equipaments (portàtils) desplegats pel Departament per alumnes i professorat.

Activitats

1.	Col·labora amb la comissió pedagògica per elaborar la programació de la competència digital.
2.	Realitza les activitats necessàries per redactar l'Estratègia Digital de Centre sota la supervisió de la directora.
3.	Realitza el manteniment del maquinari del centre. Fa l'avís d'avaries a SAU.
4.	Redacta els protocols de funcionament del maquinari del centre i dels ordinadors dels/les alumnes.
5.	Coordina els aspectes tècnics de la web del centre: supervisió de canvis, administració de l'espai.
6.	Fa la memòria de la seva àrea d'activitat.

COORDINADOR/A D'ACTIVITATS I SORTIDES

Missió

Organitzar, planificar i supervisar els protocols i la documentació per a la gestió de les activitats i sortides del centre vetllant pel seu bon funcionament d'acord amb el PE, el PC, el PdD i la normativa vigent.

Funcions

1.	Vetllar per la planificació de les sortides, activitats i xerrades previstes al pla d'acció tutorial que complementen el currículum.
2.	Redactar un protocol de sortides juntament amb la cap d'estudis i el director.
3.	Coordinar amb secretaria i coordinació pedagògica les qüestions econòmiques i curriculars de les activitats i sortides.

Activitats

1.	Elabora i pauta, a la reunió setmanal amb l'equip directiu, la programació d'activitats i sortides complementàries al currículum.
2.	Gestiona els transports necessaris per a la realització de les sortides.
3.	Controla el nombre d'alumnes de les sortides.

4.	Vetlla perquè la programació d'activitats i sortides sigui adequada al ritme curricular i d'avaluació proposada a la programació general anual.
5.	Fa memòria de la seva activitat de coordinació.

COORDINADOR/A D'ESCOLES VERDES

Missió

Promoure, fer difusió i coordinar les accions relacionades amb la sostenibilitat que es desenvolupin a l'institut, segons consti al pla anual, amb la finalitat de donar un suport eficaç a la direcció per al desenvolupament de les seves funcions i el compliment dels seus compromisos.

Funcions

1.	Promoure una cultura de centre per a la sostenibilitat.
2.	Crear un pla d'acció d'escoles verdes i desenvolupar-ne les activitats que s'hi concreten.
3.	Elaborar el pla d'acció per a la sostenibilitat.
4.	Establir una programació anual oferint activitats dirigides als diferents col·lectius de la comunitat educativa.
5.	Coordinar el desenvolupament de les diferents activitats.
6.	Assistir al seminari anual.
7.	Avaluar el grau de consecució dels objectius proposats.

Activitats

1.	Dinamitza les actuacions ambientals que es realitzen al centre recollides en el pla d'escoles verdes (pla d'educació per a la sostenibilitat)
2.	Programa un objectiu trimestral transversal per impulsar l'educació per a la sostenibilitat.
3.	Recull les propostes de treball per àrees o equips docents.
4.	Fa difusió de les activitats als claustres puntualment i segons la necessitat.
5.	Fa la memòria de la seva àrea d'activitat.

COORDINADOR/A DE RISCOS LABORALS

Missió

Coordinar i planificar la prevenció del centre per ajudar a detectar totes aquelles necessitats del lloc de treball i actuar d'acord amb les directrius i normes vigents.

Funcions

1.	Col·laborar amb la direcció del centre en l'elaboració del pla d'emergència, i també 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 funcionalitat
3.	Revisar periòdicament el Pla d'emergència per assegurar-ne l'adequació a les persones, els telèfons i l'estructura.
4.	Revisar periòdicament els equips de lluita contra incendis com a activitat complementària a les revisions oficials.
5.	Coordina els contractes de manteniment i les diverses revisions que se'n deriven.

6.	Controlar i revisar l'equipament de les aules específiques d'acord amb la normativa vigent.
7.	Controlar que la documentació de les empreses de servei i manteniment externes sigui lliurada abans de qualsevol intervenció en el centre per tal d'assegurar que les persones implicades són aptes en prevenció de riscos laborals.
8.	Coordinar el programa Salut-Escola.

Activitats	
1.	Elabora el pla d'emergència i programa i realitza el simulacre durant el primer trimestre de cada curs.
2.	Supervisa la senyalització del centre, el bon estat de tota la senyalització i realitza els canvis si s'escau.
3.	Adequa el pla d'emergència als canvis que es produeixen al centre.
4.	Supervisa el manteniment dels aparells extintors.
5.	Supervisa el correcte desenvolupament de les revisions de la instal·lació elèctrica, el control de plagues i les anàlisis pel control de la legionel·la.
6.	Estableix i controla el correcte desenvolupament del protocol de consentiment informat.
7.	Controla l'entrega de documentació de prevenció de riscos laborals per part del centre i de les empreses de manteniment abans de qualsevol actuació.
8.	Emet graelles de seguiment del control de seguretat i salut que realitza periòdicament.

COORDINADOR/A COCOBE
Missió
La figura del coordinador de CONvivència, COeducació i BENestar emocional té com a objectiu vetllar per la convivència, la coeducació i el benestar emocional de tot l'alumnat i ser la persona referent en aquestes matèries per l'alumnat i el professorat del centre.

Funcions	
1.	Vetllar perquè el projecte educatiu del centre incorpori els vectors de benestar emocional, coeducació, ciutadania democràtica i consciència global.
2.	Garantir el respecte de tot l'alumnat.
3.	Fomentar entre la comunitat educativa l'ús de mètodes de resolució pacífica dels conflictes.
4.	Promoure estratègies per identificar possibles situacions de risc i impulsar les mesures d'intervenció.
5.	Donar a conèixer i proposar activitats formatives adreçades a la comunitat educativa sobre aquest àmbit.

Activitats	
1.	Elabora dins de claustre una carpeta amb informació i recursos relacionats amb la convivència, la coeducació i el benestar emocional.
2.	Informa al claustre de les funcions del COCOBE i el manté al dia sobre novetats referents a la convivència, la coeducació i el benestar emocional.
3.	Crea una cartellera informativa a la sala de professors: informa sobre el protocol, canvis, actuacions...
4.	Vetlla per l'aplicació del protocol d'actuació davant de qualsevol tipus de violència en l'àmbit educatiu.
5.	Afegeix al REVA (Registre de Violències de l'Alumnat) aquelles situacions detectades i gestionades al centre.

COORDINADOR/A LIC
Missió
Vetllar pel seguiment de l'alumnat nouvingut al centre i la seva cohesió social. La seva adaptació al centre, les mesures d'adaptació curricular en qüestions lingüístiques, el seu pla d'acollida i la seva integració al grup-classe i al centre.

Funcions	
1.	Col·laborar amb el professorat per adaptar els materials per alumnes amb dificultats lingüístiques.
2.	Oferir eines al professorat per treballar amb els alumnes nouvinguts.
3.	Treballar en coordinació amb el departament d'Orientació per desenvolupar estratègies d'intervenció i suports.
4.	Realitzar un seguiment continu dels alumnes nouvinguts i dels programes implementats per avaluar-ne l'eficàcia.
5.	Redactar i modificar tota aquella informació del centre per estar actualitzats.
6.	Vetllar pel control de l'estudi assistit

Activitats	
1.	Ajuda a tot el professorat que ho necessiti per adaptar les activitats dirigides a alumnes nouvinguts o amb dificultats lingüístiques.
2.	Elabora un banc de recursos amb material útil per atendre a tot l'alumnat.
3.	Col·labora amb el departament d'Orientació per fer el seguiment dels plans individualitzats dels alumnes nouvinguts.
4.	Crea d'un full amb els recursos utilitzats per cada alumne/a.
5.	Actualitza i escriu papers oficials i la documentació de la pàgina web del centre.
6.	Vetllar per tal que l'alumnat d'estudi assistit tingui tasques a fer

1.4. ALTRES ELEMENTS ORGANITZATIUS

1.4.1. Consell Escolar

EL CONSELL ESCOLAR DELS CENTRES PÚBLICS

(Centres públics de la Generalitat)

MARC CONCEPTUAL

La participació de la comunitat escolar en el control i la gestió dels centres educatius és un dels **principis organitzatius** pel qual es regeix el nostre **sistema educatiu**. El **consell escolar i el claustre del professorat són els òrgans col·legiats de participació de la comunitat escolar** en el govern i la gestió dels centres educatius que, com a mínim, han d'existir en tots els centres que conformen el Servei d'Educació de Catalunya.

L'òrgan col·legiat de participació de la comunitat escolar en el govern del centre és el consell escolar. La LEC (art. 148) determina les facultats que li corresponen.

El Departament adapta **l'estructura i la composició del consell escolar** per als diversos centres que són considerats com un únic centre educatiu (ZER) i per als altres centres de característiques singulars.

El centre determina la composició del consell escolar en les normes d'organització i funcionament, d'acord amb el projecte educatiu i **respectant la legislació vigent**. El **reglament del consell escolar**, un cop aprovat per aquest, s'integra en les normes d'organització i funcionament del centre.

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

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

Per a obtenir la informació de la normativa que regula les funcions i actuacions d'aquest òrgan, cal consultar el link:

<https://drive.google.com/file/d/0B1iENwVB5Hg3dXZYm9hWldDRk0/view?usp=sharing>

La composició del consell escolar de l'Institut del Voltreganès és la següent:

- Presidenta del Consell Escolar
- Cap d'estudis
- Representant de l'Ajuntament de Les Masies de Voltregà
- Representant de l'Ajuntament de Sant Hipòlit de Voltregà
- 6 representants del professorat
- 3 representants de pares i mares d'alumnes
- 3 representants de l'alumnat
- Representant del PAS/PAE
- Secretària

En el cas excepcional que no hi hagi representació del sector o que aquesta quedi molt minvada, s'elegirà per sorteig entre els membres del sector que figuren en el cens. El cas dels representants dels pares i dels/les alumnes, el sorteig es realitzarà només entre els pares de primer i segon d'ESO.

1.4.2. Claustre

EL CLAUSTRE DEL PROFESSORAT DELS CENTRES PÚBLICS(Centres públics de la Generalitat)

MARC CONCEPTUAL

La participació de la comunitat escolar en el control i la gestió dels centres educatius és un dels **principis organitzatius** pel qual es regeix el nostre **sistema educatiu**. El **consell escolar i el claustre del professorat són els òrgans col·legiats de participació de la comunitat escolar** en el govern i la gestió dels centres educatius que, com a mínim, han d'existir en tots els centres que conformen el Servei d'Educació de Catalunya.

L'òrgan col·legiat de participació del professorat en el control i la gestió de l'ordenació de les activitats educatives i del conjunt dels aspectes educatius del centre **és el claustre del professorat**. La LEC (art. 146) determina les facultats que li corresponen.

El claustre és **integrat per tot el professorat i el presideix el director** o directora del centre.

1.5. CRITERIS PER A LA DISTRIBUCIÓ HORÀRIA

1.5.0 Horari marc del centre

El centre s'obre a les 7.30h, a les 8h entra l'alumnat fins a les 14.30h.

Per activitats extraescolars o per coordinació amb altres centres es pot allargar l'horari fins a les 16.30h en tardes convingudes.

1.5.1 Horari del professorat

Segons normativa, la jornada laboral del professor és de 37 hores i mitja distribuïdes de la manera següent:

- 18 hores lectives de docència directa a l'alumnat
- 6 hores d'activitats complementàries d'horari fix: guàrdies, permanències, reunions setmanals d'àrea, visita pares, manteniment de laboratori i aules específiques ...
- 6 hores d'horari no fix: reunions d'avaluació, claustres, consells escolars, reunions amb pares i entrega de notes i d'altres encàrrecs que en el marc de les seves funcions pugui encarregar el Director (sortides en horari extraescolar, jornada de portes obertes, festa final de curs, celebracions i commemoracions diverses)
- 7 hores i mitja fora del centre: preparació de classes, correcció d'exàmens, assistència a cursos i activitats de formació ... hores que evidentment no hauran de fer-se necessàriament dins el centre.

La distribució horària que queda reflectida a l'horari de dades anuals és:

- 18 hores lectives
- 4 hores de guàrdia
- 2 hores repartides en:
 - 30 min guàrdia de pati
 - 90 min equip docent/reunions d'àrea/avaluacions

Els/les professors/es que tenen una hora lectiva més, haurien de tenir una hora de guàrdia menys, i a la inversa en cas oposat.

Els/les professors/es de mitja jornada, redueixen a la meitat les hores lectives i les hores de guàrdia.

A l'horari del professor/a apareixen els equips docents que s'han pogut reajustar en horari de matí:

- Els/les professors/es assistiran:
 - 30 minuts de pati, una setmana al mes, a la reunió d'àrea
 - 90 minuts a la setmana a l'equip docent corresponent (segons tutories)
 - 30 minuts de pati a l'equip docent on s'imparteixen matèries i on la comunicació amb la resta de professorat ens pot facilitar a tots la feina, per agilitzar seguiment d'alumnes i

avaluacions

- Els/les professors/es de batxillerat tindran reunió d'equip docent quinzenalment, de manera alternativa per primer i segon. Els tutors disposen d'1,5 hores de reunió, mentre que els/les professors/es que intervenen al curs, però no són tutors només hauran de reunir-se a l'hora de l'esbarjo.

La distribució horària quedarà reflectida a la carpeta de dades anuals on és matemàticament difícil distribuir les hores per setmanes, mesos i trimestres en què hem de fer modificacions segons calendari.

Nota: Des de l'any 2016 s'aprova que els dies que hi hagi celebracions d'institut (Nadal, Fi de Curs, Portes Obertes, jornades esportives i l'últim dia de curs), el professorat romandrà al centre durant tot l'horari de la celebració (independentment de la jornada laboral del professor).

1.5.2.Criteris confecció d'horaris

Els criteris generals que es tenen en compte a l'hora de confeccionar els horaris segueixen els següents aspectes:

Es tenen en compte les instruccions d'inici de curs, les normatives i les necessitats de centre en la mesura del possible. A partir de la tria que fa el professorat de les matèries, s'introdueixen les dades al programa informàtic Peñalara i obtinguts uns horaris provisionals amb algunes sessions no col·locades, es contemplen els horaris dels grups-classe per poder col·locar les esmentades sessions. A partir d'aquí:

- Es procura que en un mateix dia no es repeteixi la mateixa matèria en el mateix grup, excepte l'educació física i la recerca, creació i servei on es prioritzen les dues hores consecutives.
- Es respecta la reducció de mitja jornada amb un dia lliure, condicionat per aquelles matèries que són de 4 hores.
- A l'hora de col·locar les guàrdies a posteriori, es busca la uniformitat dels horaris resultants de manera que tot el professorat pugui entrar 1-2 dies a les 9h i pugui sortir 1-2 dies a la 13.30h (com a mínim).
- S'intenta disposar de 2 professors de guàrdia cada hora/franja com a mínim.
- Quan hi ha patis i equips docents es procura tenir una hora lliure abans o després per flexibilitzar la jornada laboral.
- Les hores de reunions del departament d'orientació es reserven per als dilluns, mentre que la reunió d'equip directiu es fa els divendres.
- Es vetlla perquè hi hagi almenys un membre de l'equip directiu amb guàrdia de direcció disponible al centre des que s'obre fins al final de la jornada lectiva.
- Es compacta l'horari de la professora de religió per conveniències amb l'altre centre on treballa.
- Es prioritza tenir suport extra a l'aula si no hi ha desdoblament en les assignatures de Tecnologia, Física i Química i Ciències Naturals, segons nombre d'alumnes i espais.
- En cas de no cobrir-se una baixa durant un temps prolongat d'un departament determinat, es

modificarien els horaris per tal de suplir aquestes substitucions, procurant afectar el mínim possible.

Si el professor que està de baixa té un càrrec com el de cap d'àrea, els coordinadors de cicle assumiran provisionalment aquest càrrec fins que el pugui o hagi d'assumir el/la professor/a substitut/a.

- El cap d'àrea hauria d'entomar la planificació de la substitució i preveure modificacions al departament per poder atendre l'alumnat. Si el professor que està de baixa llarga té un càrrec, el substitut que assumirà el seu rol serà un membre de l'àrea o de l'equip de coordinació designat per la direcció del centre.

1.5.3. Faltes d'assistència i retards del professorat

- Tot i que s'ha d'entrar la falta i demanar el permís per l'ATRI: [Portal ATRI](#)
- En cas d'absència prevista, es demana permís a la direcció deixant per escrit el formulari corresponent que hi ha a la sala de professors. Només el/la director/a pot concedir permisos. Caldrà que el professor deixi feina a través del programa iEduca. El professorat de guàrdia s'encarregarà de realitzar la feina deixada.
- Les absències degudes a visites mèdiques del professorat es justifiquen des del centre. Per tota la resta de faltes és el professorat qui ha d'entrar els documents justificatius a través de l'ATRI. La direcció del centre no es pot fer responsable de les hores que no es justifiquen a l'ATRI degudament ni del còmput d'hores de què disposa el/la professor/a per absències injustificades.
- En cas d'absència o retard urgent, cal enviar un correu a direccio@insvoltageganes.cat notificant l'absència i entrar la guàrdia i la feina corresponent per a les suplències per iEduca. Tota absència s'haurà de justificar per escrit al/a la director/a per tal que es pugui validar a ensenyament.
- Els retards del professorat, tant d'arribada al centre com a l'aula, s'anotaran a través del programa iEduca i s'hi farà constar l'hora d'arribada, i s'hauran de justificar per escrit al/a la director/a perquè s'han de comptabilitzar, segons normativa, com una hora de falta d'assistència.
- Quan un professor vulgui canviar o permutar una hora de classe, ho haurà de sol·licitar prèviament al/a la cap d'estudis, igualment en el cas d'utilització d'una aula que no sigui l'habitual.

1.6. CRITERIS PER A L'ORGANITZACIÓ DEL PLA D'ACCIÓ TUTORIAL

Per tal d'assolir els objectius establerts al PEC es proposa apostar pel treball socioemocional com un dels factors determinants de la qualitat de l'educació. Aquest enfocament posa èmfasi en les relacions socials i la gestió emocional, amb l'objectiu de treballar quatre habilitats fonamentals per a la vida de l'alumnat al llarg de tota l'etapa educativa: **aprendre a SER** (1r d'ESO), **aprendre a ESTAR** (2n d'ESO), **aprendre a GAUDIR DE LA VIDA** (3r d'ESO) i **aprendre a PREPARAR EL FUTUR** (4t d'ESO).

Aquestes habilitats no es limiten a les tutories grupals, sinó que es treballen de manera transversal en totes les àrees del currículum. Els continguts es divideixen en cinc eixos fonamentals que s'aborden de manera gradual i coordinada al llarg dels cursos: **orientació personal i acadèmica, tècniques d'estudi,**

consum, sexualitat, i habilitats socials i emocionals. Aquest procés es desenvolupa amb el seguiment i la coordinació del departament d'orientació per garantir una formació integral i coherent de l'alumnat. S'ha decidit treballar aquests continguts a l'espai destinat a la tutoria, a càrrec del/de la professor/a d'orientació educativa. Però, a més, tots els/les alumnes comptaran amb un/a tutor/a individual que vetllarà pel seu progrés tant en l'àmbit personal, acadèmic com professional.

Les activitats que es proposaran des de tutoria es compartiran amb l'equip docent. Sempre és convenient que el professorat participi de les activitats que es corresponen a una franja lectiva i en faci la valoració corresponent.

1.7. CRITERIS PER A L'ORGANITZACIÓ DELS GRUPS

Per tal d'adscriure els/les alumnes als diferents grups-classe es té en compte el traspàs d'informació que se'ns facilita per als alumnes de nova incorporació des dels centres de procedència. I en el cas dels/les alumnes del centre que, d'un curs per l'altre, s'hagin de canviar de grups, es consulta el traspàs d'informació que fan els/les tutors/es individuals i els/les tutor/es grupals del curs precedent.

Des de la direcció del centre i la CAEI s'elaboren els llistats dels grups de 1r d'ESO i de 1r de Batxillerat. Durant l'etapa d'ESO es procura canviar de grups almenys una vegada a 3r d'ESO i més d'una vegada en cas que l'equip docent del curs ho hagi proposat per al curs vinent, tenint sempre en compte que el canvi respon a una millora per afavorir el treball i l'estudi dels/les alumnes. Els llistats contemplen la paritat i l'heterogeneïtat dels grups. En cas que hi hagi alumnes que sol·licitin fer religió catòlica o es consideri que han de formar part d'un grup reduït de diversitat, per qüestions d'horaris i funcionament de centre, se solen adscriure al mateix grup-classe.

Pel que fa als alumnes de batxillerat, es fan els grups-classe en funció de la tria de modalitats.

A fi i efecte de potenciar la qualitat educativa, quan els resultats del procés de matriculació forcin la ràtio dels grups-classe als màxims legals, s'optimitzaran els recursos docents prioritzant les combinacions horàries que facilitin els reagrupaments en subgrups més reduïts en aquelles matèries i plans més sensibles a l'hora de dificultar l'acompliment dels objectius del Projecte Educatiu de Centre. Aquestes matèries i plans seran establerts per l'Equip directiu del centre, prèvia consulta al Consell de direcció i als àmbits i les àrees que s'hi representen, segons les previsions que s'observin un cop finalitzat el procés de preinscripció.

En relació a la distribució de cursos dins l'institut es procura que els grups d'un mateix nivell puguin estar a la mateixa planta.

Pel que fa a les matèries optatives tant a l'ESO com al Batxillerat es poden establir topalls en funció de la capacitat dels espais, recursos i/o material i disponibilitat de professorat.

1.8. CRITERIS PER A L'ADSCRIPCIÓ DEL PROFESSORAT

Els/les tutors/es grupals del grup classe a Secundària Obligatoria són membres de l'equip d'orientació pedagògica del centre, mentre que l'adscripció de les tutories individuals es reparteix entre tot el professorat del centre: cada 8-10 alumnes té un/a tutor/a individual que coincideix amb un/a professor/a que imparteix docència al grup-classe corresponent.

L'assignació del professorat en cada matèria, grup i curs seguirà la prioritat següent:

- 1- Les necessitats per al bon funcionament del centre, segons els criteris d'organització dels grups precedents (NOFC 1.7)
- 2- L'ordre de prioritats per a l'adscripció ratificades anualment per cada àrea un cop acabat el procés de preinscripció d'alumnes al centre.
- 3- Amb la finalitat de garantir la màxima objectivitat, imparcialitat i equitat en l'avaluació i el seguiment educatiu de tot l'alumnat, s'estableix que cap docent pot impartir docència directa, fer tutoria ni coordinar cap activitat d'avaluació o orientació educativa respecte del seu fill o filla, o de qualsevol altre familiar directe de primer grau, sempre que hi hagi alternativa.
- 4- Preferentment, aquest docent tampoc formarà part de l'equip docent del grup-classe del seu fill o filla. En cas que, per raons organitzatives excepcionals, sigui necessària la seva inclusió a l'equip docent, caldrà garantir que no exerceix funcions d'avaluació ni tutorització directa, i que qualsevol decisió pedagògica que l'afecti es prengui de forma col·legiada i documentada.

Pel que fa al professorat, s'adscriuen a l'equip de tutors (tutors/es individuals d'un curs concret) i a l'equip docent de curs que es reuneix cada setmana els/les professors/es que intervenen en el curs en qüestió impartint matèries comunes almenys a dos dels tres grups o a un dels dos grups (segons el nivell). Quan es fa la repartició entre els/les professors/es de l'àrea, se segueixen els criteris de l'àrea per a l'assignació de matèries, nivells i/o grups, sempre i quan l'organització i bon funcionament de centre no requereixin canvis.

En el cas de batxillerat, estan adscrits a l'equip docent de curs tots els/les professors/es que hi imparteixen classe.

Es reuniran quinzenalment els/les tutors/es dels grups de batxillerat i a l'hora de l'esbarjo els/les professors/es que imparteixen matèries.

Les reunions puntuals de la tarda estan distribuïdes en diferents activitats: poden ser reunions d'àrea, de projectes, de comissions, de competències (lingüístiques, matemàtiques, científiques...), formacions, avaluacions... i entrevistes amb famílies o inspecció.

1.9. CRITERIS PER L'ATENCIÓ A LA DIVERSITAT

1.9.1. Incorporació al projecte JUNTS SUMEM

La proposta d'incorporació dels/les alumnes al recurs la farà l'equip d'orientació educativa, en col·laboració amb l'EAP, a l'equip docent amb el vistiplau de la direcció del centre. També es pot donar el cas que sigui l'equip docent qui proposa a l'equip d'orientació educativa la incorporació d'un/a alumne/a al recurs.

1.9.2. Incorporació a l'aula ordinària

Es pot donar el cas d'alumnes que hagin necessitat rebre un suport intensiu, al llarg d'un o diversos trimestres, i que, havent aprofitat el recurs, es consideri que estan en condicions de seguir el ritme de treball de l'aula ordinària amb la proposta de l'equip docent.

1.9.3. Baixa del recurs

En cas que l'alumne/a no es comprometi a uns objectius de millora i el seu comportament o actitud sigui perjudicial i contraproduent per al progrés de la resta d'alumnes, es valorarà la possibilitat de donar-lo/la de baixa del recurs i incorporar-lo/la a l'aula ordinària.

Qualsevol proposta d'anàlisi de necessitats específiques concreta ha d'estar aprovada per l'equip docent i aquest ho delega a l'equip d'orientació.

1.10. CRITERIS PER A L'ORGANITZACIÓ DEL TREBALL DE RECERCA A BATXILLERAT

El treball de recerca de batxillerat es planteja a 1r curs per tal de fer-ne el seguiment setmanal el professorat del centre a l'hora de tutoria, tot i que es flexibilitza aquesta hora per a altres informacions formatives i informatives de l'alumnat. De manera excepcional els alumnes que per una causa mèdica no hagin pogut fer el seguiment al llarg del curs, tindran una avaluació diferenciada, sempre i quan adjuntin el corresponent certificat mèdic.

La data d'entrega del treball escrit serà el primer divendres lectiu de setembre. L'exposició oral del treball es realitzarà el primer divendres lectiu d'octubre.

Els treballs de recerca es repartiran de manera equitativa entre tot el professorat que imparteixi classe a primer de batxillerat. L'equip docent valorarà els treballs susceptibles a ser presentats a premis.

El mes de juny el professorat implicat ha d'haver posat la nota de seguiment per tal de poder fer un correcte traspàs.

1.11. CRITERIS PER A SEGUIMENT DE MATÈRIES PENDENTS

Tenint en compte els criteris d'avaluació i seguiment de les diferents matèries acordats per àrees, durant

el curs cada àrea i cada professor/a busca mecanismes de recuperació de trimestres anteriors, els comunica per correu a l'alumne/a i en fa el seguiment corresponent.

Pel que fa a matèries pendents de cursos anteriors, des de l'àrea es revisen els alumnes amb matèries pendents el primer mes de curs. I es decideix el professor/a que n'ha de fer la recuperació (per defecte el/la cap d'àrea) durant el primer trimestre ha de comunicar a l'alumne/a les tasques i mecanismes de recuperació deixant-ne constància per correu (en còpia oculta a cap d'estudis) i ser més estrictes amb els terminis. S'omplirà el pla de recuperació amb els responsables, gestionat des de la comissió pedagògica. Les tasques s'han de penjar al Moodle i cada trimestre ha de supervisar-les i fer-ne un comentari tant al Moodle, com al butlletí de notes per informar a les famílies. Tot i que el primer trimestre del curs següent pot ser significatiu per a la recuperació de cursos anteriors, s'hauria de poder justificar aquest aprovat amb una tasca determinada durant el primer trimestre.

2. PARTICIPACIÓ DE LA COMUNITAT ESCOLAR

La comunitat educativa està formada per un conjunt d'ens que participen de l'organització i funcionament del centre. Des del Consell Escolar es dona veu i vot a l'AFA i als Ajuntaments perquè participin d'una manera directa i activa de la dinàmica de l'Institut. D'altra part, aquestes entitats poden intervenir al centre coordinats amb la direcció.

Altres entitats que participen de la gestió de recursos i metodologies de treball amb els/les alumnes disposen de l'espai setmanal a la comissió d'atenció a la diversitat on es gestionen els següents aspectes: ajuts socioeconòmics, trastorns i hàbits alimentaris higiene, dictàmens, PI... D'aquesta reunió en participa també l'EAP, Serveis Socials, CLIC, CREDV, CREDA, UAO (segons es requereixi).

Les instal·lacions del centre, concretament aules específiques com el laboratori, l'aula d'idiomes, la biblioteca, el pavelló i l'aula de música estan a la disposició de les escoles de primària que ho requereixin, amb les quals s'estableix un pla d'actuació cada curs.

De la mateixa manera, el pavelló del centre està a disposició dels Ajuntaments per a activitats esportives amb conveni previ.

2.1. ELECCIÓ DEL/DE LA DELEGAT/DELEGADA DE CLASSE

Cada grup d'alumnes del centre tindrà un/a delegat/da i un/a subdelegat/da per a cada curs acadèmic. L'elecció de delegats es realitzarà en els primers 30 dies lectius del curs, mitjançant sufragi directe i secret entre tots els/les alumnes de la classe. Tots els/les alumnes són electors i elegibles. L'alumne/a més gran i l'alumne/a més jove aixecaran acta de la votació, de la qual es lliurarà còpia a coordinació pedagògica. Una vegada feta la votació, qui obtingui la majoria dels vots tindrà dret a ser delegat/da i podrà renunciar a ser-ho si expressa al/a la tutor/a les seves raons que ho justifiquin. En tal cas, es procedirà a una segona votació fins que el càrrec sigui acceptat. El/la delegat/da serà substituït/da en

cas d'absència i ajudat/da en tot cas pel/per la subdelegat/da, que serà qui hagi quedat en segon lloc a la votació.

El/la delegat/da pot, en qualsevol moment del mandat, presentar la dimissió irrevocable. En aquest cas, es convocaran noves eleccions fins a la resta de curs.

El/la delegat/da pot ser revocat/da del seu càrrec quan incompleixi greument les seves funcions. La renovació es pot donar en qualsevol moment del curs i sempre en votació secreta per majoria simple de la classe. En aquest cas, es procedirà immediatament a nova elecció. La proposta de revocació pot ser feta per un mínim del 25% dels/les alumnes, pel/per la tutor/a o pel Consell de delegats.

2.2. FUNCIONS DEL/DE LA DELEGAT/DA

El/la delegat/da tindrà les següents funcions:

- Recollir queixes i propostes dels/les alumnes i fer de portaveu de la classe per transmetre-les al/a la professor/a, al/a la tutor/a individual i/o al/a la tutor/a de grup, a l'Equip directiu o al Consell Escolar (sempre en aquest ordre de prioritats).
- Tenir informat als alumnes de les decisions del Consell de delegats.
- Impulsar i coordinar les diferents activitats perquè funcionin a nivell de la seva classe.
- Dirigir les assemblees de classe per debatre temes i qüestions plantejats pel Consell de delegats o pels/les alumnes, així com assistir a les sessions d'equip docent pròximes a l'avaluació.

2.3. EL CONSELL DE DELEGATS

El Consell de delegats dels estudiants serà format pels/per les delegats/des i subdelegats/des elegits/des lliurement pels estudiants de cada classe.

El Consell de delegats es constituirà abans de transcorreguts 40 dies lectius de l'inici de curs. Es dotarà d'una estructura organitzativa que garanteixi el seu funcionament democràtic i eficaç, i lliurarà còpia escrita de la seva acta de constitució a coordinació pedagògica. A les reunions del Consell de delegats, que podran ser convocades pels propis delegats o, també a instàncies de l'Equip directiu, hi assistirà la coordinadora pedagògica.

El Consell de delegats tindrà les següents funcions:

- Donar assessorament i suport als representants dels estudiants del Consell Escolar del centre, als quals faran arribar la problemàtica específica de cadascun dels cursos i classes que representen.
- Debatre els temes que figurin en l'ordre del dia de les reunions del Consell Escolar i donar-li difusió per a ser tractats en els diferents cursos.
- Donar difusió a l'alumnat dels diferents acords del Consell Escolar.

- Informar de les activitats a tots el alumnes del centre.
- Participar en l'organització, difusió i planificació de les activitats del centre. No poden ser sancionats per assistir a la reunió.

L'alumnat del centre té dret a ser informats pels membres del Consell de delegats i pels representants de les associacions d'alumnes, tant sobre les qüestions pròpies del seu centre, com sobre aquelles que afectin altres centres docents.

3. NORMES DE CONVIVÈNCIA

3.1. TIPIFICACIÓ DE FALTES

3.1.1. Faltes i sancions relacionades amb la convivència. Faltes greus (Article 37 de la LEC).

1. Es consideren faltes greument perjudicials per a la convivència en el centre educatiu les conductes següents:

- Les injúries, ofenses, agressions físiques, amenaces, vexacions o humiliacions a altres membres de la comunitat educativa, el deteriorament intencionat de llurs pertinences i els actes que atemptin greument contra llur intimitat o llur integritat personal.
- L'alteració injustificada i greu del desenvolupament normal de les activitats del centre, el deteriorament greu de les dependències o els equipaments del centre, la falsificació o la sostracció de documents i materials acadèmics i la suplantació de personalitat en actes de la vida escolar.
- Els actes o la possessió de mitjans o substàncies que puguin ésser perjudicials per a la salut, i la incitació a aquests actes.
- El fet de cometre reiteradament actes contraris a les normes de convivència del centre.
- L'ús inadequat del mòbil i dispositius electrònics (prohibit des del Departament d'Educació), així com de l'ordinador. En cap cas no es poden fer fotografies, vídeos a xarxes socials, ni enregistraments de so dels companys o del professorat, sense un consentiment previ del professorat o per indicació expressa d'alguna activitat acadèmica...
- Per la difusió de les fotografies o vídeos sense permís
- Sortir de l'institut o de classe sense permís.
- Comportament incívic.
- Faltar el respecte al/a la professor/a o al PAS/PAE.

En cas de la reactivació dels protocols de pandèmia:

- El fet de no portar la mascareta en tot moment durant l'horari lectiu excepte durant el moment de l'esmorzar a l'hora de l'esbarjo.*
- El fet de no respectar les agrupacions i espais que el centre ha establert i designat com a grup estable*
- El fet de no portar la declaració responsable des del primer dia de curs designada pels departaments de salut i d'educació.*

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

3. Les sancions que es poden imposar pel fet de cometre alguna de les faltes tipificades a l'apartat 1 suposen la suspensió del dret de participar en algunes activitats (sortides amb pernoctació...), i/o la suspensió del dret d'assistir al centre o a determinades classes; des d'un mínim de 3 dies fins a un màxim de tres mesos i en casos extraordinaris pel temps que resti fins a la finalització del curs acadèmic, si són menys de tres mesos, o bé la inhabilitació definitiva per a cursar estudis al centre.

L'alumne/a que cometi una falta greu serà suspès del dret a assistir al centre durant tres dies. Es valorarà els casos en què es pot fer una expulsió interna dins el centre que sigui productiva. La reiteració d'una falta greu incrementarà el temps de sanció a cinc dies, un mes i/o fins a un màxim de tres mesos. Les sancions que comporten la suspensió de les activitats complementàries es recullen a l'apartat 3.2.7. Activitats i sortides.

3.1.2. Faltes i sancions relacionades amb la convivència. Faltes lleus.

1. Es consideren faltes lleus perjudicials per a la convivència al centre educatiu les conductes següents:

- a) La manca de material reiterat.
- b) Pertorbar el normal funcionament de la classe
- c) Negar-se a realitzar els treballs encomanats pel/per la professor/a
- d) La comesa d'actes contraris a les normes de convivència del centre.
- e) Les faltes injustificades de puntualitat o d'assistència a classe.

L'acumulació de 5 faltes lleus implica l'obertura d'un full de registre de conducta. L'acumulació de 5 faltes lleus representa la comissió d'una falta greu. En cas que un alumne cometi una incidència (o en descuidi el seu estat) mentre té full de registre, automàticament queda invalidat el full de registre d'aquella setmana. Si durant dues setmanes s'acumulen incidències o no s'entrega, s'eliminarà la possibilitat de que el tinguin. En qualsevol cas, una falta que comporti un greuge significatiu, pot comportar 1 o 2 dies d'inassistència al centre. Per acumulació de 10 faltes lleus, ja suposa la inassistència al centre de 3 dies com a mínim.

Des de prefectura d'estudis es compartirà setmanalment amb les orientadores que porten els equips docents el registre d'incidències, registres de conducta. El/la tutor/a individual s'encarrega d'entregar i recollir els fulls de registre.

3.1.3. Faltes i sancions relacionades amb sortides amb pernoctació

Quan s'hagin aplicat les sancions corresponents per acumulació d'incidències o faltes greus i no hi hagi canvi en la seva conducció per part de l'alumne/a, la propera sanció comportarà la no assistència al viatge de final d'etapa, esqujada i intercanvis. La darrera paraula l'ha de tenir el professorat acompanyant a la sortida (equip docent), i

emetrà un informe per enviar a la família. En cas que la sortida sigui curricular, es realitzarà una activitat competencial de la sortida.

3.2. APLICACIÓ DE MESURES PER A LA PROMOCIÓ DE LA CONVIVÈNCIA

3.2.1. Assistència diària

A partir del curs 2019-2020 s'implanta el programa de gestió iEduca. El control d'assistència a totes les hores de classe es farà amb aquest programa de la següent manera:

- El/la professor/a d'aula ha de passar llista en iniciar la classe i marcar els/les alumnes que tinguin falta o retard. Després el/la professor/a ha de signar l'assistència els primers 5 minuts de classe.
- El/la professor/a de guàrdia comprovarà després d'un temps prudencial que tots els/les professors/es hagin signat l'assistència. En cas que no sigui així, passarà per les aules dels/les professors/es que no hagin signat. En cas que el/la professor/a d'aula informi que no ha pogut signar (problemes tècnics...) signarà el/la professor/a de guàrdia. En cas que no hi hagi cap professor/a a l'aula, el/la professor/a de guàrdia s'ha de quedar a l'aula.
- El professorat de guàrdia gestiona els/les alumnes expulsats de les aules. El/la professor/a que expulsa l'alumne/a ho registra al programa iEduca i ho comunica a les famílies telefònicament.
- El/la professor/a de guàrdia romandrà a l'aula de guàrdia en cas que no hagi de substituir cap professor/a o vigilarà els/les alumnes expulsats i/o els que arriben tard, per anotar qualsevol canvi en la situació inicial. En casos de necessitat de centre es demanarà la col·laboració dels/ de les conserges.
- Els/les conserges seran els/les encarregats/des d'introduir a iEduca les faltes dels/les alumnes que ho notifiquen el mateix dia via telefònica, mitjançant l'ítem *falta pendent de justificar*. Les famílies han de portar firmat el paper justificant la falta (o poden enviar un email al/a la tutor/a individual) i és el/la tutor/a individual que entra a iEduca per passar la falta pendent de justificar a justificada. Els/les conserges deixaran els justificants que arribin a posteriori a la casella de cada tutor/a i aquests/es seran els/les encarregats/des de justificar aquestes faltes. No s'acceptarà la trucada telefònica del pare/mare/tutor per deixar sortir un alumne/a , sinó s'acompanya d'un correu electrònic amb la corresponent autorització. Caldrà registrar aquestes especificitats.
- Quan venen a buscar un/a alumne/a, les famílies firmen l'autorització de sortida i són els/les conserges que entren al programa iEduca la falta de l'alumne/a.
- Quan un/a alumne/a no està a l'aula es registrarà falta a través del programa iEduca.
- Els/les tutors/es individuals seran els/les encarregats/des d'introduir a iEduca la justificació de les faltes que s'hagin comunicat prèviament (en paper, per email o per via telefònica).
- Quan falti un/a alumne/a que no hagi justificat la seva absència, el programa iEduca notificarà a les famílies la falta i/o retards.
- Cap alumne/a d'ESO podrà sortir del centre si no és recollit/da per un adult prèviament autoritzat que signarà el full de permís.

- Quan un/a alumne/a està pendent que el/la vinguin a buscar, no pot sortir de l'aula i són els/les conserges qui l'aniran a buscar.
- Els/les alumnes de 1r i 2n de batxillerat poden sortir del centre sense un adult que els acompanyi amb una autorització per escrit o telefònicament per part dels pares o tutors legals. Els alumnes majors d'edat poden trucar a la família perquè ens doni el consentiment per sortir sols. Aquests alumnes per a la resta d'activitats de centre (entrevistes, entrega de notes...) tenen el mateix tractament que la resta d'alumnat.
- Els/les alumnes majors d'edat no poden justificar-se ells mateixos l'absència.
- Quan es facin sortides curriculars, que són obligatòries, els responsables de la sortida passaran llista i la deixaran a consergeria. Des de consergeria s'introduiran la falta per sortida al programa iEduca.
- Les faltes d'assistència que coincideixin amb exàmens s'hauran de justificar amb documentació oficial (visita mèdica, etc.). Cada professorat es gestiona les seves recuperacions o exàmens pendents. En cap cas, es poden realitzar exàmens pendents, ni d'ESO ni de batxillerat, a l'aula de guàrdia.
- Cada equip docent pot estipular una tarda per als exàmens pendents del curs i assignar torns de vigilància.
- El/la tutor/a individual és responsable d'actuar quan el nombre de faltes injustificades arribi a la quantitat que estipuli el pla d'absentisme del centre. Tanmateix, quan la quantitat de faltes d'assistència superi 24 dies es procedirà a la convocatòria de la CAEI per tal d'avaluar la possibilitat d'incoar expedient disciplinari o d'absentisme.
- El professorat de guàrdia substitueix el/la professor/a que arriba amb retard durant la seva absència. Un cop els/les alumnes i el professorat ja són dins l'aula, el/la professor/a de guàrdia controla que no hi hagi cap grup sense professorat en cap moment. No es pot deixar els/les alumnes sols sense professor/a. Es pot gestionar i adjudicar aquesta guàrdia a través d'iEduca comunicant-ho a cap d'estudis.
- El professorat de guàrdia no pot concertar entrevistes amb les famílies a les hores de guàrdia.
- Quan un/a alumne/a arribi tard, un cop començada la classe, no se'l/se la deixarà entrar a l'aula per evitar interrupcions que poden afectar el desenvolupament de l'activitat docent. En aquests casos, el/la professor/a de guàrdia entrarà el retard a iEduca. L'alumne/a es quedarà a l'aula de guàrdia i el professorat de guàrdia es farà càrrec de la seva vigilància.
- A batxillerat, quan un/a alumne/a falta a una matèria de manera injustificada, serà motiu de penalització en l'avaluació de la matèria afectada: tres faltes no justificades (justificant mèdic o documents oficials) implica la pèrdua del dret a l'avaluació parcial.

3.2.2. Comunicació ús del transport (Consell Comarcal)

Les famílies són les responsables de comunicar a l'institut si els seus fills/filles no faran ús del transport a les 14.30 h. Han de trucar a consergeria abans de les 9 h del mateix dia. L'institut no es farà responsable dels/les alumnes que no hagin avisat i no facin ús del transport.

Des de consergeria s'anotarà a iEduca els/les alumnes que no utilitzaran el transport el mateix dia i la família rebrà aquesta informació via correu electrònic. Es lliurarà a l'empresa responsable del transport el llistat d'alumnes que no en faran ús i hagin avisat.

3.2.3. Dret a la inassistència per part de l'alumnat de 3r, 4t i batxillerat

En cas que els sindicats d'estudiants facin convocatòria d'inassistència el protocol a seguir és el següent. Els/les delegats/des de 3r i 4t i de Batxillerat convocaran assemblees per grups o generals a l'hora d'esbarjo en les quals es debatran els motius de la no assistència en jornada lectiva. Si s'hi adhereix l'alumne/a, el grup d'alumnes haurà de presentar amb tres dies laborables d'antelació a direcció un document per escrit, especificant el motiu de la inassistència, els noms, cognoms i la signatura de cada alumne/a.

Si decideixen adherir-s'hi, el centre informará a les famílies i s'adjuntará l'autorització per a aquells alumnes menors d'edat que haurà de ser retornada a direcció degudament signada pels pares o tutors legals.

El professorat i l'equip directiu no tenen cap responsabilitat ni civil ni penal en el cas d'inassistència justificada d'un/a alumne/a. L'Institut seguirà les activitats de centre programades, seguint el calendari habitual. No es poden fer exàmens al grup classe corresponent en cas que estigui autoritzada.

3.2.4. Incidències i expulsions

Cal tenir ben present que **l'expulsió d'un/a alumne/a és una estratègia extrema** que sols es pot utilitzar quan s'hagin esgotat tots els altres recursos. De fet, el decret de drets i deures dels/les alumnes contempla aquesta mesura com a excepcional. Quan s'hagi d'expulsar un/a alumne/a, el procediment serà el següent:

- El/la professor/a que expulsa ha d'anotar la incidència al programa iEduca, explicant els fets que hagin tingut lloc. Aquesta informació arribarà a les famílies el mateix dia dels fets.
- L'alumne/a expulsat/da ha d'anar a l'aula de guàrdia; en cas que l'alumne/a surti sense feina, se'l/se la farà retornar a l'aula a buscar feina.
- El/la professor/a haurà de donar feina a l'expulsat/da i comprovar que l'ha feta. Els/les alumnes o estan a l'aula o amb el professor de guàrdia, en cap cas al passadís. Mentre l'alumne/a realitza el treball que se li ha donat, el/la professor/a de guàrdia en tindrà cura.
- Si un/a alumne/a és reincident amb un/a mateix/a professor/a el/la tutor/a individual es posarà en contacte telefònic o via email amb la família.
- En cas d'expulsió d'un/a alumne/a de l'aula, es pot fer que aquest/a alumne/a hagi de realitzar tasques comunitàries (neteja patis, endreçar laboratoris...).

- En cas d'expulsió o altre tipus d'incidències, el/la professor/a en deixarà constància a iEduca i, notificarà ho telefònicament la incidència als pares.
- Si es donés la circumstància que no hi hagués cap professor/a de guàrdia, aleshores se'n faria càrrec l'equip directiu.

3.2.4.1. Registre de conducta

Un/a alumne/a pot tenir un registre de conducta si el seu comportament no és correcte; si acumula 5 incidències lleus o si no du a terme sistemàticament les tasques. L'equip docent fa la proposta i la CAEI la ratifica.

El procediment és el següent:

- El/la tutor/a individual ha de lliurar a l'alumne/a setmanalment el contracte de conducta (li lliura el/la tutor/a de grup) i el recollirà a final de setmana.
- El/la tutor/a individual en farà un seguiment. Aquest contracte ha de servir perquè l'alumne/a millori el seu comportament i, conseqüentment, reduir les incidències acumulades. Si el comportament ha estat correcte en un 80%, el tutor individual ho comunica al/la la cap d'estudis i li redueix una incidència i ho trameta a la CAEI.
- En cas que un/a alumne/a posi dificultats per lliurar el contracte o bé s'hi negui, el/la professor/a ho ha de comunicar al/la la cap d'estudis i aquest/a, si és necessari, es posarà en contacte telefònic amb la família.
- Si els registres no milloren la conducta de l'alumne/a, el/la tutor/a individual es posarà en contacte amb la família. Seria convenient que els tutors individuals fessin el seguiment informant de l'evolució o l'incompliment de la normativa a les famílies **per email**.

3.2.4.2. Altres circumstàncies d'indisciplina FALTES GREUS O LLEUS

- Quan un/a alumne/a cometi un acte greu, excepcionalment, es comunicarà a cap d'estudis, qui podrà decidir una expulsió cautelar i immediata. Tot i això, s'obrirà expedient cautelar que es tancarà sense considerar el procediment de tràmit i audiència dels pares/mares amb escrit formal.
- Si l'alumne/a comet destrosses intencionades en el mobiliari o a l'edifici –ruptures, pintades, etc., es podran imposar, com a sanció de la falta, tasques reparadores que es portarien a terme fora de l'horari lectiu o, si no és possible, la família s'haurà de fer càrrec de l'abonament de les despeses.
- Està prohibit fumar/vapejar, beure begudes alcohòliques i/o energètiques o estimulants. Qualsevol professor/a que ho detecti, estigui o no de guàrdia, ha de prendre nota dels noms dels/ de les alumnes implicats/des i ho ha de notificar a cap d'estudis, i registrar la incidència a l' iEduca.
- Serà sancionat/da amb una incidència l'alumne/a que utilitzi dispositius electrònics a les aules o en qualsevol activitat acadèmica, excepte quan el/la professor/a n'autoritzi l'ús. Si es veu un

dispositiu electrònic al centre, l'aparell és requisat i entregat a direcció que sols el retornarà directament a les famílies.

- Quan a un/a alumne/a se li obri expedient disciplinari per acumulació d'expulsions o actes d'indisciplina greu, el/la director/a li podrà aplicar una sanció immediata de prohibició d'assistència al centre per un període màxim de 5 dies sense esperar a la resolució de l'expedient.
- Es procurarà que el procés d'expedients es resolgui en un termini màxim de 15 dies.
- Quan un/a alumne/a cometi una agressió física o verbal, l'agressor/a serà expulsat de forma cautelar.
- Els expedients disciplinaris seran incoats per professors/es del centre.

3.2.5. Organització d'aula

3.2.5.1. Entrades i canvis de classe

Les entrades i sortides de l'aula depenen del criteri del/ de la professor/a, amb prèvia sol·licitud de permís.

3.2.5.2. Distribució dels/les alumnes a la classe

Inicialment, la distribució dels/les alumnes a la classe la fa el/a tutor/a orientador/a i estarà penjada al suro de l'aula o sobre la taula del/ de la professor/a. El/la tutor/a, en tot cas, intentarà recollir durant el curs aquells suggeriments que l'equip docent li faci arribar.

- Procurar el màxim de puntualitat a l'inici i al final de la classe. Per garantir-ho cal que els/les alumnes agafin el material i llibres corresponents per a les dues hores següents en cas que tinguin les taquilles fora de l'aula.
- No començar la classe fins que estigui en plenes condicions d'ordre (tothom assegut i amb el material damunt la taula) i netedat (papers del terra). Des de tutoria s'ha d'organitzar una rotació d'alumnes (**d'ESO a Batxillerat**) encarregats de deixar la classe en ordre.
- Assegurar-se que quan se surti de l'espai, tots els llums i aparells elèctrics estiguin desconectats, i les finestres tancades, en cas que s'hagin oberts.

3.2.5.3. En finalitzar la classe a l'hora de l'esbarjo i últimes hores

- En cap cas es donarà per finalitzada la classe abans que toqui el timbre. No poden sortir de l'aula abans de que torni el timbre ni entre classes per no distorsionar la resta de grups.
- El/la professor serà l'últim a sortir de l'aula, tanca la porta i vetlla perquè els/les alumnes surtin i no esperin a companys d'altres cursos.
- Si el grup s'ha de desplaçar a una altra aula o espai, serà el professorat qui el reculli, l'acompanyi i el torni a l'aula.

- El/la professor/a vetllarà perquè els/les alumnes posin les cadires damunt la taula i es tanquin les finestres, a la darrera hora que s'ocupi l'aula.
- Tancar el projector a final de cada classe. Tancar ordinador a última hora del dia.

3.2.5.4. Taquilles

L'AFA, i en el seu defecte el centre, és l'encarregada de comprar i portar el manteniment de les taquilles. Només els/les alumnes que són socis de l'AFA poden gaudir del seu servei. A principi de curs, s'entrega als alumnes una clau que caldrà retornar a final de juny. En cas de pèrdua de la clau, l'alumne/a haurà de pagar l'import de la còpia que se li farà des de consergeria. En el cas d'oblit de la clau, l'alumne/a pot demanar, fins a 3 cops al llarg de l'any, a secretaria una còpia que caldrà retornar el mateix dia i haurà de signar conforme n'ha fet ús.

3.2.6. Hora d'esbarjo

- El/la professor/a ha de ser l'última persona de sortir de l'aula i procurar que els/les alumnes no es quedin als passadissos ni puguin retornar a l'aula.
- Els/les professors/es de guàrdia d'esbarjo han de ser puntuals a l'hora d'ubicar-se al pati, distribuint-se, trimestralment, els espais pertinents per al control de l'alumnat (menjador, patis, lavabos i escales). Hi haurà una butlleta a la sala de professors, al plafó, per tal que els/les professors/es facin constar la seva ubicació al pati.
- Els/les alumnes no podran estar situats a la rampa durant l'estona d'esbarjo, ni zones que no siguin les corresponents per a l'esbarjo.
- Després d'anar a les aules específiques abans de l'hora d'esbarjo o a última hora, han d'agafar el que necessiten, inclòs l'esmorzar, per no haver de tornar a l'aula.
- Durant el pati poden jugar a pilota els/les alumnes. Caldrà demanar les pilotes a consergeria.
- Es procura en els horaris deixar una hora no lectiva abans o després de l'esbarjo al professorat de guàrdia de patis per garantir:
 - la puntualitat d'aquests per a la vigilància,
 - la disponibilitat d'encarregar-se de la neteja de l'esbarjo amb el grup d'alumnes responsables.
- Es disposarà d'una graella amb el nom dels encarregats de fer la neteja i caldrà consultar-la. En casos d'incidències es pot incorporar algun alumne en la neteja de patis com a mesura reparadora.
- En cas de pluja, els alumnes s'ubicaran únicament als passadissos de les dues plantes inferiors, mai a l'aula.
- A la cantina només s'hi podrà comprar l'esmorzar, però no s'hi podrà romandre. En cas que els/les alumnes facin ús del servei de biblioteca a l'hora de l'esbarjo, només s'hi podran fer tasques d'estudi i lectura, en cap cas menjar ni fer ús de dispositius digitals.

- Quan un alumne es queda a l'hora d'esbarjo en espais que no li pertoca, se l'avisarà, se'l sanciona amb una incidència lleu i s'informa a la família.

3.2.7. Activitats i sortides escolars

- Les activitats i sortides organitzades per l'Institut són curriculars i avaluables, i per tant són obligatòries per a tot l'alumnat del centre. Les sortides voluntàries són les que tenen pernoctació.
- Quan comenci el curs, tots els equips docents fixen el professorat que acompanyarà l'alumnat en les sortides i activitats.
- El professorat responsable de les activitats i sortides escolars ha de fer un bon seguiment de la sortida i vetllar pel bon comportament de l'alumnat durant la mateixa. Prèviament ha d'haver informat bé a l'alumnat de la sortida i trametre la carta al cap d'àrea perquè la formalitzi correctament abans d'enviar a les famílies, 15 dies abans.
- El professorat acompanyant de les sortides deixa la feina a iEduca i el/la professor/a responsable de la sortida deixa la corresponent feina paral·lela a l'activitat de la sortida per als alumnes que es queden al centre, que, si no venen, l'hauran de fer a casa.
- Per al bon funcionament del centre i de l'activitat s'ha de poder avaluar, l'activitat desenvolupada tant per als que es queden com per als que hi van.
- El professorat acompanyant ha d'anotar els/les alumnes que van a la sortida abans de marxar i ha de deixar un llistat al centre amb els/les alumnes que no participen de la sortida o no hi han pogut anar a darrera hora de manera justificada perquè s'entrin les faltes per a tot el dia des de consergeria. Els llistats de l'alumnat per cursos estaran disponibles en uns casillers a la sala de professors.
- En cas de no trobar professor/a acompanyant per a una sortida, es prioritzarà el professor/a que imparteixi més hores en aquell curs durant aquell dia o se l'hagi de substituir menys.
- En cas de no poder assistir a una sortida o activitat, cal notificar-ho per escrit 15 dies abans de la data prevista al coordinador d'activitats i sortides i es retornarà l'import total de la sortida o activitat.
- En cas de malaltia o causa imprevista, cal notificar-ho a l'Institut i es retornarà només l'import de l'activitat però no el del transport.
- En cas que un/a alumne/a no tingui un comportament adequat durant una activitat o sortida, serà sancionat/da amb la suspensió del dret a participar de la propera activitat o sortida organitzada pel centre.
- En cas que un/a alumne/a no hagi abonat la quota de les sortides a secretaria en el termini establert, aquell/a alumne/a no podrà realitzar-les.
- En cas de conducta greument perjudicial, l'alumne/a podrà ser sancionat/da amb la pèrdua del dret a participar en les activitats i/o sortides per tota la resta de curs.
- Quan un/a alumne/a acumuli més de cinc incidències que afectin a la convivència o cometi una

falta greu, es contemplarà l'exempció de participar a sortides no curriculars. En cas que siguin faltes greus 1 o 2 ja poden ser prou significatives.

- Si un alumne/a mostra un comportament incívic en una sortida, automàticament se li prohibirà l'assistència a properes sortides.

- La ràtio de professors/es acompanyants a les sortides és d'un/a per a cada 20 alumnes a l'ESO i d'un/a professor/a per a cada 25 alumnes a Batxillerat. Fins a 20 alumnes calen dos/dues professors/es d'entrada. En cas d'alumnat amb necessitats especials, es procurarà que la vetlladora o l'educadora acompanyin el grup.

3.2.7.1. Activitats i sortides no obligatòries

Seria convenient que quan comenci el curs, tots els equips docents fixin el professorat que acompanyarà l'alumnat en les sortides i les pernoctacions.

A l'Institut del Voltreganès és possible participar en sortides amb pernoctació:

- A 1r d'ESO els/les alumnes treballaran en unes estades interdisciplinars.
- A 2n d'ESO es fa una esquiada en què es treballa per a la cohesió social dels grups.
- A 3r d'ESO es faran estades lingüístiques o lúdico-esportives.
- A final d'etapa, a 4t d'ESO, s'organitza un viatge que es farà el 3r trimestre i tindrà una durada de 5 dies, com a màxim, entre setmana.

Els alumnes de 4t d'ESO participen voluntàriament en diferents activitats al llarg del curs, dins i fora de les hores lectives, que els permeten recollir diners per poder costejar més còmodament les despeses que el viatge genera.

No podrà assistir al viatge de final d'etapa d'ESO aquell/a alumne/a que:

- No es comporti correctament a les sortides o tingui una incidència greu en alguna sortida del curs.
- Acumuli 5 incidències lleus i/o una greu i/o tingui una sanció d'expulsió, comptant a partir de la reunió informativa de pares a inici de curs.
- No mostri un respecte adequat al professorat o als companys de classe i se l'hagi sancionat per aquest motiu.
- No participi i distorsioni a les activitats de preparació del viatge o de recaptació conjunta de diners per a aquesta finalitat.
- Quan s'hagin aplicat les sancions corresponents per acumulació d'incidències o faltes greus i no hi hagi reacció per part de l'alumne/a, la propera sanció comportarà la no assistència al viatge de final d'etapa. La darrera paraula l'ha de tenir el professorat acompanyant a la sortida (equip docent), i emetrà un informe per enviar a la família.

En cas de comportament inadequat durant el viatge, la família s'haurà de comprometre a assumir les

despeses ocasionades del retorn anticipat de l'alumne/a i professorat acompanyant.

També s'ofereix la possibilitat de fer intercanvis amb Alemanya, França, Vall d'Aran...

Hi ha la voluntat que algunes d'aquestes sortides amb pernoctació coincideixin en un mateix període de temps. Aquestes activitats seran avaluades per les àrees que les organitzen.

Pel que fa a les despeses econòmiques, es podran retornar diners en funció del contracte signat amb l'agència.

Quan un/a alumne/a no tingui els pagaments de llibres, material i sortides de l'institut liquidats, no podrà participar de les sortides voluntàries.

3.2.8. Comunicació família-institut.

3.2.8.1. Agenda

Tots els/les alumnes de l'institut disposaran d'una agenda escolar. La finalitat és que els/les alumnes hi apuntin les feines i tasques encomanades i que els serveix per organitzar-se millor. També pot servir com a eina de comunicació entre les famílies i l'institut.

3.2.8.2. iEduca/correu del centre

L'eina principal de comunicació entre les famílies i l'institut és iEduca. Per mitjà d'iEduca, les famílies reben les faltes d'assistència, les incidències i altra informació rellevant.

Moltes informacions del centre es fan arribar a les famílies, de moment, via mail. Per a les comunicacions externes i internes, s'emprarà el correu corporatiu del centre.

3.2.8.3. Entrevistes i seguiment amb alumnes

Els tutors individuals, durant el curs, s'encarreguen de fer el seguiment acadèmic i personal dels seus respectius alumnes tutorands, amb el suport de la resta de professorat i l'equip d'orientació pedagògica que porta la tutoria grupal.

Per tal de poder fer un seguiment acurat i facilitar la tasca dels tutors, cal introduir periòdicament la informació a iEduca. Les entrevistes individuals s'han de fer constar a iEduca i ha de servir per poder fer el traspàs d'informació a final de curs.

Tota la documentació acadèmica de l'alumnat, així com els informes mèdics que puguin tenir, ha d'estar degudament guardat a l'apartat de documents de l'alumne/a de l'iEduca. La informació més privada sempre s'arxivarà a la secretaria del centre.

3.2.8.4. Entrevistes amb pares (preavaluació, notes, comunicats...)

El/la tutor/a individual informarà dels acords de la preavaluació amb les famílies via telefònica o correu

electrònic i, en els casos acordats per equip docent, es programarà una entrevista amb la família.

El/la tutor/a individual ha de tenir amb les famílies dels seus tutorands un mínim de tres entrevistes presencials o telemàtiques durant el curs. Les notes de final de curs només seran lliurades personalment a la darrera entrevista. Les notes de primer i segon trimestre es lliuraran als alumnes prèvia notificació a la família de la seva data.

Els/les tutors/es han de deixar constància a iEduca de les entrevistes amb les famílies.

Per tal de sol·licitar una entrevista amb les famílies, es pot fer per telèfon, per correu electrònic, a través de l'agenda o per iEduca. Les famílies poden emprar els mateixos mitjans per posar-se en contacte amb tutors/es o professors/es, i no es poden presentar al centre sense haver concertat l'hora de l'entrevista prèviament. Segons el pla de comunicació, l'horari de desconnexió digital del professorat és a partir de les 17h de dilluns a dijous i a partir de les 15h el divendres.

Les famílies s'han de dirigir, en primer lloc, al/a la tutor/a, o al/a la professor/a afectat/da per un tema que els preocupa, abans de parlar amb algun membre de l'equip directiu.

Cal anotar la data i els acords de la reunió al seguiment dels alumnes a l'iEduca.

3.2.9. Gestió de recursos

3.2.9.1 Compres i despeses

A inicis d'any, es farà una previsió de les despeses previstes per a cada àrea. En cas d'haver de fer alguna compra: llibres, material fungible... cal que us adreceu al/a la secretari/a del centre i lliureu un pressupost.

Convé tenir ben presents les normes següents:

- Per a despeses importants, no es pot fer la compra sense l'autorització de la direcció del centre per tal d'incloure-la al pressupost.
- Per a despeses menors, cal demanar el permís a secretaria i, un cop autoritzada la compra, assegurar que es disposa de la factura.
- Fer lliurament de l'albarà a secretaria tan bon punt arribi.
- En finalitzar l'exercici econòmic, no es podran entrar les factures que es lliurin més enllà del 10 de desembre. Per tant, la data límit per fer compres serà aquest mateix 10 de desembre.

3.2.9.2. Servei de consergeria i reprografia

Els originals per fer fotocòpies s'han de lliurar amb un mínim de 24 hores d'antelació. Cal deixar l'original al calaix destinat a aquests efectes de la sala de professors. Per a més de 10 originals, cal lliurar-ho amb més de 48 hores d'antelació. També es podrà fer comanda de fotocòpies a través del correu consergeria@insvoltreganes.cat

A l'hora de l'esbarjo, només s'atendran les comandes dels/les alumnes que les han hagut d'enviar al correu de consergeria prèviament en 24h d'antelació.

En cas que s'hagi de fer fotocòpies en color o enquadernacions, cal consultar-ho prèviament a secretaria.

En cas que s'hagi d'anar a buscar material a consergeria sols podrà sortir un alumne/a de classe.

No pot haver-hi alumnes a consergeria.

3.2.9.3. Instal·lacions i infraestructures

Totes les aules disposen d'ordinador, pissarra, pissarra digital, canó de projecció, equip de so i cortines per enfosquir l'aula. El centre disposa d'aules específiques:

-Laboratoris: els laboratoris tenen funcions diferents per aconseguir objectius diferents. El centre disposa de tres laboratoris: un específic per a biologia i geologia, un per a química i un altre per a física. Estan equipats amb tot el material necessari (microscopi, banc òptic, utilitatge de vidre ...) per realitzar les pràctiques setmanals de les diferents especialitats de Ciències. També disposa de canó de projecció, ordinador i pantalla de projecció.

-Aula de música: disposa de canó de projecció, pissarra, pissarra pautada, ordinador, equip de música, teclats on els/les alumnes fan la pràctica instrumental individual o per parelles, un piano elèctric i altres instruments musicals (guitarres, bateria elèctrica, percussió, ukelele, baix elèctric...). A l'aula de música hi assaja la Coral de l'Institut formada per alumnes de tots els cursos d'ESO i Batxillerat.

-Aula d'idiomes: està equipada amb ordinadors i auriculars. Els/les alumnes també tenen a la seva disposició altre material divers: diccionaris, lectures graduades, jocs, revistes, etc. També disposa d'un canó de projecció, pissarra, pissarra digital i ordinador d'aula per al/per a la professor/a.

-Aula de francès: aula específica equipada amb pantalla i canó de projecció, i ordinador per al/per a la professor/a.

-Aula d'alemany: aula específica equipada amb pantalla i canó de projecció, i ordinador per al/per a la professor/a.

-Aula-taller de tecnologia: l'aula-taller de tecnologia està organitzada en tres zones: la zona de disseny i treball cooperatiu, la zona de construcció i muntatge, on hi ha bancs de treball amb cargols de banc, i la zona de magatzem, on es guarden materials, eines i equips que no s'utilitzen contínuament.

L'aula-taller disposa d'eines, instruments de mesura, equip de pneumàtica, material elèctric, mecanismes i instal·lacions adequades per realitzar i comprovar els projectes que es fan. A més a més, disposa d'ordinador i projector.

-Taller-cuina: el taller-cuina està dividit en la zona de cuina, on hi ha vitroceràmica i forn, microones, nevera, campana extractora i mobles de cuina, i la zona de taller, on hi ha bancs de treball amb cargols

de banc i un forn de ceràmica.

-Aula de dibuix: l'aula disposa de taules amb ordinadors adaptades per treballar individualment i en grup, projectors, tòrcul per fer gravat i piques.

-Pavelló: el pavelló és un espai polivalent que serveix per fer educació física i també com a sala d'actes. Disposa, a més, de tot l'equipament necessari per realitzar la matèria d'educació física, d'un equip de so (amb amplificació per sonoritzar els actes, taula de mesclades, microfonia...) i un projector.

-Biblioteca: consulta i préstecs de llibres per fomentar el Pla lector del centre.

Quan s'observi algun defecte a qualsevol aula o hi manqui algun estri (ratolí, portàtil, connexions...), s'ha de notificar immediatament a consergeria o anotar-ho a la llibreta d'incidències informàtiques. Cal aturar el projector abans dels esbarjos i al final de la jornada lectiva.

Per agafar les càmeres de vídeo i fotografia i retornar-les després del seu ús al seu espai corresponent (despatxet passadís 3r ESO), cal demanar les claus a secretaria, revisar la bateria abans i després del seu ús i anotar-ho en un full de registre penjat a secretaria.

Qualsevol canvi d'aula s'hauria de comunicar a cap d'estudis i reservar l'aula a través de iEduca.

3.2.9.4. Dispositius digitals

Mòbils

Per a un ús responsable de les noves tecnologies, els/les alumnes NO poden dur el telèfon mòbil al centre.

- No poden utilitzar-lo en cap dependència de l'institut, ni classes ni passadissos ni patis.
- Tampoc es poden carregar els telèfons mòbils al centre.
- En cas de necessitat o urgència, l'alumnat pot demanar al tutor/a de fer servir el telèfon del centre per comunicar-se amb famílies.
- El centre no es fa responsable de les avaries, trencament, pèrdues, furtos o robatoris dels telèfons mòbils de l'alumnat ni a dins ni als voltants del centre.
- A les sortides, no es podrà utilitzar el mòbil excepte per aquells usos que determini el professorat.
- En cas que es requisi un mòbil, es lliura a direcció omplint prèviament la incidència a iEduca i trucant a la família per notificar-ho (el/la professor/a que el requisi) i la direcció del centre el retornarà als pares. En cas que un/a alumne/a es negui a entregar el mòbil al professorat, el/la professor/a no insisteix ni s'encara amb l'alumne/a. El/la professor/a li posarà la incidència corresponent i la direcció del centre anirà a buscar el mòbil a la classe.
- No es podrà fer ús d'auriculars ni a les aules ni a la sala de guàrdia, ni passadissos. A excepció de les

activitats fixades pel professorat.

Ordinadors portàtils

- El centre posa a la disposició d'un ordinador portàtil a cada alumne/a.
- L'alumne/a ha de portar l'ordinador carregat de casa. Els ordinadors només es poden endollar per carregar a les hores de l'esbarjo.
- L'ordinador que han de portar els/les alumnes al centre és el que els ha proporcionat el Departament d'Educació a l'ESO. A Batxillerat és optatiu l'acceptació del dispositiu; en cas que l'acceptin, serà obligatori el seu ús en el centre.
- L'ús dels ordinadors es farà sempre seguint les pautes del professorat.
- El mal ús dels ordinadors pot ser objecte de sanció.
- Les famílies signen un document on es comprometen a retornar els dispositius en les mateixes condicions que els van rebre.
- És responsabilitat de l'alumne/a fer-ne un bon ús i retornar-lo en bon estat, amb el carregador original en perfecte estat dins de la caixa i embalatges originals.
- En cas que el dispositiu no sigui retornat en la data prevista, es procedeix a fer una reclamació a la família des de direcció.
- En cas de robatori, la família ha de fer la denúncia als Mossos d'Esquadra indicant el codi SACE de l'ordinador.
- La família es farà càrrec de pagar una quantitat econòmica pel desperfecte ocasionat per un ús inadequat del dispositiu, i/o per la pèrdua del carregador.
- En cas que la responsabilitat del desperfecte correspongui a diversos alumnes, es repartirà el pagament i la responsabilitat entre l'alumnat implicat i les seves respectives famílies.
- Es considera desperfecte **lleu**: pèrdua de carregador i modificació de l'equip (canvi de components, substitució o modificació del sistema operatiu, etc.) i quan el professorat detecti que no fa el tractament adequat del seu dispositiu o del dispositiu del seu company.
- Es considera desperfecte **greu**: pantalla trencada, pèrdua de l'ordinador, cop o desperfectes a l'estructura (frontissa, carcassa posterior, tapa...), però l'equip segueix operatiu, teclat trencat, cop a l'estructura, l'equip deixa de ser operatiu (canvi de placa)
- En cas d'ús indegut dels dispositius digitals, les incidències s'informaran via iEduca.

Criteris d'assignació portàtils alumnat

- Només es deixaran ordinadors en préstec a aquells/es alumnes que tinguin el dispositiu del centre en reparació o hagin notificat l'avaria del seu dispositiu personal mitjançant un document de l'empresa que fa la reparació i el consegüent període de reparació.
- En els dos casos el/la tutor/a ho haurà de comunicar a la CAEI que farà la valoració i l'assignació conjuntament amb el/la coordinador/a informàtic/a per tal que es pugui gestionar a consergeria. La

disponibilitat de portàtils de centre és limitada i s'assignaran fins a acabar existències.

- En cas que es detecti que se'n fa un mal ús, se'n limitarà el seu ús temporalment només en hores lectives dins del centre, és a dir, no es podran endur l'ordinador a casa en dies no lectius, festes i vacances.
- L'equip docent pot decidir la retirada del dispositiu fora de l'aula quan l'alumne/a no faci les tasques encomanades durant 5 dies o bé jugui 3 vegades en hores lectives.

3.2.9.5. Ús de la intel·ligència artificial

Com a mesura preventiva, des del centre es farà signar un document a l'alumne/a i la família conforme no es pot emprar la intel·ligència artificial per a la realització de tasques acadèmiques. Qualsevol treball en què es detecti aquest ús no tindrà **dret a reavaluació**.

Seria bo que les activitats d'avaluació es realitzessin a l'aula sense ús d'eines digitals.

3.2.9.6. Incidències amb dispositius electrònics

- En cas que hi hagi una incidència amb dispositius electrònics, objectes d'ús personal o ulleres, s'haurà de notificar la incidència a serveis jurídics fent la reclamació oportuna i aquests resoldran si s'abona o no.
- En cas que sigui un dispositiu electrònic que no està permès per normativa el centre, el centre no se'n farà responsable.

3.3. ESTABLIMENT DE MESURES PER A L'ATENCIÓ DE L'ABSENTISME

3.3.1. Actuació

- El/la tutor/a individual ha d'informar a la direcció del centre i al/a la tutor/a de grup dels/ de les alumnes que realitzen absències continuades, per poder-ne informar a la CAEI i activar el protocol d'absentisme.
- El/la tutor/a individual ha de posar-se en contacte amb els pares d'alumnes per informar-los de la no assistència i assabentar-se de les causes.
- El/la tutor/a individual, juntament amb el/la tutor/a de grup, han d'elaborar un pla de treball que permeti la reincorporació de l'alumne/a al centre. El/la tutor/a de grup n'informarà a la CAEI.
- El/la tutor/a individual, juntament amb el/la de grup, citaran els pares i a l'alumne/a per informar-los del pla de treball
- En cas que els pares no es presentin, la direcció citarà la família per escrit, amb registre de sortida i carta certificada i n'informarà a l'EAP i a l'EBASP, a través de la CAEI, i iniciaran la intervenció.
- Després de la seva intervenció, han de comunicar a la CAEI les actuacions realitzades i els resultats obtinguts.
- En cas que la situació d'absentisme continuï, la direcció del centre comunicarà la situació a Inspecció d'Educació. Considerarem que després d'haver informat a inspecció, si l'alumne/a no

assisteix al centre durant quinze dies sense justificant mèdic es pot procedir a donar-lo de baixa del centre.

3.3.2. Pla de treball personalitzat

El/la tutor/a individual, juntament amb el/la tutor/a de grup, investiguen el motiu de les absències. També investigaran les habilitats, capacitats, interessos i motivacions de l'alumne/a per tal de poder oferir-li una alternativa a les classes, dins o fora de l'entorn acadèmic. Tot això es detalla en un pla de treball personalitzat en funció del qual se l'avalua.

Possibles tasques amb l'objectiu de fomentar la responsabilitat:

- fer tasques de suport als/a les alumnes de 1r cicle (ajudar-los a llegir, organitzar i ordenar la carpeta, etc.)
- fer tasques en les diverses disciplines (música, idiomes, informàtica, etc.)
- fer tasques de suport al professorat de les diferents àrees en tasques concretes
- fer tasques de suport a la comunitat, Servei Comunitari (residència d'avis, escoles d'infantil o primària, etc.)

4. MESURES I PROTOCOLS EXCEPCIONALS A CAUSA DE PANDÈMIA

Veure protocol del curs 2023-2024.

5. ORGANITZACIÓ PERSONAL PAS

5.1. Consergeria

5.1.1. Horari

- Horari de matins: de 7.30h a 15h fins l'últim dia lectiu de juny.
- Es farà un descans de 20 minuts a mig matí de manera alternada.
- Des de l'últim dia lectiu de juny fins a les vacances l'horari serà de 8 a 14h.
- A l'estiu es tenen 22 dies de vacances.

5.1.2. Tasques diàries i generals

1. Obrir centre, llums
2. Engregar l'ordinador per timbre
3. Engregar impressores
4. Obrir finestres i portes exteriors (pati de sorra i porta Bellmunt)
5. Control i esperar l'entrada i la sortida d'alumnes, tancar.
6. Atenció telefònica :

- Es deriva la trucada si s'escau o s'anota l'encàrrec.

7. Atenció, control i recepció porta entrada principal:

- Tant de pares, com alumnes, missatgers, personal manteniment, a més del control del material que arriba (recepció, lliurament, recompte, trasllat...), etc. Gestionant cada cas segons necessitat de servei.
- No permetre l'entrada a aquells/es serveis/empreses no autoritzades o sense sol·licitud prèvia. En cas d'entrevistes de pares, han de tenir cita prèvia.

8. Atenció a l'alumnat i professorat

9. Préstec de material, fotocòpies, cures, etc.

10. Cura i control del material i ordinadors de préstec per l'alumnat (lliurement, préstec, recompte...)

11. Cura i custòdia de claus de diferents dependències del centre.

12. Fotocòpies.

13. A l'hora de pati fotocòpies per l'alumnat. Control d'entrades i sortides.

14. Control pilotes.

15. Revisar i fer la llista de falta del material del centre i comunicar-ho a secretaria.

16. Fer encàrrecs, compres farmaciola, còpies claus, portar documents, ajuntaments, correus, etc

17. El dia que està prevista una xerrada, preparar l'espai amb les cadires necessàries.

18. En cas d'actes de centre, s'han de posar cadires al pavelló.

19. Comprovar i recollir desperfectes del centre i comunicar-los a manteniment.

20. Comunicació a secretaria de desperfectes, falta de material i altres incidències.

21. Control i registre dels lavabos.

22. Canvi dels eixugamans i repostar paper higiènic.

23. Trasllet de mobiliari o equipament que pel seu volum i pes no requereixin la intervenció d'un equip especialitzat.

24. Realització de fotocòpies, enquadernacions senzilles, transparències, etc, sobre material propi de l'activitat del centre.

25. Repassar les aules a l'hora del tancament (finestres, ordinadors, llums, projectors...) i que els passadissos estiguin en condicions.

26. Control i cura de la calefacció (temperatura, engegar o parar caldera,...)

27. Recollida i distribució dels justificants d'absència o retard dels alumnes. Introduir els permisos a l'educa quan truquin pares.

28. Als mesos d'estiu recol·locació i distribució d'aules, llibres, taquilles, carpetes, agendes, fulls informatius de cara al nou curs.

29. Al principi i a final de curs entrega a les aules de les claus alumne per alumne i revisar la llista de transport. Entrega de llibres si s'escau.

30. Col·laboració amb la socialització de llibres (folrar, etiquetar...) i l'AFA (recollida i venda de llibres).

31. Festa final de curs, portes obertes i celebracions extraordinàries.

32. Ajut en els imprevistos que puguin sorgir al centre.

El director o directora del centre pot determinar, segons les necessitats i característiques del centre, funcions i tasques similars o relacionades amb les anteriors.

5.2. Auxiliar administratiu/va

- L'horari de secretaria és de les 8h fins a les 15.30h.
- Segons calendari, Esfera s'obrirà sempre 15 dies abans de l'avaluació per entrar les notes i es tancarà el dia abans de la sessió a les 15h.
- Arxivament i classificació de la documentació del centre.
- Despatx de la correspondència (recepció, registre, classificació, tramesa, franqueig...)
- Transcripció de documents i elaboració i transcripció de llistes.
- Gestió informàtica de dades (domini de l'aplicació informàtica corresponent).
- Atenció telefònica i personal sobre els assumptes de la secretaria administrativa del centre.
- Recepció i comunicació d'avisos, encàrrecs interns i incidències del personal (baixes, permisos, etc.).
- Comandes de material, comprovació d'albarans, etc., d'acord amb l'encàrrec rebut pel director o directora o el secretari o secretària del centre
- Manteniment de l'inventari.
- Control de documents comptables simples.
- Exposició i distribució de la documentació d'interès general que estigui al seu abast (disposicions, comunicats, etc.).

El director o directora del centre pot determinar, segons les necessitats i característiques del centre, l'execució de funcions i tasques similars o relacionades amb les anteriors.

ANNEXOS

1. ACORDS PRESOS PER EQUIPS DOCENTS (Setembre 2025)

NORMATIVA D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE DE L'EQUIP DOCENT DE 1r d'ESO

1. Entrades i sortides

- Els professors de primera hora aniran a buscar els alumnes a la porta i els acompanyaran fins a la classe.
- Els professors de última hora acompanyaran els/les alumnes a la porta de sortida. No es pot deixar sortir cap alumne abans de les 11:00 al pati, ni abans de les 14:30.

2. Durant la classe

- Els alumnes aniran als lavabos de la planta 0 i s'apuntaran a consergeria. Igualment a les classes de 1rA i 1rB hi haurà el llistat de les persones que van al lavabo per controlar que no ho demanin a cada hora per només sortir a passejar.

3. Els canvis de classe

- Els alumnes no sortiran de la seva aula en els canvis de classe.

4. Patis

- Els professors que acabin la classe a les 11:00, acompanyaran els alumnes al pati de sorra, passant per davant dels vestuaris.

5. Durant els desplaçaments als espais i aules específiques

- Els docents de cada matèria, que pertoqui, acompanyaran als alumnes a les aules específiques. Els alumnes no aniran sols a les aules.

NORMATIVA D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRES DE L'EQUIP DOCENT DE 2n ESO

1. Entrades i sortides

- Les estipulades a les NOFC i si cal alguna més.
- El professorat de primera hora serà el responsable d'anar a buscar els alumnes a l'entrada i acompanyar-los fins l'aula.
- Posar retard si un alumne/a entra 5 minuts tard.
- No deixar-los sortir abans de l'hora de sortida. No obrir la porta de la classe fins que no toqui el timbre.

2. Durant la classe

- No aixecar-se sense permís.
- Demanar el torn de paraula.
- No deixar anar al wc si no és una emergència.
- No deixar anar a omplir la cantimplora d'aigua.
- Es pot beure aigua entre classes i no la poden tenir a sobre la taula. La poden omplir només a l'hora de pati.
- Si a la primera hora i després de pati no porten l'ordinador carregat, posarem falta de material. Demanar permís per carregar.
- Prohibit menjar xiclet. Posarem observació. El segon avís se li posarà incidència lleu.
- Si no porten el material, posarem falta de material.
- Els dies que fan EF tenen accés per anar al WC abans i després de la classe.

3. Els canvis de classe

- No sortir de l'aula.
- Si arriba el professor i un alumne/a estan a fora o a una altra classe els hi posarem retard.
- No deixar anar al wc durant els canvis de classe.
- A les 8 i a les 11:30h han d'agafar el material de les guixetes.

4. Patis

- Les estipulades a les NOFC
- Només poden entrar per anar al WC, biblioteca o cantina.

5. Durant els desplaçaments als espais i aules específiques

- Per anar a les optatives el professorat anirà a buscar els alumnes a l'aula.
- Tecnologia, educació física i els laboratoris el professorat els anirà a buscar i tornar a l'aula.

6. Sortides

- Si tenen una incidència en una sortida, no anirà a la següent i realitzarà feina de la sortida al centre.

NORMATIVA D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE DE L'EQUIP DOCENT DE 3r d'ESO

1. Entrades i sortides

- Les estipulades a les NOFC i si cal alguna més.

2. Durant la classe

- La taula ha d'estar a punt per treballar.
- Prohibit menjar xiclet a classe, se l'avisarà que el llença i s'apunta com observació a l'iEduca.
- Cantimplors a les motxilles, i a classe no es pot veure aigua, només als canvis de classe. Les cantimplors només es poden omplir a l'hora del pati.
- No es pot anar al lavabo durant les classes. Només es pot anar al lavabo a l'hora del pati. Si en una urgència el deixeu anar al lavabo que sigui durant la vostra classe.
- Portar bata als tallers i laboratoris.
- Les taquilles no es fan servir entre hores, només a les 8h i a les 11:30h.
- Apuntar-ho tot a les observacions de l'iEduca.
- No es poden fer servir auriculars.
- No deixar sortir de classe fins que soni el timbre.

3. Els canvis de classe

- No poden sortir de classe.

4. Patis

- Les estipulades a les NOFC.

5. Durant els desplaçaments als espais i aules específiques

NORMATIVA D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE DE L'EQUIP DOCENT DE 4t d'ESO

1. Entrades i sortides

-Les estipulades a les NOFC.

2. Durant la classe

-Sempre s'ha de seure al lloc assignat i les taules i cadires no es poden moure sense el permís del professor. Si es fan treballs en grup després s'han de tornar a posar com toca. A les optatives tothom tindrà un lloc assignat.

-Molt important quan es fa optativa respectar el material dels calaixos dels companys.

-No es pot menjar xiclet.

-La classe ha d'estar ordenada i neta.

-No es poden fer servir auriculars sense indicacions del professor.

-No es pot sortir de classe fins que toqui el timbre o sigui hora.

-El RESPECTE és molt important, tant vers els companys com vers el professorat. Cal que aneu en compte amb les bromes.

3. Els canvis de classe

-Durant els canvis de matèria tothom ha de romandre a la classe no es pot sortir al passadís.

4. Patis

-No respectar les normes de les NOFC durant les hores de pati comportarà incidència.

5. Durant els desplaçaments als espais i aules específiques

-Sempre que l'alumnat hagi de fer activitats relacionades amb el viatge de final de curs es portaran a terme i es gestionaran durant l'hora de tutoria, en casos excepcionals que els alumnes hagin de fer tasques en altres hores es comunicarà prèviament al professor de l'assignatura en que els alumnes s'ausentaran i es concretarà quins alumnes tindran permís per fer-ho.

6. Sortides

-La implicació de l'equip docent de 4t a l'hora de preparar activitats extracurriculars (viatge final de curs, graduació...) serà proporcional a l'actitud del 4t en general, és a dir si aquesta actitud és bona, serà bona i en canvi si hi ha incidències, poca participació o un mal ambient la implicació serà proporcional.

-Si a la primera sortida un alumne no es comporta no podrà assistir a la següent.

NORMATIVA D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE DE L'EQUIP DOCENT DE BATXILLERAT

1- Exàmens pendants

En principi, no hi haurà un divendres a la tarda per a què els alumnes vinguin a fer els exàmens que no han fet al llarg del trimestre.

A la reunió de pares sí que es dirà que hi haurà una setmana/dia per recuperar aquests exàmens, sempre amb un paper justificatiu de l'absència.

Acordem i ens comprometem a no recuperar abans aquests exàmens.

Més endavant es fixarà aquesta data.

2- Entrades i sortides del centre

Cal que totes les portes estiguin tancades i, molt especialment, la porta de les escales de la biblioteca.

Els alumnes només poden sortir del centre fora de l'horari habitual amb autorització prèvia per part dels pares (escrita o bé amb una telefonada).

També caldrà aquesta autorització per entrar i sortir del centre fora de l'horari habitual encara que l'alumne sigui major d'edat.

3- Retards

Es proposa que quan un alumne arribi tard al matí, o en els canvis de classe, la primera vegada se'l deixi entrar, el segon dia se li posi retard i a partir d'aquí, doncs no deixar-lo entrar i enviar-lo al professor de guàrdia.

4- Absentisme

Recordem que el decret diu que si un alumne falta de manera reiterada "pot perdre el dret a l'avaluació continuada" i, en segons quins casos, se'l pot donar de baixa.

Acordem que al llarg de l'any, en les reunions d'equip docent, s'anirà veient cas per cas com abordem el problema si es dona el cas d'un alumne absentista.

5- Comportament a classe

A batxillerat, de cap de les maneres, es poden permetre faltes de respecte al professorat, sortides de to i comportaments disruptius a l'aula. Es posarà una incidència i, si convé, expulsió.

6- Mòbil i tecnologies

Aquest any està totalment prohibit l'ús del mòbil, rellotges intel·ligents, auriculars... Nosaltres no hem de veure el telèfon mòbil.

Si demanem el telèfon mòbil a un alumne i aquest es nega a donar-lo, no iniciarem una discussió amb l'alumne. Només cal dir-li que ja parlarà amb direcció. Ho comuniquem a Direcció.