

# 2012-13

## Normes d'Organització i Funcionament de Centre



*Aprovades pel Consell Escolar de l'institut El Sui el 10  
d'abril de 2013*

Equip Directiu

Institut El Sui 08054401

2012-13

## Índex

INTRODUCCIÓ .....	7
CONCRECIÓ DE LES PREVISIONS DEL PROJECTE EDUCATIU .....	11
CAPÍTOL 1 Per orientar l'organització pedagògica.....	11
Criteris per a l'organització dels grups d'alumnes. ....	11
Criteris per a la formació d'equips docents. ....	12
Mecanismes i procediments d'assignació dels recursos disponibles.....	13
Tractament de l'alumnat amb trastorns d'aprenentatge.....	13
Atenció a l'alumnat amb altes capacitats. ....	14
Mecanismes d'acció i coordinació de la tutoria .....	14
CAPÍTOL 2 Per orientar el rendiment de comptes al consell escolar de la gestió del PEC .....	14
CAPÍTOL 3 Aprovació, revisió i actualització del PEC.....	14
ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DEL CENTRE .....	16
CAPÍTOL 1 ÒRGANS UNIPERSONALS DE DIRECCIÓ.....	16
1.1 L'equip directiu.....	16
Direcció .....	17
Prefectura d'estudis .....	20
Secretaria .....	21
Coordinació pedagògica .....	23
CAPÍTOL 2 Òrgans col·legiats de participació en el govern i la gestió del centre. ....	24
Consell escolar .....	24
Claustre del professorat.....	27
CAPÍTOL 3 Òrgans unipersonals de coordinació .....	29
El/la cap de Departament .....	29

El/la coordinador/a d'activitats i serveis escolars .....	30
Coordinadors/es d'educació secundària i batxillerat .....	31
El /la coordinador/a d'informàtica.....	31
El /la coordinador/a lingüístic, d'interculturalitat i de cohesió social.....	32
El/la coordinador/a de prevenció de riscos laborals .....	33
ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE .....	34
CAPÍTOL 1 Organització del professorat.....	34
Equips docents/de cicle .....	34
Departaments .....	34
Equip de professorat tutor.....	36
Comissions .....	36
Altres.....	38
CAPÍTOL 2 Organització de l'alumnat.....	38
Atenció a la diversitat.....	38
Actuació educativa globalitzada sobre l'alumnat.....	40
CAPÍTOL 3 Acció i coordinació tutorial.....	41
CAPÍTOL 4 Orientació acadèmica i professional.....	41
Altres.....	42
DE LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE .....	42
CAPÍTOL 1 Convivència i resolució de conflictes. Qüestions generals.....	42
Mesures de promoció de la convivència .....	42
Mecanismes i fórmules per a la promoció i resolució de conflictes.....	44
CAPÍTOL 2 Mediació escolar .....	44
CAPÍTOL 3 Règim disciplinari de l'alumnat. Conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre.....	45
Conductes sancionables.....	46
Sancions imposades.....	47
Competència per imposar les sancions .....	48

Prescripcions .....	49
Graduació de les sancions. Criteris.....	49
Garanties i procediment en la correcció de les faltes .....	49
Altres.....	49
<b>CAPÍTOL 4 Règim disciplinari de l'alumnat. Conductes contràries a la convivència en el centre .....</b>	<b>49</b>
Conductes contràries a la convivència en el centre .....	49
Mesures correctores i sancionadores .....	50
Circumstàncies atenuants i agreujants .....	51
Faltes d'assistència a classe i puntualitat. Mesures correctores .....	52
Falta d'assistència a classe per decisió col·lectiva de l'alumnat.....	54
Aplicació de les mesures correctores.....	54
Informació a les famílies .....	54
Altres.....	54
<b>DE L'ALUMNAT I DEL PROFESSORAT .....</b>	<b>55</b>
<b>CAPÍTOL 1 De l'alumnat .....</b>	<b>55</b>
Dels drets .....	55
Dels deures .....	57
<b>CAPÍTOL 2 Del professorat.....</b>	<b>59</b>
Dels drets .....	59
Dels deures .....	60
<b>COL·LABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DELS SECTORS DE LA COMUNITAT ESCOLAR .....</b>	<b>62</b>
<b>CAPÍTOL 1 Qüestions generals .....</b>	<b>62</b>
<b>CAPÍTOL 2 Informació a les famílies.....</b>	<b>62</b>
<b>CAPÍTOL 3 Associacions de pares i mares d'alumnes (AMPA).....</b>	<b>64</b>
Presentació.....	64
Objectius.....	65

CAPÍTOL 4 Alumnes delegats. Consell de participació .....	66
CAPÍTOL 5 Altres òrgans i procediments de participació .....	67
CAPÍTOL 6 Carta de compromís educatiu .....	67
Altres.....	68
FUNCIONAMENT DEL CENTRE.....	69
CAPÍTOL 1 Aspectes generals.....	69
Horari del centre .....	69
Entrades i sortides del centre.....	69
Funcionament de les guàrdies .....	69
Normativa d'ús dels ordinadors portàtils .....	70
Visites dels pares.....	73
Activitats complementàries i extraescolars.....	73
Vigilància de l'esbarjo .....	78
De les absències .....	79
Horaris del centre .....	80
Utilització dels recursos materials .....	80
Actuacions en el supòsit d'absentisme de l'alumnat .....	80
Dels accidents .....	80
Seguretat, higiene i salut .....	81
Altres.....	82
CAPÍTOL 2 De les queixes i reclamacions .....	82
Actuacions en cas de queixes sobre la prestació de servei que qüestionin l'exercici professional del personal del centre.....	82
Reclamacions sobre qualificacions obtingudes al llarg del curs .....	83
Impugnació de decisions dels òrgans i personal del centre .....	84
Altres qüestions .....	84
CAPÍTOL 3 Serveis escolars.....	84
Servei de menjador.....	84

Servei de transport escolar .....	86
Altres serveis del centre.....	86
CAPÍTOL 4 Gestió econòmica .....	87
CAPÍTOL 5 Gestió acadèmica i administrativa .....	88
Preinscripció i matrícula.....	88
Beques .....	88
Convalidacions música, dansa i esport .....	89
Proves d'accés a CCFF de grau mig .....	89
Proves d'accés a la universitat (PAU) .....	90
De la documentació acadèmica-administrativa .....	90
Altra documentació .....	91
Altres.....	92
CAPÍTOL 6 Del personal d'administració i serveis i de suport socio-educatiu del centre.....	92
Annexos.....	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>

## INTRODUCCIÓ

El present recull de normes de funcionament i organització de centre obliga tot el professorat, l'alumnat i el personal no docent que desenvolupen la seva tasca en el centre.

L'objectiu de les normes és el de garantir la participació de tots els sectors implicats en el funcionament del Centre.

Aquest document s'ha elaborat fonamentalment a partir de: la LEC publicada al DOGC 5422 16.7.2009 i el Decret d'Autonomia de Centres publicat al DOGC 5686 – 5.8.2010

Serà vigent en aquest centre mentre no hi hagi una modificació d'una llei superior o sempre que el Consell Escolar ho cregui convenient, d'acord amb la normativa vigent. En aquest cas es procedirà a la modificació pertinent.

### QUI SOM

L'Institut El Sui és un centre públic català portat per professionals de l'ensenyament que tenen com a objectiu prioritari formar ciutadans demòcrates - lliures i participatius, respectuosos i oberts a la diversitat del món actual - capaços d'integrar-se amb èxit a la societat en què viuen.

La premissa que regeix tots les seves actuacions és la de garantir la igualtat d'oportunitats per a tots els alumnes i la seva no discriminació per raons de sexe, raça, cultura, religió o capacitat física o intel·lectual.

L'institut està ubicat en una població relativament petita i ha de ser capaç d'oferir als seus alumnes una visió àmplia i oberta del món. Des de l'àmbit local, en el qual s'ha d'inserir plenament, des de l'ús normal de la pròpia llengua, ha de possibilitar una visió universal de la cultura i ha d'afavorir l'aprenentatge d'altres llengües i l'intercanvi d'experiències educatives amb altres centres de l'Estat Espanyol i de l'estranger.

### QUÈ PRETENEM

Aquests trets definitoris que marquen la línia pedagògica que regirà totes les actuacions del centre es despleguen en els següents objectius generals:

Aconseguir una bona convivència al centre reforçant l'educació en els valors i prevenint els conflictes.

- Valorem i potenciem les tutories per aconseguir una bona atenció individualitzada i establim estratègies per treballar d'una manera global i integrada l'educació en les valors i en les actituds cíviques i ètiques.
- Treballem per mantenir una estreta col·laboració amb les escoles de primària, per donar una bona acollida al centre als alumnes i a les famílies noves, perquè s'hi puguin integrar plenament, i afavorim la participació de l'AMPA en la vida escolar.
- Col·laborem amb les institucions locals i amb l'Institut Arquitecte Manuel Raspall i el SES Pla Marcell en totes aquelles propostes que ajuden a la prevenció de conflictes i a la millora de la convivència ciutadana.

Promoure el pensament autònom i la inserció satisfactòria en la societat del seu temps.

- Assegurem la dedicació horària continuada i suficient que permet garantir l'aprenentatge de les matèries instrumentals – matemàtiques i llengua – i de tots els continguts fonamentals de les altres matèries.
- Coordinem els continguts de les diferents àrees per garantir l'adquisició dels coneixements científics, tècnics, humanístics i mediàtics que permeten a l'alumne conèixer les pròpies capacitats i incorporar-se satisfactòriament al món acadèmic o laboral.
- Promovem les activitats extraescolars que afavoreixen la plena inserció en la vida local i estimulen la participació i la creativitat de l'alumne en el seu entorn social i cultural. Alhora, promovem el plurilingüisme i la participació en intercanvis lingüístics i programes educatius europeus.

Atendre els alumnes amb necessitats educatives específiques

- Facilitem les actuacions que permeten treballar en l'adequació de les activitats d'aprenentatge dels alumnes que no s'adapten a l'organització ordinària, bé perquè presenten dificultats d'adaptació o d'aprenentatge, bé perquè són capaços d'aconseguir graus d'aprofundiment més grans.



- Busquem les estratègies per aconseguir la bona acollida i la plena integració dels alumnes immigrants i treballem amb totes les administracions per tal d'inserir les polítiques d'escolarització en el context d'una concepció social no discriminatòria.

## COM ENS ORGANITZEM

La vida del centre gira al voltant d'aquests objectius ideològics i programàtics i pretén:

Una organització interna democràtica i participativa

- Les famílies, el personal no docent, l'alumnat i el professorat són escollits democràticament per representar les seves opinions davant les propostes i les decisions del Consell Escolar del centre.
- L'alumnat té els seus delegats de classe i el seu consell de delegats que fa d'intermediari entre les propostes dels professors i les seves opinions i té també representació, amb veu i sense vot, al Consell Escolar.
- El professorat té el claustre com a òrgan de participació de tots els projectes escolars. Per tal d'aconseguir una major funcionalitat, la Comissió Pedagògica es reuneix setmanalment i pren els acords concrets que regulen el funcionament del Reglament de Règim Intern i del Projecte Curricular de centre. Aquesta comissió representa tot el professorat perquè està constituïda pels Coordinadors de nivell, Els Caps de Departament i l'Equip Directiu. La Direcció del centre és l'encarregada de revisar i dur a terme els acords presos per aquesta comissió.

Una concreció eficaç dels objectius del seu ideari

- El Pla d'Acció Tutorial, dissenyat per l'equip de professorat tutor i gestionat per les seves coordinacions de nivell, recull totes les accions dirigides a aconseguir l'atenció a la diversitat, la prevenció de conflictes, l'orientació acadèmica i professional, i l'atenció individualitzada de pares i d'alumnes.
- La coordinació dels Equips docents – formats per tots el professors que imparteixen un mateix nivell i reunits setmanalment- afavoreix la programació dels continguts, l'avaluació i revisió del Projecte Curricular de centre, i la presa de

decisions conjuntes a l'hora de dissenyar actuacions que afavoreixin la bona dinàmica dels grups-classe.

- La coordinació d'Activitats extraescolars i sortides que permet dissenyar la programació general de les sortides, tant les pròpies de cada departament com les pròpies de tutoria, per aconseguir la realització d'activitats interdisciplinàries i dinamitzar la vida de l'institut.
- L'aplicació per part de tots els estaments de les actuacions que promou el Projecte Lingüístic de Centre per tal d'aconseguir el domini del català i del castellà i la plena normalització de la llengua catalana com a llengua vehicular d'aprenentatge i de comunicació i garantir el coneixement de les tres llengües estrangeres –francès, anglès i alemany – que s'imparteixen al centre.
- L'optimització dels recursos científics i tecnològics a través de la formació del professorat, l'ampliació del material i les programacions de matèries que permetin fer un ús extensiu i profitós dels laboratoris de ciències, de física i química i de les aules d'informàtica, de dibuix, de música i d'idiomes i de tots els equipaments esportius.

## **CONCRECIÓ DE LES PREVISIONS DEL PROJECTE EDUCATIU**

### ***CAPÍTOL 1 Per orientar l'organització pedagògica***

#### **Criteris per a l'organització dels grups d'alumnes.**

Els grups d'alumnes s'organitzen amb l'objectiu de garantir una major equitat i per poder desenvolupar el Projecte Educatiu del centre, així com aconseguir l'assoliment de les competències bàsiques per la major part de l'alumnat. L'organització dels grups es dirigeix també a potenciar l'acció tutorial i facilitar el tractament a la diversitat dins l'aula.

A 1r i 2n d'ESO els grups classe són heterogenis ja que no es considera pedagògicament adequat segregar l'alumnat en un moment de canvi i d'adaptació. Les actuacions que es fan a nivell d'alumnat amb NEE, són en petit grup i a les matèries de català, castellà i matemàtiques.

Per confegir els grups de 1r d'ESO es té en compte la informació que el professorat tutor de 6è de primària facilita a la coordinació pedagògica del centre i al cap del departament d'orientació en una reunió de traspàs a finals del curs anterior a la seva incorporació a l'institut.

A 3r i 4t d'ESO es mantenen els grups heterogenis amb l'excepció de l'alumnat que forma part de projecte singular del centre, el projecte Praxis. Aquest grup, amb un currículum adaptat a 3r d'ESO i una organització horària diferenciada a 4t, el formen alumnat amb NEE que mostren interès i una actitud positiva vers els estudis però que necessiten un ritme més lent d'aprenentatge. Aquest grup treballa segons el projecte aprovat en el seu moment.

Al llarg del curs, i a proposta dels equips docents, es poden fer canvis de grup d'alguns alumnes amb l'objectiu de millorar l'ambient de treball i les relacions entre l'alumnat, així com també facilitar el procés d'aprenentatge de l'alumnat i del grup-classe.

## **Criteris per a la formació d'equips docents.**

Junt amb el professorat tutor, els equips docents són els que millor coneixen l'alumnat i poden incidir en el seu procés d'aprenentatge i maduresa. És per aquest motiu que la composició dels equips és molt important i que cal evitar possibles divergències en la manera d'orientar l'alumnat d'un mateix nivell, ja que les necessitats i vivències dels grups són força similars.

Per aquest motiu a l'hora d'organitzar els equips docents es prioritza que hi hagi el menor nombre de membres del professorat que hi imparteixen classe, el que facilita la coordinació d'aspectes generals de nivell. En el cas dels cursos en què hi ha quatre grups classe, és bo que hi hagi dos membres del mateix departament imparteixin la mateixa matèria. D'aquesta manera es pot facilitar la coordinació dels equips dos a dos, mantenint un intercanvi pedagògic i una col·laboració enriquidora entre el professorat del mateix departament.

En alguns nivells hi pot haver un sol membre del professorat que imparteix classe a tots els grups.

Quan per qüestions horàries i organitzatives no es pugui garantir aquesta distribució s'intentarà que hi hagi el menor nombre de nivells amb més de dos membres del professorat impartint la mateixa matèria.

Pel que fa al projecte singular Praxis, els criteris per formar els equips docents són els que consta en el document aprovat en el seu moment pel Departament d'Educació.

L'objectiu és poder treballar de manera molt més coordinada i fer incidència en els aspectes generals del funcionament i la gestió pedagògica dels grups, sense oblidar els aspectes més personals. Aquesta manera de treballar fomenta molt més la col·laboració entre departaments, enfocant la seva feina cap a un objectiu comú i més general al marge de les qüestions específiques de cada matèria.

## **Mecanismes i procediments d'assignació dels recursos disponibles.**

És responsabilitat de l'equip directiu assignar els recursos disponibles per garantir el compliment del Projecte Educatiu del centre.

L'assignació dels recursos es farà tenint en compte criteris pedagògics.

Es tindrà en compte l'especialitat del professorat a l'hora d'assignar les matèries a impartir.

També es tindrà en compte les propostes del professorat vehiculades a través dels departaments i/o dels equips docents. A aquest efecte es discutiran els possibles canvis del disseny curricular del centre en el sí del claustre.

## **Tractament de l'alumnat amb trastorns d'aprenentatge.**

La Comissió d'Atenció a la Diversitat farà el seguiment de l'alumnat amb necessitats educatives especials.

L'alumnat amb necessitats educatives especials serà atès preferentment a l'aula ordinària amb la resta de companys i companyes del grup.

A les matèries de matemàtiques, llengua catalana i llengua castellana, a 1r i 2n d'ESO, l'alumnat amb trastorns d'aprenentatge serà atès en petit grup.

Per tal de poder fer-ne una atenció personalitzada l'equip docent realitzarà les adaptacions curriculars que s'escaigui i, en cas que es consideri necessari, elaborarà plans individualitzats amb la col·laboració del professorat tutor i de la Comissió d'Atenció a la Diversitat.

Els plans individualitzats i les adaptacions curriculars hauran de constar a l'expedient de l'alumnat i es revisaran periòdicament.

El professorat tutor convocarà les famílies de l'alumnat amb pla individualitzat i els explicarà les mesures acordades en l'equip docent. La família, el tutor o tutora i la direcció signaran el document que s'arxivarà junt a secretaria junt amb la resta de la documentació administrativa. La família rebrà una còpia del document i el tutor o tutora els mantindrà informats dels canvis que hi pugui haver.

### **Atenció a l'alumnat amb altes capacitats.**

Els departaments inclouran en les seves programacions activitats per a l'alumnat amb altes capacitats.

Aquestes activitats han d'afavorir l'experimentació, la investigació i la resolució creativa de problemes.

### **Mecanismes d'acció i coordinació de la tutoria**

Pel bon funcionament del centre i per poder educar l'alumnat segons els principis de Projecte Educatiu, les tutories són la clau de volta del centre. Suposen l'enllaç més directe amb les famílies i són l'element que cohesiona els equips docents.

La coordinació pedagògica i les coordinacions de nivell es reuneixen setmanalment per fer el seguiment i coordinar les diferents activitats del pla d'acció tutorial i analitzar noves propostes, tant de la direcció del centre, com del l'equip de professorat tutor.

Les coordinacions de nivell es reuniran setmanalment amb l'equip de professorat tutor per fer el seguiment de l'aplicació del pla d'acció tutorial.

A final de curs es fa una reunió de valoració de l'adequació del pla d'acció tutorial, l'organització de les tutories a nivell de centre i es recullen propostes de millora de cara al curs següent.

### ***CAPÍTOL 2 Per orientar el rendiment de comptes al consell escolar de la gestió del PEC***

La direcció ha de respondre del grau d'assoliment del PEC.

Al claustre i al Consell escolar d'inici de curs, es presentaran els resultats de les actuacions dutes a terme d'acord amb el PEC, per a la seva valoració.

### ***CAPÍTOL 3 Aprovació, revisió i actualització del PEC***

L'aprovació del PEC correspon al consell escolar del centre per una majoria de 3/5 parts.

Quan el claustre acordi, després d'avaluar i valorar la concreció del currículum, els resultats de les avaluacions internes i externes i els aspectes educatius del projectes de centre, que cal una revisió, la direcció haurà de gestionar-ne el procés.

L'actualització del PEC es farà sempre que hi hagi un canvi en la normativa.

# **ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DEL CENTRE**

## ***CAPÍTOL 1 ÒRGANS UNIPERSONALS DE DIRECCIÓ***

### **1.1 L'equip directiu**

El conjunt dels òrgans unipersonals de direcció del centre constitueixen l'equip directiu. L'equip directiu és l'òrgan executiu de govern de l'Institut El Sui i les persones membres han de treballar coordinadament en l'exercici de les seves funcions. Correspon a les persones membres de l'equip directiu la gestió del projecte de direcció.

L'equip directiu de l'Institut El Sui està format per la direcció, que el presideix, la prefectura d'estudis, la coordinació pedagògica i la secretaria.

L'equip directiu assessora la direcció en matèries de la seva competència, elabora la programació general, el projecte educatiu, el reglament de règim interior i la memòria anual del centre.

Així mateix, l'equip directiu afavoreix la participació de la comunitat educativa i estableix els criteris per a l'avaluació interna del centre i coordina les actuacions dels òrgans unipersonals de coordinació.

També seran funcions de l'equip directiu:

- Estudiar i presentar al claustre i consell escolar propostes per facilitar i fomentar la participació coordinada de tota la comunitat educativa en la vida del centre.
- Proposar procediments d'avaluació de les diferents activitats i projectes del centre i col·laborar en les avaluacions externes del seu funcionament.
- Adoptar les mesures necessàries per a l'execució coordinada de les decisions del consell escolar i del claustre en l'àmbit de les seves respectives competències.
- Establir criteris generals per al desenvolupament dels currículums del centre .
- Establir criteris generals d'elaboració del projecte de pressupost.



- Aquelles altres funcions que li delegui la direcció en l'àmbit de la seva competència.

L'equip directiu ha de treballar de manera coordinada en el desenvolupament de les seves funcions, d'acord amb les instruccions de la direcció i les funcions específiques de cada càrrec o òrgan unipersonal.

La direcció nomena i cessa els òrgans unipersonals de govern que formen l'equip directiu. Si durant el període de mandat de la direcció resta vacant el càrrec d'algun òrgan de govern unipersonal, la direcció efectua el nomenament que pertorqui.

El professorat designat per a l'exercici dels òrgans unipersonals de govern ha de ser funcionari de carrera en servei actiu i tenir destinació al centre.

Aquests òrgans unipersonals de govern cessen en les seves funcions en finalitzar el seu mandat, la durada màxima del qual és de quatre anys, quan cessa la direcció, quan deixen de complir algun dels requisits exigits per a l'exercici del càrrec o bé quan són revocats per la direcció.

Els òrgans unipersonals de govern a què fa referència aquest apartat poden presentar la renúncia motivada al seu càrrec abans de finalitzar el període per al qual foren nomenats. Perquè la renúncia sigui efectiva, ha de ser acceptada per la direcció. La renúncia al càrrec per no romandre a la mateixa destinació el curs escolar següent tindrà efectes del 30 de juny.

Una representació de l'equip directiu estarà present en el centre durant tota la jornada lectiva. Per tant, en la confecció de l'horari s'haurà de tenir en compte aquest criteri amb l'establiment de l'oportú torn de permanències de l'equip directiu. Aquest torn implica la presència, com a mínim, d'un membre de l'equip en el centre durant la franja horària de les 30 hores hàbils per a l'assignació d'hores lectives als diferents grups d'alumnat.

## **Direcció**

Correspon a la direcció el govern general de totes les activitats que es realitzen al centre, la qual vetllarà per la seva coordinació i seguiment.

La direcció, en l'exercici de les seves funcions, té la consideració d'autoritat pública i gaudeix de presumpció de veracitat en els seus informes i d'ajustament a la norma en les seves actuacions, llevat que es provi el contrari. La direcció, en l'exercici de les seves funcions, és autoritat competent per defensar l'interès superior de l'infant.

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

### **Funcions de representació**

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

### **Funcions de direcció i lideratge pedagògics**

- Formular la proposta inicial de projecte educatiu i les modificacions i adaptacions corresponents.
- Vetllar perquè s'aprovin un desplegament i una concreció del currículum coherents amb el projecte educatiu i garantir-ne el compliment.
- Assegurar l'aplicació de la carta de compromís educatiu, del projecte lingüístic i dels plantejaments tutorial, coeducatiu i d'inclusió, i també de tots els altres plantejaments educatius del projecte educatiu del centre recollits en el projecte de direcció.
- Garantir que el català sigui la llengua vehicular de l'educació, de l'administració i de comunicació en les activitats del centre, d'acord amb la normativa vigent i el projecte lingüístic del centre.

- Establir els elements organitzatius del centre determinats pel projecte educatiu.
- Proposar, d'acord amb el projecte educatiu i les assignacions pressupostàries, la relació de llocs de treball del centre i les modificacions successives.
- Instar que es convoqui el procediment de provisió de llocs a què fa referència l'article 124.1 i presentar les propostes a les quals fa referència l'article 115 de la *Llei 12/2009 d'Educació*.
- Orientar, dirigir i supervisar les activitats del centre i dirigir l'aplicació de la programació general anual.
- Impulsar, d'acord amb els indicadors de progrés, l'avaluació del projecte educatiu i, eventualment, dels acords de coresponsabilitat.
- Participar en l'avaluació de l'exercici de les funcions del personal docent i de l'altre personal destinat al centre, amb l'observació, si escau, de la pràctica docent a l'aula.

### **Funcions en relació a la comunitat escolar:**

- Vetllar per la formulació i pel compliment de la carta de compromís educatiu del centre.
- Garantir el compliment de les normes de convivència i adoptar les mesures disciplinàries corresponents.
- Assegurar la participació del consell escolar.
- Establir canals de relació amb les associacions de mares i pares d'alumnes i, si escau, amb les associacions d'alumnes.

### **Funcions relatives a l'organització i la gestió del centre**

- Impulsar l'elaboració i l'aprovació de les normes d'organització i funcionament del centre i dirigir-ne l'aplicació.
- Nomenar els responsables dels òrgans de gestió i coordinació establerts en el projecte educatiu.
- Emetre la documentació oficial de caràcter acadèmic establerta per la normativa vigent.

- Visar les certificacions.
- Assegurar la custòdia de la documentació acadèmica i administrativa pel secretari o secretària del centre.
- Autoritzar les despeses i ordenar els pagaments d'acord amb el pressupost aprovat.
- Contractar béns i serveis dins els límits establerts per l'Administració educativa i actuar com a òrgan de contractació.
- Dirigir i gestionar el personal del centre per garantir que compleixi les seves funcions, la qual cosa comporta, si escau, l'observació de la pràctica docent a l'aula.

### **Clàusula de tancament.**

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

### **Absència de la direcció.**

En cas de malaltia o absència perllongada de la persona encarregada de la direcció, qui exerceixi de cap d'estudis n'assumirà les funcions redistribuint les tasques entre la resta de membres de l'equip directiu i els òrgans unipersonals de coordinació.

### **Prefectura d'estudis**

La prefectura d'estudis recau en la persona que exerceix de cap d'estudis. Correspon al cap d'estudis la planificació, el seguiment i l'avaluació interna de les activitats del centre, i la seva organització i coordinació, sota el comandament de la direcció del centre.

Són funcions específiques de la prefectura d'estudis:

- Coordinar les activitats escolars reglades, tant en el si del mateix centre com amb els centres de procedència dels alumnes i els centres que imparteixen l'educació secundària obligatòria de la zona escolar corresponent.

- Coordinar la preparació de les activitats escolars i complementàries.
- L'elaboració de l'horari escolar i la distribució dels grups, de les aules i altres espais docents segons la naturalesa de l'activitat acadèmica, una vegada hagi escoltat el claustre. També ha de vetllar perquè l'assignació i distribució d'hores de guàrdia siguin suficients per a les necessitats del centre i siguin coherents amb la dedicació horària del professorat que estableix la normativa.
- Coordinar les relacions amb els serveis educatius.
- Substituir la direcció en cas d'absència.
- Coordinar la realització de les reunions d'avaluació i presidir les sessions d'avaluació de fi de cicle.
- Coordinar la programació de l'acció tutorial desenvolupada en el centre i fer-ne el seguiment.
- Coordinar les accions adreçades a mantenir la convivència en el centre, necessària per al bon desenvolupament de les activitats acadèmiques i escolars.
- Coordinar i supervisar el control d'assistència de l'alumnat i les accions que es derivin per l'acumulació de faltes injustificades.
- Gestionar el control d'assistència del professorat, lliurar-ne la informació significativa a la direcció del centre, i fer-la arribar al professorat.
- D'acord amb la utilització derivada de l'activitat ordinària dels espais del centre, fer-ne una distribució adequada en el cas que hi hagi activitats extraordinàries.
- Aquelles altres que li siguin encomanades per la direcció o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

## **Secretaria**

Correspon a la secretaria dur a terme la gestió de l'activitat econòmica i administrativa de l'institut, sota el comandament de la direcció, i exercir, per delegació seva, la

coordinació del personal d'administració i serveis adscrit a l'institut, quan la direcció així ho determini.

Són funcions específiques de la secretaria les següents:

- Exercir la secretaria dels òrgans col·legiats de govern i aixecar o estendre les actes de les reunions que celebrin.
- Tenir cura de les tasques administratives de l'institut, atenent la seva programació general i el calendari escolar.
- Estendre les certificacions i els documents oficials de l'institut, amb el vist i plau de la direcció.
- Dur a terme la gestió econòmica del centre i la comptabilitat que se'n deriva i elaborar i custodiar-ne la documentació preceptiva. Obrir i mantenir els comptes necessaris en entitats financeres juntament amb la direcció. Elaborar el projecte de pressupost del centre.
- Vetllar per l'adequat compliment de la gestió administrativa del procés de preinscripció i matriculació de l'alumnat, tot garantint la seva adequació a les disposicions vigents.
- Tenir cura que els expedients acadèmics dels alumnes estiguin complets i diligenciats d'acord amb la normativa vigent.
- Ordenar el procés d'arxiu dels documents del centre, assegurar la unitat dels registres i expedients acadèmics, diligenciar els documents oficials i custodiar-los.
- Confegir i mantenir l'inventari general del centre.
- Vetllar pel manteniment i conservació general del centre, de les seves instal·lacions, mobiliari i equipament d'acord amb les indicacions de la direcció i les disposicions vigents. Tenir cura de la seva reparació, quan correspongui.
- Dur a terme la correcta preparació dels documents relatius a l'adquisició, l'alienació i lloguer de béns i als contractes d'obres, serveis i subministraments, d'acord amb la normativa vigent.
- Aquelles altres que li siguin encomanades per la direcció o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament

## **Coordinació pedagògica**

Correspon, amb caràcter general, a la coordinació pedagògica, el seguiment i l'avaluació de les accions educatives que es desenvolupen a l'institut, sota la dependència de la direcció.

Són funcions específiques de la coordinació pedagògica:

- Coordinar l'elaboració i actualització del projecte curricular del centre, tot procurant la col·laboració i participació de tot el professorat 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.
- Vetllar per l'adequada correlació entre el procés d'aprenentatge dels alumnes dels ensenyaments que s'imparteixen en els dos primers cursos de l'educació secundària obligatòria i els corresponents als del cicle superior d'educació primària en el si de la zona escolar corresponent.
- Coordinar les accions formatives al llarg dels diferents cursos, cicles, etapes, nivells i graus dels ensenyaments impartits a l'institut.
- Vetllar per les adequacions curriculars i els plans individualitzats necessaris 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 tot el professorat del claustre en els grups de treball.
- Proposar les modificacions curriculars i projectes singulars que hagin de ser autoritzats pel Departament d'Ensenyament.
- Vetllar perquè l'avaluació del procés d'aprenentatge dels 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 de departament.
- Vetllar per l'adequada coherència de l'avaluació al llarg dels diferents cursos, cicles, etapes, nivells i graus dels ensenyaments impartits al centre.

- Vetllar per l'adequada selecció dels llibres de text, del material didàctic i complementari utilitzat en els diferents ensenyaments que s'imparteixen a l'institut, juntament amb els caps de departament.
- Coordinar les accions d'investigació i innovació educatives i de formació i reciclatge del professorat que es desenvolupin a l'institut, quan escaigui.
- Coordinar les relacions amb els serveis educatius, especialment amb els equips d'assessorament psicopedagògic.
- Col·laborar amb la direcció en la coordinació general del centre, des de la Comissió pedagògica.
- Presidir i dinamitzar les reunions de coordinació.
- Coordinar-se amb els serveis socials i altres serveis externs, en allò que afecti les condicions del nostre alumnat.
- La coordinació amb els altres centres de la població, especialment en els aspectes que estiguin relacionats amb els traspassos d'informació dels centres d'origen del nostre alumnat.
- Aquelles altres que li siguin encomanades per la direcció o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

## ***CAPÍTOL 2 Òrgans col·legiats de participació en el govern i la gestió del centre.***

Són òrgans col·legiats de govern dels instituts d'educació secundària el Consell Escolar del centre i el Claustre de professors.

### **Consell escolar**

La composició del Consell Escolar és la següent:

- La direcció, que el presideix.
- La prefectura d'estudis.



- Un regidor o representant de l'Ajuntament de Cardedeu.
- Sis membres del professorat elegits pel claustre.
- Tres representants de l'alumnat i tres representants de les famílies elegits entre ells.
- Un membre designat per l'associació de pares i mares d'alumnes.
- Un representant del personal d'administració i serveis del centre.
- Un representant de la USEE
- La secretaria del centre, que actua de secretaria del Consell Escolar, amb veu i sense vot.
- Un representant del Consell de delegats, amb veu però sense vot.

En el si del consell escolar es constitueixen les següents comissions:

- Comissió permanent – formada per la direcció, la prefectura d'estudis, la secretaria, un representant dels pares i el representant designat per l'AMPA.
- Comissió econòmica – formada per la direcció, la secretaria del centre, un representant dels pares i un representant del professorat.
- Comissió de menjador/cantina – formada per la direcció, la secretaria, un representant del professorat, un representant dels pares i un representant de l'alumnat.
- Comissió de neteja - formada per la direcció, la secretaria, un representant del professorat, un representant dels pares i un representant de l'alumnat.

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

Pel que fa a l'elecció dels components del Consell Escolar, es portarà a terme d'acord amb la normativa establerta a les NOFC.

Quan per circumstàncies extraordinàries quedin llocs de representació vacants dins del Consell Escolar, i per tal de garantir la representativitat i la proporcionalitat dels estaments presents en el consell, es procedirà segons el que disposi la normativa. En cas que tot i així no es pogués cobrir els llocs vacants dins del consell, es procedirà a la convocatòria d'eleccions només per a les places que queden sense representació.

Corresponen al consell escolar les funcions següents:

- Aprovar el projecte educatiu i les modificacions corresponents per una majoria de tres cinquenes parts dels membres.
- Aprovar la programació general anual del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
- Aprovar les propostes d'acords de corresponsabilitat, convenis i altres acords de col·laboració del centre amb entitats o institucions.
- Aprovar les normes d'organització i funcionament i les modificacions corresponents.
- Aprovar la carta de compromís educatiu.
- Aprovar el pressupost del centre i el rendiment de comptes.
- Intervenir en el procediment d'admissió d'alumnes.
- Participar en el procediment de selecció i en la proposta de cessament del director o directora.
- Intervenir en la resolució dels conflictes i, si escau, revisar les sancions als alumnes.
- Aprovar les directrius per a la programació d'activitats escolars complementàries i d'activitats extraescolars, i avaluar-ne el desenvolupament.
- Participar en les anàlisis i les avaluacions del funcionament general del centre i conèixer l'evolució del rendiment escolar.
- Aprovar els criteris de col·laboració amb altres centres i amb l'entorn.
- Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

El Consell Escolar del Centre es reunirà preceptivament una vegada al trimestre i sempre que el convoqui la seva presidència o ho sol·licitin almenys un terç dels seus membres. A més, preceptivament, es farà una reunió a l'inici del curs i una al final.

La convocatòria de les reunions ordinàries i extraordinàries serà tramesa per la direcció, amb antelació suficient, 48 hores, juntament amb la documentació necessària que hagi de ser objecte de debat, i, si s'escau, d'aprovació.

Es procurarà que les decisions del Consell Escolar es prenguin per consens. Si no és possible arribar a un acord, es determinarà la decisió per majoria dels membres

presentes que, en tot cas, no podrà ser inferior a la meitat més un dels components del Consell Escolar.

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.

## **Claustre del professorat**

El Claustre és l'òrgan propi de participació del professorat en la gestió i la planificació educatives de l'institut. Està integrat per la totalitat del professorat que hi presta serveis i el presideix la direcció.

El conjunt del professorat com a membres del Claustre, seran electors i elegibles en les eleccions de representants del professorat en el Consell Escolar

El claustre del professorat té les funcions següents:

- Intervenir en l'elaboració i la modificació del projecte educatiu.
- Designar els mestres o els professors que han de participar en el procés de selecció de la direcció.
- Establir directrius per a la coordinació docent i l'acció tutorial.
- Decidir els criteris per a l'avaluació de l'alumnat.
- Programar les activitats educatives del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
- Elegir els representants del professorat en el consell escolar.
- Donar suport a l'equip directiu i, si escau, al consell de direcció, en el compliment de la programació general del centre.
- Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

És preceptiu que el claustre es reunixi al començament i al final de cada curs escolar i sempre que el convoqui la direcció o ho sol·liciti un terç, almenys, dels seus membres..

L'assistència al Claustre és obligatòria per a tots els seus membres. En cas de no poder assistir-hi, caldrà lliurar la sol·licitud de justificació de l'absència a direcció.

La secretaria del centre estén acta de cada sessió del Claustre, la qual, una vegada aprovada, passa a formar part de la documentació general del centre.

Correspondrà a l'Equip Directiu la confecció de l'ordre del dia dels claustres. No obstant, qualsevol membre del Claustre, a través de la Comissió pedagògica, podrà proposar la inclusió dels punts que consideri necessaris amb una setmana d'antelació a la celebració del Claustre. Aleshores l'Equip Directiu intentarà incloure'ls a l'ordre del dia, essent preceptiu fer-ho quan la petició sigui feta per un terç dels membres del Claustre.

Les reunions del Claustre es convocaran amb un mínim de 48 hores d'antelació a la data de celebració. La convocatòria es farà per escrit adreçat individualment a cada membre. Es farà constar el dia, l'hora i el lloc de celebració i l'ordre del dia corresponent.

Amb antelació al dia de la reunió hi haurà exposada, al tauler d'anuncis de la Sala de Professorat de la pàgina web del centre, l'acta de la reunió anterior que s'haurà d'aprovar a la reunió del Claustre.

Les actes dels claustres estaran a la disposició del professorat a la pàgina web del centre, dins del curs "Sala de professors", i a disposició de tota la comunitat educativa dins el curs Consell Escolar.

A cada sessió hi haurà un moderador que s'encarregarà d'organitzar el torn de paraules i d'anar-les atorgant. Així mateix també recollirà les diferents propostes que puguin sortir i en proposarà la votació.

Els acords es prendran per majoria absoluta en primera votació o per majoria simple en segona votació.

Les votacions seran a mà alçada. El vot no es pot delegar. Després d'haver pres un acord només podrà ser reconsiderat i sotmès a nova votació quan així ho demani un terç dels membres del Claustre o bé per iniciativa de la comissió pedagògica.

Els acords que es prenen en Claustre obliguen tot el professorat. Si un professor hi està en desacord, ha de manifestar-ho i fer-ho constar en acta.

El claustre en cap cas podrà prendre acords que no respectin la normativa vigent.

## ***CAPÍTOL 3 Òrgans unipersonals de coordinació***

Son òrgans de coordinació unipersonals: els caps de departaments didàctics, la coordinació d'activitats i serveis escolars, la coordinació d'informàtica, la coordinació de prevenció de riscos laborals, la coordinació lingüística, d'interculturalitat i de cohesió social. L'Institut El Sui compta també amb coordinacions de 1r i 2n cicle d'ESO, de batxillerat i de la pàgina web del centre.

### **La prefectura de Departament**

La prefectura de departament recau en el cap de Departament. Correspon al cap del Departament la coordinació general de les activitats del departament i la seva programació i avaluació.

En particular són funcions de la prefectura de Departament:

- Convocar i presidir les reunions del departament i fer-ne la programació anual.
- Coordinar el procés de concreció del currículum de les àrees i matèries corresponents.
- Vetllar per la coherència del currículum de les àrees i matèries al llarg dels cicles i etapes.
- Vetllar per l'establiment de la metodologia i didàctica educatives aplicables en la pràctica docent.
- Coordinar la fixació de criteris i continguts de l'avaluació i de l'aprenentatge dels alumnes en les àrees i matèries corresponents i vetllar per la seva coherència.
- Propiciar la innovació i recerca educatives i la formació permanent al si del departament.
- Vetllar pel manteniment de les instal·lacions pròpies de les especialitats del departament i assessorar sobre l'adquisició de materials i de recursos corresponents.
- Aquelles altres que li siguin encomanades per la direcció o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

El cap de departament convoca a les reunions de departament el professorat que imparteixen les àrees o matèries corresponents.

Al capdavant de cada seminari hi ha un cap de seminari, les competències del qual són les que li delega el cap de departament.

### **La Coordinació d'activitats i serveis escolars**

La Coordinació pedagògica, com a component de l'Equip Directiu, assumirà l'enllaç directe amb la Coordinació d'activitats i serveis.

A més de les funcions assignades per normativa de la Coordinació d'activitats i serveis escolars, les seves tasques seran:

- Supervisar i coordinar les possibles activitats complementàries i extraescolars.
- Assistir a la reunió de coordinació, sempre que calgui, per tal d'organitzar i controlar amb les coordinacions de cicle les activitats de les diferents festes.
- Recollir qualsevol informació de l'exterior de caire extraescolar que pugui interessar al centre, tant al seu de professorat com al seu alumnat.
- Estar a disposició del centre per buscar o intentar localitzar qualsevol informació que sigui necessària per al funcionament d'alguna activitat.
- Coordinar-se amb la secretaria del centre pels temes de pressupost.

Correspon a la Coordinació d'activitats i serveis escolars la coordinació general de les activitats escolars complementàries i de les activitats extraescolars del centre.

En particular, són funcions de la Coordinació d'activitats i serveis escolars:

- Dirigir el funcionament de la biblioteca del centre.
- Elaborar la programació anual de les activitats escolars complementàries.
- Elaborar la programació anual de les activitats extraescolars.
- Donar a conèixer a l'alumnat la informació relativa a les activitats extraescolars i complementàries.
- Promoure i coordinar les activitats culturals i esportives.

- Coordinar l'organització dels viatges d'estudi, els intercanvis escolars i qualsevol altre tipus de viatge que es realitzi amb els alumnes.
- Distribuir els recursos econòmics destinats pel pressupost del centre entre les activitats extraescolars i complementàries.
- Elaborar una memòria final de curs amb l'avaluació de les activitats realitzades que s'inclourà en la memòria anual del centre.
- Aquelles altres que li siguin encomanades per la direcció o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

### **Coordinacions d'educació secundària i batxillerat**

El centre disposa d'una coordinació de primer cicle (1r i 2n d'ESO), una coordinació de segon cicle (3r i 4t d'ESO) i una coordinació de batxillerat.

Els coordinadors i coordinadores vetllen per la continuïtat, coherència i correlació de les accions educatives al llarg de l'educació secundària obligatòria i del batxillerat, sota la dependència de la coordinació pedagògic/a.

Les coordinacions d'educació secundària i de batxillerat són nomenades per la direcció, un cop escoltada la Coordinació pedagògica.

### **La coordinació d'informàtica**

Són funcions de la coordinació d'informàtica:

- Proposar a l'equip directiu del centre els criteris per a la utilització i l'optimització dels recursos informàtics i per l'adquisició de nous recursos.
- Assessorar l'equip directiu, el professorat i el personal d'administració i serveis del centre en l'ús de les aplicacions de gestió acadèmica del Departament d'Ensenyament.
- Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i els equips informàtics i telemàtics del centre.
- Assessorar el professorat en la utilització educativa de programes i equips informàtics en les diverses àrees del currículum i orientar-lo sobre la seva formació permanent en aquest tema.

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

### **La Coordinació lingüística, d'interculturalitat i de cohesió social**

Per tal de potenciar l'aplicació pràctica del projecte lingüístic de centre i coordinar-lo amb el pla d'acollida i d'integració de l'alumnat nouvingut, que anualment es concretarà en la programació general anual, es considera prioritari el nomenament de la Coordinació lingüística, que s'encarregui també de l'educació intercultural i de la cohesió social, la qual ha de desenvolupar les tasques següents:

- Assessorar l'equip directiu en l'elaboració o en l'actualització del projecte lingüístic i del pla d'acollida i d'integració.
- Coordinar les actuacions curriculars i no curriculars de caire lingüístic i intercultural que el centre du a terme per facilitar l'acollida de l'alumnat nouvingut.
- Assessorar l'equip directiu en la programació de les actuacions de la programació general que concreten el projecte lingüístic i el pla d'acollida i d'integració.
- Coordinar les activitats, incloses en la programació general, que promouen l'ús de la llengua catalana, i el respecte i la valoració de la diversitat lingüística i cultural.
- Coordinar-se amb els assessors de llengua, interculturalitat i cohesió social dels Serveis Territorials.
- Crear, coordinar i actualitzar un fons de documentació (metodologies, materials didàctics, TIC...) que faciliti la potenciació de l'ús de la llengua catalana, la millora de la didàctica de l'ensenyament de la llengua i dels aspectes lingüístics de les altres àrees, l'acollida lingüística i social de l'alumnat nouvingut i l'educació intercultural.
- Coordinar-se amb les institucions i les entitats de l'entorn per tal de treballar conjuntament en la promoció de l'ús social de la llengua i en l'acollida lingüística i social de l'alumnat nouvingut.



## **La Coordinació de prevenció de riscos laborals**

Les funcions assignades a aquesta coordinació són les següents:

- Col·laborar amb la direcció del centre en l'elaboració del pla d'emergència, en la implantació, en la planificació i realització dels simulacres d'evacuació.
- Revisar periòdicament la senyalització del centre i els aspectes relacionats amb el pla d'emergència, amb la finalitat d'assegurar la seva adequació i funcionalitat.
- Revisar periòdicament el pla d'emergència per assegurar la seva adequació a les persones telèfons i estructura.
- Revisar periòdicament els equips de lluita contra incendis com a activitat complementària a les revisions oficials.
- Promoure actuacions d'ordre i neteja i fer-ne el seguiment.

## **ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE**

### ***CAPÍTOL 1 Organització del professorat***

#### **Equips docents/de cicle**

Formen els equips docents el professorat que imparteix matèries comunes d' ESO o matèries comunes i de modalitat de Batxillerat i el coordinador de cicle. El contingut de les reunions s'emmarcarà en qüestions didàctiques generals, les que afectin el bon funcionament del grup, les relacionades amb casos concrets d'alumnes. Les sessions d'avaluació són una més de les reunions d'equip docent, i hi haurà de ser present tot el professorat del grup, tant de matèries comunes com de modalitat i/o optatives. Hi haurà un ordre del dia de la reunió que el professorat coneixerà prèviament i se'n redactarà una acta amb els acords presos. Cada professor serà convocat a les reunions que li corresponguin. Les reunions per cicles són setmanals i convocades per la coordinació de nivell que acorda, junt amb els tutors, el calendari de reunions per grups.

#### **Departaments**

Són òrgans de coordinació col·legiats els departaments didàctics.

En els instituts d'educació secundària es constitueixen els departaments didàctics en funció de les àrees curriculars de l'educació secundària obligatòria, en els quals s'integrarà el professorat d'acord amb les seves especialitats, agrupades per llur afinitat

En el si de cada departament es coordinen les activitats docents de les àrees i matèries corresponents, es concreta el currículum i es vetlla per la metodologia i la didàctica de la pràctica docent.

Al front de cada departament es nomena un cap de Departament.

L'Institut El Sui compta amb els següents departaments

- Departament de llengües

- Àrea de llengua catalana
- Àrea de llengua castellana
- Àrees de cultura clàssica, llatí i grec
- Departament de ciències socials
  - Àrees de geografia i història
  - Àrea de filosofia
  - Àrea d'economia
  - Àrees de religió i història i cultura de les religions
- Departament de llengües estrangeres
  - Àrea d'anglès
  - Àrees de segona llengua estrangera: francès i alemany
- Departament de matemàtiques
- Departament de ciències experimentals
  - Àrea de biologia i geologia
  - Àrea de física i química
- Departament d'expressió
  - Àrea d'educació física
  - Àrea d'educació visual i plàstica
  - Àrea de música
- Departament de tecnologia
- Departament d'orientació
  - Professional de psicopedagogia
  - Professionals de la USEE

Els departaments els formen el professorat que imparteix majoritàriament assignatures pròpies del departament. Els seus membres debatran les propostes de la Comissió Pedagògica i el seu cap serà l'encarregat de transmetre els acords presos, els resultats de les seves votacions i les propostes pròpies. El departament s'encarregarà d'organitzar les activitats que siguin pròpies de la matèria i de generar els mecanismes de participació en aquelles altres de caràcter general que requereixin la participació de cadascuna de les àrees. Les reunions de departament són setmanals. Per tal de promoure el treball per àmbits es realitzaran reunions entre departaments del mateix àmbit principalment per treballar les competències bàsiques i coordinar-ne els continguts.

## **Equip de professorat tutor**

La tutoria i l'orientació de l'alumnat forma part de la funció docent. Tots el professorat que forma part del claustre pot exercir les funcions de tutoria d'un grup, quan els correspongui.

Cada grup d'alumnes té un professor tutor, amb les funcions següents:

- Tenir coneixement del procés d'aprenentatge i d'evolució personal dels alumnes.
- Tenir cura de la coherència de les activitats d'ensenyament aprenentatge i les activitats d'avaluació de tots els docents que intervenen en el procés d'ensenyament del seu grup .d'alumnes
- Responsabilitzar-se de l'avaluació del seu grup d'alumnes en les sessions d'avaluació.
- Tenir cura, juntament amb la secretaria, de vetllar per a l'elaboració dels documents acreditatius dels resultats de l'avaluació i de la seva comunicació a les famílies o representants legals de l'alumnat.
- Dur a terme les tasques d'informació i d'orientació acadèmica de l'alumnat.
- Mantenir una relació suficient i periòdica amb les famílies de l'alumnat o representants legals per informar-los del seu procés d'aprenentatge i de la seva assistència a les activitats escolars.
- Vetllar per la convivència del grup d'alumnes i la seva participació en les activitats del centre.
- Aquelles altres que la direcció de l'institut li encomani o que li pugui atribuir el Departament d'Ensenyament

## **Comissions**

### ***La comissió pedagògica***

Constituïda per l'equip directiu, les coordinacions de nivell i els caps de departament, representa l'òrgan de participació més important del centre. Té la voluntat de representar el claustre i el seu objectiu és agilitzar els debats previs a qualsevol decisió.

Farà el seguiment del funcionament pedagògic del centre i en proposarà els canvis que cregui convenients.

Vetllarà pel seguiment del disseny curricular d'ESO i de Batxillerat i n'elaborarà les propostes per als cursos següents.

Actuarà per consens i, quan no hi hagi acord majoritari, es valoraran les possibles noves propostes als departaments i equips docents.

La comissió pedagògica valorarà la seva viabilitat i vetllarà perquè es mantingui la línia pedagògica del centre establerta en el seu PEC.

La comissió pedagògica s'encarregarà, quan s'hagi de modificar algun aspecte relacionat amb les seves tasques, d'elaborar un document únic amb les diverses possibilitats d'organització, i el claustre les votarà una a una.

Un cop preses les decisions en claustre i per majoria, l'equip directiu serà l'encarregat de vetllar perquè es compleixin.

La comissió tindrà una hora de dedicació setmanal destinada a reunions. En el si de la comissió pedagògica es podran crear subcomissions per tractar temes concrets. Està previst dedicar sessions per fer coordinacions entre departaments per tal d'impulsar el treball interdisciplinari per fer l'aprenentatge més significatiu.

### ***La comissió d'atenció a la diversitat***

D'acord amb el que indiquen les instruccions d'inici de curs, està formada per la direcció, la coordinació pedagògica, la representació de l'EAP, el professional de psicopedagogia, les coordinacions de l'ESO i quan s'escau, les tutories i caps de departament implicats en les decisions a prendre. Les sessions aniran dirigides a coordinar el tractament de la diversitat a l'ESO, assegurant-se que l'alumnat tingui els recursos adients per a les seves necessitats d'aprenentatge. Les sessions quinzenals es distribuïran entre les dedicades en funció de la demanda sorgida en reunions de tutors o d'equip docent.

## ***Altres***

### ***CAPÍTOL 2 Organització de l'alumnat***

#### **Atenció a la diversitat**

Conscients dels diferents ritmes d'aprenentatge de l'alumnat, cal establir els mecanismes que permetran una atenció més personalitzada de l'alumnat, per tal que pugui assolir les competències bàsiques i donar el millor d'ell mateix. Des de la coordinació pedagògica treballant de manera coordinada amb els caps de departaments, els equips docents, el professorat tutor i la comissió d'atenció a la diversitat es fa el seguiment de l'alumnat adaptant la metodologia de treball en funció de les necessitats.

#### **Mesures organitzatives**

##### ***Detecció de necessitats***

L'EAP de la zona ja fa anys que organitza reunions de traspàs de primària-secundària. Aquestes reunions són una eina de coordinació entre centres a més d'una primera font d'informació sobre l'alumnat que es matricula al nostre centre a 1r d'ESO. Al mes de juny es fan reunions del professorat tutor dels grups de 6è de primària amb la persona responsable de la coordinació pedagògica del centre i el professional de psicopedagogia. A partir de les informacions rebudes es convoca una primera reunió d'equip docent al setembre en què s'informa tot el professorat de 1r d'ESO d'aquell alumnat que necessita algun tipus de mesura de suport a l'aula.

Al llarg del curs i a tots els nivells, a petició del professorat tutor i dels equips docents, el professional de psicopedagogia del centre estudia els casos de l'alumnat amb baix rendiment o amb altres tipus de conductes que poden afectar el procés d'aprenentatge i, juntament amb la comissió d'atenció a la diversitat elabora propostes de treball que són presentades als equips docents.

##### ***Agrupació de l'alumnat***

Des de 1r a 4t d'ESO s'ha distribuït l'alumnat en un grup més dels oficials de manera que es pugui fer una atenció més individualitzada com a primer recurs per tractar la diversitat i poder iniciar un pla d'adaptació per l'alumnat amb altes capacitats.

De les hores dedicades a les matèries optatives de 1r d'ESO se'n dediquen dues a les matèries abans anomenades instrumentals o d'idioma. L'assignació horària es fa en funció dels resultats de les proves diagnòstiques de 3r d'ESO i de les proves externes de competències bàsiques i amb el vist-i-plau del claustre de professorat i l'aprovació del consell escolar.

### ***Projecte singular Praxis***

Dins de les mesures d'atenció a la diversitat el centre compta amb un programa de diversificació curricular per atendre l'alumnat de 3r i 4t d'ESO, que es porta a terme des del curs 2005-06: el projecte singular anomenat Praxis. Aquest projecte està adreçat a l'alumnat que té un ritme més lent d'aprenentatge, una bona actitud a l'aula i molt d'interès per aprendre. L'objectiu és adaptar la metodologia de treball per tal que el màxim nombre d'alumnes del projecte puguin obtenir el graduat d'ESO amb un nivell adient de competències bàsiques.

Els equips docents de 2n d'ESO elaboren a final de curs la llista d'alumnes que seran atesos en aquest projecte. Al mes de juliol es fa la proposta a les famílies que poden o no acceptar la participació del seu fill/a al projecte. L'acceptació implica la signatura d'un document de compromís per tant per part de la família com de l'alumnat. En cas de renúncia i donat que hi ha sempre més alumnat candidat que places disponibles al projecte, no es torna a oferir a la família, ni al llarg del curs de 3r ni a 4t d'ESO. El nombre total d'alumnes que integra cada grup és de 12, però habitualment s'arriba a tenir-ne 14. El projecte té una organització flexible pel que fa a l'alumnat, permetent que deixin de formar-ne part l'alumnat que no compleix amb els compromisos, i que entri a formar-ne part alumnat que els equips docents detecten que necessiten aquesta mesura.

L'alumnat de 3r d'ESO del projecte fa les matèries optatives, l'Alternativa a la Religió i l'Educació per la Ciutadania amb els grups ordinaris, així com les matèries d'Educació física i Educació Visual i plàstica. La resta de matèries es fan en el seu propi grup i es treballa per projectes i per àmbits. L'alumnat de 3r d'ESO del projecte Praxis fa 30 hores setmanals de docència a l'institut.

A 4t d'ESO l'alumnat del projecte s'incorpora als grups ordinaris a l'optativa de tecnologia. A nivell d'organització horària es fa 20 hores lectives al centre i 10 d'estada en empreses de la localitat a través d'un conveni signat amb l'ajuntament i el departament d'ensenyament.

L'alumnat amb NEE que no s'ha incorporat al projecte Praxis, bé per motius personals o perquè presentat un aspecte molt conductual, segueixen un pla d'adaptacions a l'aula elaborat per l'equip docent i reben suport del professional de psicopedagogia del centre.

### **Unitat de suport a l'educació especial- USEE**

El centre disposa d'una USEE (Unitat de Suport a l' Educació Especial). Aquesta mesura comporta una dotació de recursos per facilitar que l'alumnat amb mancances d'autonomia per causa de discapacitats motrius, discapacitats intel·lectuals severes o trastorns greus del desenvolupament i la conducta, susceptibles de ser escolaritzats en centres específics, puguin participar en entorns escolars ordinaris.

Els professionals assignats a aquestes unitats inclouen professionals de psicopedagogia i d'Educació Especial.

Els professionals de la USEE prioritzen el suport al professorat del grup ordinari, mitjançant l'elaboració de materials específics o adaptats, que faciliten la participació d'aquest alumnat en les activitats generals del grup, i la concreció d'estratègies per possibilitar la seva participació en les activitats de l'aula ordinària, i el seu acompanyament, si s'escau, i la col·laboració en el procés educatiu de l'alumnat. Així mateix, desenvolupen activitats específiques, individuals o en grup reduït, quan els continguts i les competències a desenvolupar ho fan indispensable.

El professorat de la USEE col·labora amb la tutoria del grup ordinari en la tutoria individual dels alumnes que atén i el seguiment del seu procés d'aprenentatge i aporta a l'equip docent per a l'avaluació de l'alumne, tota la informació sobre la seva evolució en aquelles matèries en què té una intervenció directa, i els elements per a la valoració dels aprenentatges i el seu procés de maduresa. Així mateix, tot el professorat que imparteix docència als alumnes aporta les valoracions corresponents.

### **Actuació educativa globalitzada sobre l'alumnat**

Entenem l'educació com una tasca que implica tot el professorat, no només el professorat tutor, i també tota la comunitat educativa de l'institut.



### ***CAPÍTOL 3 Acció i coordinació tutorial***

L'acció tutorial és una tasca molt important. Per això dins de l'organització de l'acció tutorial en tota l'etapa de secundària obligatòria, s'ha destinat dues hores setmanals del professorat responsable de la tutoria; una hora amb la tutoria del grup-classe i una hora a la coordinació, la preparació, el seguiment, l'avaluació i les entrevistes en les planificacions de tutoria. Al batxillerat, s'ha destinat una hora setmanal en l'horari lectiu del professorat encarregat de la tutoria; tutoria del grup-classe, i una hora de permanència al centre dedicada a la coordinació, la preparació, el seguiment, l'avaluació i les entrevistes en les planificacions de tutoria

La Coordinació Pedagògica convocarà setmanalment una reunió amb les coordinacions de cicle. En aquestes reunions s'hi tractaran tots els temes comuns que afectin els grups: avaluació dels alumnes, recerca de solucions quant al tractament de la diversitat, etc.

Totes les decisions o propostes que s'adoptin es passaran als tutors/es i a les reunions d'Equips Docents.

Les coordinacions de nivell es reuneixen setmanalment amb els tutors/es per tractar temes relacionats amb la tutoria per establir estratègies comunes i fer el seguiment del pla d'acció tutorial.

### ***CAPÍTOL 4 Orientació acadèmica i professional***

Al llarg de tota l'estada de l'alumnat al centre, el professorat tutor, amb la col·laboració de l'equip docent i dels professionals del departament d'orientació, treballaran per guiar l'alumnat a nivell acadèmic i professional.

Un primer pas d'aquesta orientació es concreta en l'elecció de matèries optatives des de 2n d'ESO fins a 4t.

Dins del PAT per als nivells de 4t d'ESO i 2n de batxillerat, s'hi inclouen activitats de suport per orientar l'alumnat a nivell acadèmic i professional.

La coordinació pedagògica conjuntament amb les coordinacions de nivell i el professorat tutor valoraran l'adequació d'aquestes activitats per tal d'actualitzar el PAT.

## ***Altres***

# **DE LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE**

## ***CAPÍTOL 1 Convivència i resolució de conflictes. Qüestions generals***

### **Mesures de promoció de la convivència**

L'aprenentatge de la convivència és un element fonamental del procés educatiu.

La preservació d'una bona convivència en el centre educatiu és un dret i un deure de tots els membres de la comunitat educativa.

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

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

L'alumnat ha d'anar a classe amb la roba adequada i tots els estris necessaris que hagin estat sol·licitats prèviament pel professorat. Si l'alumnat manté de forma reiterada una actitud contrària a aquest precepte podrà ser sancionat.

L'alumnat haurà de tenir la classe ben ordenada i deixarà l'espai necessari entre les taules. Tindrà l'obligació de posar les cadires sobre les taules a les hores terminals i tancar les persianes al final de la jornada, a fi de facilitar les tasques de neteja.

Si el professorat veu algun alumne escrivint en les taules, parets, etc. l'obligarà a netejar-ho.

El robatori de béns de l'institut o d'algun membre de la comunitat escolar seran sancionats amb una falta de conducta greument perjudicial per a la convivència, es podrà iniciar un expedient disciplinari que podrà arribar a l'expulsió definitiva en cas de reincidència. Si es creu que se'n desprenen responsabilitats civils o penals, la direcció del centre es reserva el dret de demanar que hi intervinguin les autoritats pertinents.

El timbre de l'institut és un avís per al professorat que ha acabat el temps de classe. Això però no dóna dret a l'alumnat a aixecar-se i tancar els llibres. La classe s'acabarà quan ho indiqui el professorat responsable de la classe.

Durant les hores de classe, l'alumnat no podrà estar en els passadissos, ni en la part exterior de l'institut. No es pot sortir de classe sense permís del professorat responsable.

A la classe, l'alumnat té l'obligació d'estar atent i de no interferir en les explicacions del professorat. L'alumnat haurà de sol·licitar la paraula quan vulgui fer una pregunta al professorat o fer un comentari als companys, ja que el professorat és el moderador de la classe.

Es prohibeix fumar dins del recinte escolar i en els seus accessos, cosa que inclou tant l'edifici com el pati, les portes i l'espai de pas des del carrer cap a les portes.

Queda prohibit de beure o menjar a les classes i a l'interior de l'edifici (excepte en cas de pluja o mal temps).

L'alumnat ha de ser tractat amb respecte per part del professorat, personal no docent i pels propis companys.

Si un alumne considera injustificada l'actuació d'un professor o d'un altre company ho posarà en coneixement del tutor.

L'alumnat de batxillerat haurà de deixar els aparells electrònics, mòbils i altres ginys de comunicació, així com les motxilles i la resta de material innecessari al davant de l'aula durant el desenvolupament d'un examen. Només hi podran portar el material que el professorat cregui indispensable per a la bona resolució de les activitats previstes. Si no fan cas d'aquesta restricció, podrem considerar que portava material per copiar o inadequat per a la realització de l'examen. Aquesta norma pot fer-se extensible a altres nivells, si el professorat responsable ho considera oportú i es considerarà una falta molt greu contra la convivència en el centre.

Aquell alumnat que participi en una sortida en el terme de Cardedeu, de les que permeten que hi puguem anar a peu, no portarà cap tipus de vehicle per desplaçar-se fins a la destinació, ja sigui bicicleta, patinet, moto o altres, ja que haurà d'anar amb el grup dels seus companys i sota la responsabilitat del professorat acompanyant. Si no fa cas de les indicacions del professorat, haurà comès una falta greu contra la convivència en el centre.

## **Mecanismes i fórmules per a la promoció i resolució de conflictes**

### ***CAPÍTOL 2 Mediació escolar***

La mediació és una actuació educativa. És un mètode que pretén resoldre de forma pacífica determinats conflictes de convivència mitjançant la intervenció de mediadors/res.

Constitueixen els equips de mediadors/es alumnes, mares, personal no docent i professorat que s'han format en tècniques de mediació. Cada equip està format per dos mediadors.

Entenem la mediació com el mètode ideal per a la resolució de conflictes entre iguals que afectin la convivència en el centre.

Per fer possibles els processos de mediació es farà una formació específica com a mediadors en el marc de les matèries optatives.

Per coordinar les tasques de mediació hi haurà un membre del professorat que s'encarregarà de coordinar-ne els processos, recollir les iniciatives, fer-les arribar als mediadors i fer-ne el seguiment.

Els processos de mediació seran sol·licitats per la tutoria, l'equip docent o algun membre de l'equip directiu, quan ho creguin convenient i adequat.

Queden excloses de la mediació aquelles conductes en què es produeixi alguna de les següents circumstàncies:

- aquelles conductes en què s'hagi emprat violència física greu, intimidació, humiliació o vexació contra algun membre de la comunitat educativa
- que ja s'hagi usat el procés de mediació en la resolució de dos conflictes amb la mateixa persona durant el mateix curs escolar, independentment de quin hagi estat el resultat d'aquests procediments.

Sempre es recolliran els acords i resultats dels processos de mediació per escrit.

Si s'hi acorden solucions de conciliació, cal que es produeixi en el mateix acte de mediació.

Si s'hi estableixen mesures de reparació, s'han d'especificar en el recull d'acords, per la qual cosa caldrà fer-hi constar el consentiment dels familiars de la persona que hagi de fer la reparació, quan es tracti d'alumnat menor d'edat.

El resultat del procés de mediació serà comunicat a la tutoria, l'equip docent i la direcció.

Si fracassa el procés de mediació, la tutoria, l'equip docent i/o la direcció del centre avaluaran les possibles accions que s'han de prendre en cada cas.

### ***CAPÍTOL 3 Règim disciplinari de l'alumnat. Conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre.***

La imposició de les sancions haurà de ser proporcionada a les faltes comeses i contribuirà, en la mesura que això sigui possible, al manteniment i la millora del procés educatiu de l'alumnat afectat.

Els òrgans competents per incoar o instruir l'expedient o per imposar sancions hauran de tenir en compte l'edat de l'alumne, el nivell escolar en què es troba i les seves circumstàncies personals, familiars i socials a l'hora de decidir la incoació, practicar la instrucció o graduar la sanció.

Les conductes irregulars de l'alumnat que no siguin constitutives de faltes podran ser corregides pel professorat corresponent, mitjançant els mètodes oportuns que hauran de ser eficaços, educatius i no privatius o lesius dels drets fonamentals de l'estudiant.

.

Es podran corregir, d'acord amb el que disposa la llei d'educació de Catalunya i el decret d'autonomia de centres, els actes contraris a les normes de convivència del centre així com les conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre qualificades com a falta, realitzades per l'alumnat dins del recinte escolar o durant la realització d'activitats complementàries i extraescolars.

Igualment, podran corregir-se les actuacions de l'alumnat que, encara que dutes a terme fora del recinte i de l'horari escolar, estiguin motivades o directament

relacionades amb la vida del centre i afectin els seus companys o altres membres de la comunitat educativa.

Les faltes podran ser conductes contràries a les normes de convivència del centre i conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre.

### **Conductes sancionables**

Són faltes de **conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre**:

- Els actes d'indisciplina, injúries o ofenses contra membres de la comunitat educativa.
- L'agressió física o amenaces contra els altres membres de la comunitat educativa.
- La suplantació de personalitat en actes de la vida docent i la falsificació o la sostracció de documents i material acadèmic.
- El deteriorament, causat intencionadament, de les dependències del centre, del seu material o dels objectes i les pertinences dels altres membres de la comunitat educativa.
- El robatori o el furt de les pertinences d'altres membres de la comunitat educativa.
- Els actes injustificats que alterin greument el desenvolupament normal de les activitats del centre.
- Les actuacions o les incitacions a la realització d'actes perjudicials a la salut. També ho serà la possessió de substàncies o mitjans que puguin ser-ne perjudicials.
- Les actuacions o les incitacions a la realització d'actes lesius per a la integritat personal o emocional dels membres de la comunitat educativa. Es parlarà especialment en les conductes que puguin comportar assetjament escolar o incitació a les agressions o vexacions d'algun membre de la comunitat educativa.
- La reiteració de faltes de conductes contràries a les normes de convivència.

- Qualsevol intent de falsejar, usurpar, suplantar o manipular la identitat d'un altre usuari als espais virtuals d'ús escolar (el sui virtual, google docs, etc...)
- Qualsevol ús inadequat -especialment pel que fa al llenguatge- dels espais públics i privats dels espais virtuals d'ús escolar ,
- Perjudicar voluntàriament -directament o indirectament- el bon funcionament del espais virtuals d'ús escolar, els sistemes informàtics i els recursos tecnològics compartits que els configuren.
- L'ús de la xarxa del centre per a finalitats no educatives o il·legals.
- L'incompliment de les sancions imposades pel centre en aplicació del règim sancionador que estableix el nostre NOFC, d'acord amb la normativa vigent, sempre que no hagin estat revocades o deixades sense efecte per una instància superior i competent.

### **Sancions imposades**

Les **sancions** que podran imposar-se per la comissió de les faltes tipificades a l'apartat anterior són les següents:

- Realització de tasques educadores per a l'alumne, en horari no lectiu, i/o la reparació econòmica dels danys causats al material del centre o bé al d'altres membres de la comunitat educativa. La realització d'aquestes tasques no es podrà prolongar per un període superior d'un mes.
- Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries del centre, per un període que no podrà ser superior al que resti per a la finalització del corresponent curs acadèmic.
- Canvi de grup o classe de l'alumne.
- Suspensió del dret d'assistència al centre o a determinades classes, en tots dos supòsits, per un període màxim de tres mesos o pel temps que resti fins a la finalització del curs acadèmic, si són menys de tres mesos, sense que això comporti la pèrdua del dret a l'avaluació contínua, i sens perjudici de l'obligació que l'alumne o alumna realitzi determinats treballs acadèmics fora del centre, en el supòsit de suspensió del dret d'assistència al centre. El centre, mitjançant la tutoria, lliurarà a l'alumne o alumna un pla de treball de les activitats que ha

de realitzar i establirà les formes de seguiment i control durant els dies de no assistència al centre, per tal de garantir el dret a l'avaluació contínua

- Inhabilitació per cursar estudis en el centre pel període que quedi per a la finalització del corresponent curs acadèmic.
- Inhabilitació definitiva per cursar estudis al centre.

En aquests casos les sancions es faran efectives a partir d'un expedient, incoat per la direcció del centre i instruït per la persona en qui delegui la direcció. La iniciativa per encetar aquest procediment serà presa per la direcció del centre, a partir de la sol·licitud feta pel cap d'estudis, la tutoria de l'alumnat afectat o l'equip docent i la tutoria.

Una vegada s'ha iniciat la instrucció de l'expedient, l'alumnat afectat, amb la concurrència o no de la seva família, segons si és menor d'edat o no, pot reconèixer de manera immediata la comissió dels fets i l'acceptació de la sanció de forma explícita i escrita. Aquesta doble acceptació farà que la direcció pugui aplicar la sanció directament, sense que calgui, a criteri de la direcció, continuar amb la instrucció de l'expedient.

Si no hi ha acord ni acceptació per part de l'alumnat i les seves famílies, caldrà prendre nota de les causes de la no acceptació i incorporar-les a la documentació pròpia de la tramitació de l'expedient sancionador que continuarà el seu procés d'instrucció.

En aquells casos que hom cregui que hi ha responsabilitat civil o penal pels danys ocasionats, intencionadament o per negligència, es valorarà la responsabilitat civil o penal en què hagi incorregut l'alumnat o bé la seva família o els seus tutors legals, al marge de les reparacions que s'hagin establert en l'expedient sancionador fet pel centre.

### **Competència per imposar les sancions**

La direcció del centre podrà sancionar les infraccions comeses per l'alumnat en els temes que preveuen aquestes normes, mentre que el consell escolar podrà revisar, si escau, les sancions proposades. En cap cas no podran imposar-se sancions contra la integritat física i la dignitat personal de l'alumnat.



## **Prescripcions**

Les sancions prescriuran a final de curs o quan la persona sancionada ja no pertanyi al centre.

## **Graduació de les sancions. Criteris**

Les sancions es graduaran d'acord amb:

- Circumstàncies personals i d'entorn.
- Circumstàncies atenuants o agreujants.
- Reincidència.
- Conseqüències civils o penals que se'n derivin.

## **Garanties i procediment en la correcció de les faltes**

L'equip directiu del centre, de manera col·legiada, vetllarà pel compliment efectiu de les sancions. Els membres de la comunitat educativa en general, i el professorat en particular, tindran especial cura en la prevenció dels fets que puguin donar lloc a les actuacions disciplinàries, mitjançant la relació i cooperació constant i directa amb les famílies o representants legals de l'alumnat afectat.

## ***Altres***

## ***CAPÍTOL 4 Règim disciplinari de l'alumnat. Conductes contràries a la convivència en el centre***

### **Conductes contràries a la convivència en el centre**

Són faltes de **conductes contràries a les normes de convivència del centre**:

- Les faltes injustificades de puntualitat o d'assistència a classe.
- Qualsevol acte d'incorrecció i desconsideració amb els altres membres de la comunitat educativa.
- Qualsevol acte injustificat que alteri lleument el desenvolupament normal de les activitats del centre.

- El deteriorament, causat accidentalment, de les dependències del centre, del seu material o dels objectes i les pertinences dels altres membres de la comunitat educativa.
- Fer ús d'un aparell de telefonia mòbil o d'aparells electrònics de reproducció de música o imatges en el recinte del centre.
- Fer fotografies o enregistrar imatges, sense autorització, a qualsevol membre de la comunitat educativa en el recinte del centre.
- Utilitzar els ordinadors portàtils per a usos no acadèmics a les aules.
- Qualsevol altra incorrecció que alteri el normal desenvolupament de l'activitat escolar, que no constitueixi falta tipificada.

### **Mesures correctores i sancionadores**

Les **sancions** que podran imposar-se per la comissió de les faltes tipificades a l'apartat anterior són les següents:

1. Amonestació oral.
2. Compareixença immediata davant del cap d'estudis o de la direcció del centre.
3. Privació del temps d'esbarjo.
4. Amonestació per escrit. Si els alumnes són menors d'edat, aquesta amonestació serà comunicada a les famílies o representants legals.
5. Realització de tasques educadores per a l'alumne, en horari no lectiu, i/o la reparació econòmica dels danys causats al material del centre o bé al d'altres membres de la comunitat educativa. La realització d'aquestes tasques no es podrà prolongar per un període superior de dues setmanes.
6. Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries del centre per un període màxim d'un mes. Els equips docents, amb el vist-i-plau del professorat acompanyant que participarà a la sortida i a iniciativa del professorat que organitza cada sortida, decidirà quins alumnes no poden assistir-hi en cada cas.
7. Canvi de grup de l'alumne per un període màxim d'una setmana.

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

Si aquestes faltes comporten sancions, com en els casos 5, 6, 7 o 8, aquestes sancions seran notificades pel cap d'estudis a les famílies o tutors legals i a la tutoria, sense que comportin la instrucció d'un expedient.

Aquest procediment serà responsabilitat del cap d'estudis, a partir de la sol·licitud feta per la tutoria de l'alumnat afectat, l'equip docent i la tutoria, o bé a iniciativa pròpia del cap d'estudis o d'algun altre membre de l'equip directiu.

En el cas d'ús indegut de telèfons mòbils, ginyes de reproducció musical o audiovisual o dels ordinadors portàtils, s'iniciarà un expedient que serà sancionat amb la retenció en dipòsit dels aparells fins que els vingui a recollir alguna persona major d'edat de la seva família o responsable de l'alumnat afectat. Els aparells quedaran sota la custòdia del cap d'estudis o d'alguna altra persona de l'equip directiu.

### **Circumstàncies atenuants i agreujants**

Es consideraran com a atenuats als actes tipificats com a conductes o faltes contràries a la convivència del centre:

- El fet que s'hagi col·laborat voluntàriament i positivament en l'aclariment dels fets o les seves circumstàncies.
- El fet que s'hagi demanat disculpes pels fets.

Es consideraran agreujants:

- La repetida comissió de la mateixa falta.
- El fet que no s'hagi col·laborat en el seu aclariment.

Quan els actes tipificats com a conductes o faltes contràries a la convivència del centre impliquin **discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra condició personal o social** dels afectats s'han de considerar especialment greus.

## **Faltes d'assistència a classe i puntualitat. Mesures correctores**

L'assistència de l'alumnat a classe i a les activitats extraescolars és obligatòria i es controlarà mitjançant el full d'assistència setmanal o el sistema establert pel claustre, l'equip directiu o l'equip docent corresponent en cada moment.

Les portes del centre s'obriran 5 minuts abans de les 8:00 del matí i de les 14:30 de la tarda respectivament. Cap alumne no podrà ser abans dins el recinte escolar.

Les portes del centre es tancaran 10 minuts després de les 8:00 del matí i de les 14:30 de la tarda respectivament.

L'alumnat té l'obligació d'arribar i d'assistir puntualment a totes les classes. Als alumnes que arribin tard, se'ls omplirà un comunicat de faltes de comportament i se'ls considerarà falta d'assistència no justificada. Cada 3 retards dins la mateixa setmana es considerarà com una falta de disciplina.

També es tindran en compte les faltes d'assistència no justificades, especialment les de primeres hores.

La persona encarregada de la tutoria s'encarregarà de comunicar les faltes d'assistència injustificades als alumnes i a les seves famílies o tutors legals.

Les faltes d'assistència injustificades que cometi un alumne seran sancionades d'acord amb el següent criteri:

- Quan l'alumne porti acumulades 10 faltes d'assistència injustificades, li correspondrà a la tutoria de l'alumne d'avisar, mitjançant entrevista, comunicació telefònica, carta, a les famílies o representants legals de l'alumne, sempre que aquest sigui menor d'edat.
  
- A les 20 faltes d'assistència injustificades correspondrà a la tutoria de l'alumne d'avisar, mitjançant entrevista, comunicació telefònica, carta o agenda escolar amb acusament de rebut, les famílies o representants legals de l'alumne, sempre que aquest sigui menor d'edat, de les possibles sancions que pot tenir.
  
- A les 30 faltes d'assistència injustificades serà sancionat amb una falta de conducta contrària a les normes de convivència, i es podrà iniciar un expedient sancionador.

- A les 40 faltes injustificades, el tutor haurà d'omplir la fitxa d'absentisme (segons el protocol d'absentisme), i es farà arribar als serveis socials municipals a través de la coordinació pedagògica o cap d'estudis, en quedarà constància en el seu expedient i s'iniciarà el treball conjunt i coordinat amb els serveis socials municipals.

A partir del criteri de l'equip docent i/o la tutoria del grup, es podrà iniciar en qualsevol moment un procediment sancionador, sempre que es consideri que l'acumulació de faltes d'assistència o retards siguin especialment significatives.

Tenen només la consideració de Faltes d'Assistència Justificades, la malaltia i aquelles altres que la tutoria o el professorat afectat així ho consideri. Perquè un justificant de faltes d'assistència sigui considerat vàlid, haurà d'anar acompanyat per la signatura de la persona que exerceixi la tutoria del grup.

Els alumnes lliuraran la sol·licitud de justificació de les faltes d'assistència a la tutoria o a la persona encarregada de recollir aquesta informació.

El control d'assistència el fa la tutoria a través del mecanisme de control de faltes establert. En el cas dels alumnes de 3r i 4t d'ESO en rebran informació periòdica del cap d'estudis. Si algun altre equip docent ho considera necessari, també se'ls lliuraran aquesta informació.

En l'ensenyament secundari obligatori el consell escolar podrà determinar si la inassistència a classe de l'alumnat, per raons generals i comunicades prèviament pel consell de delegats, no ha de ser objecte de correcció.

En els ensenyaments postobligatoris, l'alumnat ha de demanar a la direcció del centre, a través del consell de delegats, i amb quaranta-vuit d'antelació, que la inassistència a classe, per raons generals no sigui objecte de correcció.

El centre garantirà el dret dels qui no desitgin secundar la inassistència a classe per raons generals i comunicades prèviament, a romandre en el centre degudament atesos.

Si falta el professorat, l'alumnat d'ensenyament postobligatori romandrà al centre, només en podrà sortir en hores terminals, sempre que hagi obtingut prèviament el

permís de l'equip directiu. En el cas de l'alumnat d'ESO, romandran a classe, sota la supervisió del professorat de guàrdia.

### **Falta d'assistència a classe per decisió col·lectiva de l'alumnat**

L'alumnat podrà exercir el seu dret de reunió durant les hores d'esbarjo i els delegats seran els encarregats de comunicar a la direcció del centre els acords presos.

L'alumnat de l'institut, a partir de tercer curs d'ESO, i en el marc de l'exercici del seu dret de reunió, poden prendre acords col·lectius que afectin el seu dret i deure d'assistència a classe, sense que siguin considerats faltes de conducta, sempre que ho comuniquin 48 hores abans a la direcció del centre

### **Aplicació de les mesures correctores**

Correspon al professorat tutor i a la prefectura d'estudis l'aplicació de les mesures correctores.

### **Informació a les famílies**

Les famílies rebran informació mitjançant notificació telefònica de les faltes d'assistència dels seus fills i filles. En el cas d'acumulació de faltes injustificades, la notificació es farà per escrit mitjançant carta certificada.

### ***Altres***

## DE L'ALUMNAT I DEL PROFESSORAT

### ***CAPÍTOL 1 De l'alumnat***

#### **Dels drets**

- L'alumnat té dret a rebre una formació que li permeti aconseguir el ple desenvolupament de la seva pròpia personalitat, dintre dels principis ètics, morals i socials comunament acceptats per la nostra societat . Per tal de fer efectiu aquest dret, la formació dels estudiants haurà de comprendre:
  1. La formació en el respecte dels principis democràtics de convivència i dels drets i llibertats fonamentals.
  2. La formació dirigida al coneixement del seu entorn social i cultural immediat i, en especial, de la llengua, la història, la geografia, la cultura i la realitat social catalanes.
  3. L'adquisició d'hàbits intel·lectuals i de tècniques de treball, com també de les competències i dels coneixements lingüístics, matemàtics, científics, tècnics, humanístics, històrics i artístics.
  4. La formació en el respecte a la seva opció religiosa i moral o, en el cas de l'alumnat menor d'edat, amb les de les seves famílies. La capacitació per a l'exercici d'activitats professionals i intel·lectuals.
  5. La formació en el respecte de la pluralitat lingüística i cultural de l'Estat, d'Europa i del món.
  6. El respecte a l'entorn natural i al patrimoni cultural de Catalunya i, per extensió, de tot el món.
  7. La formació per la pau, la cooperació i la solidaritat entre els pobles.
  8. L'educació que asseguri la protecció de la salut i el desenvolupament de les capacitats físiques.
- L'alumnat té dret a rebre un tractament que afavoreixi l'equitat i la igualtat d'oportunitats de tot el col·lectiu.

- L'alumnat té dret a ser educat en la responsabilitat, en un medi acadèmic que n'afavoreixi l'autonomia i el reconeixement del seu esforç, dels seus progressos i del seu rendiment.
- L'alumnat té dret a gaudir d'un ambient de convivència respectuosa i pacífica que estimuli el diàleg, la participació i la cooperació.
- L'alumnat té dret a una valoració objectiva del seu rendiment escolar, per la qual cosa se l'ha d'informar dels criteris d'avaluació i les proves a què seran sotmesos, d'acord amb els objectius i continguts de l'ensenyament en cada matèria, curs o període avaluable.
- L'alumnat té el dret que se li respecti la llibertat de consciència i les seves conviccions religioses, morals i ideològiques, i la seva intimitat en relació amb aquelles creences o conviccions.
- L'alumnat té dret al respecte de la seva integritat física i de la seva dignitat personal, també té el dret de portar a terme la seva activitat acadèmica en condicions de seguretat i higiene adequades.
- L'alumnat té dret a constituir les seves organitzacions i associacions per vehicular la seva opinió, sempre que mantinguin una actitud de respecte de les normes de convivència del centre i dels altres membres de la comunitat educativa.
- L'alumnat té dret a participar en el funcionament i la vida del centre, també té dret a rebre la informació que li permeti intervenir en la gestió i el control del centre mitjançant els seus representants en el consell escolar.
- L'alumnat del centre té dret a ser informat 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. Per tant, l'alumnat té dret a reunir-se en el centre. La direcció del centre facilitarà la utilització dels locals necessaris per garantir l'exercici d'aquest dret que, en tot cas, es realitzarà respectant la normal realització de les activitats del centre. L'alumnat té dret a manifestar amb llibertat, individualment i col·lectiva, les seves opinions.



- L'alumnat podrà exercir el seu dret de reunió durant les hores d'esbarjo i els delegats seran els encarregats de comunicar a la direcció del centre els acords presos.
- L'alumnat de l'institut, a partir de tercer curs d'ESO, i en el marc de l'exercici del seu dret de reunió, poden prendre acords col·lectius que afectin el seu dret i deure d'assistència a classe, sense que siguin considerats faltes de conducta, sempre que ho comuniquin 48 hores abans a la direcció del centre (vegeu l'Annex 1, relatiu a l'exercici del dret de vaga).
- L'alumnat té dret a gaudir d'una orientació escolar i professional que n'asseguri la llibertat de decisió d'acord amb les seves aptituds, les seves competències, els seus coneixements i les seves capacitats. També té dret a accedir al coneixement del món de treball i a la preparació professional que haurà d'adquirir per accedir-hi. Es tindrà especial cura de l'orientació escolar de l'alumnat amb dificultats físiques o psíquiques o amb mancances socials o culturals.
- L'alumnat tindrà dret a rebre informació dels ajuts necessaris per compensar possibles mancances de tipus familiar, econòmic i sociocultural, amb la finalitat de crear les condicions adequades que garanteixin una igualtat d'oportunitats real. S'informarà les famílies de les convocatòries d'ajuts o beques.

Aquests drets de l'alumnat obliguen els altres membres de la comunitat educativa, que hauran de respectar-los. Les accions que es produeixin dins del centre docent que suposin una transgressió dels drets dels alumnes podran ser denunciades, per ells mateixos o pels seus representants legals, davant de la direcció del centre i davant del consell escolar. Amb l'audiència prèvia dels interessats i la consulta, si escau, al consell escolar, la direcció adoptarà les mesures adequades d'acord amb la normativa vigent.

### **Dels deures**

- L'alumnat té el deure de respectar l'exercici dels drets i les llibertats dels altres membres de la comunitat educativa.

- L'alumnat té el deure de portar a terme la seva activitat acadèmica en condicions de seguretat i higiene adequades.
- L'alumnat té el deure de respectar l'autoritat de tot el professorat i personal no docent, en l'exercici de les seves funcions, dins l'àmbit del centre o els seus accessos, i en el de les activitats organitzades per l'institut fora del recinte escolar.
- L'estudi constitueix un deure bàsic de l'alumnat, que comporta l'aprofitament de les seves aptituds personals i dels coneixements que s'imparteixen, amb la finalitat d'assolir una bona preparació humana i acadèmica. Aquest deure general es concreta, bàsicament, en les obligacions següents:
  - Assistir a classe, participar en les activitats acordades en el calendari escolar i respectar els horaris establerts.
  - Realització de les tasques, procediments i instruccions encomanades pel professorat en l'exercici de les seves funcions docents.
  - Respectar l'exercici del dret a l'estudi dels seus companys.
  - Esforçar-se per assolir els millors rendiments possibles i per aconseguir el màxim grau d'autonomia en els treballs, sempre segons les possibilitats de cadascú.
- El respecte a les normes de convivència dins del centre docent com a deure bàsic de l'alumnat s'expressa en les obligacions següents:
  - Respectar la llibertat de consciència i les conviccions religioses, morals i ideològiques, com també la dignitat, la integritat i la intimitat de tots els membres de la comunitat educativa.
  - No discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe o per qualsevol altra circumstància personal o social.
  - Respectar el caràcter propi del centre, expressat en el projecte educatiu de centre, d'acord amb la legislació vigent.
  - Respectar, utilitzar correctament i compartir els béns mobles i les instal·lacions del centre.

- Respectar les normes d'organització i funcionament del centre, la carta de compromís educatiu, quan calgui signar-la, i els criteris bàsics de convivència al centre.
  - Respectar les decisions dels òrgans unipersonals i col·legiats del centre, sens perjudici que puguin impugnar-les quan considerin que lesionen els seus drets.
  - Participar i col·laborar activament amb la resta de membres de la comunitat educativa per tal d'afavorir el millor exercici de l'ensenyament, de l'orientació i de la convivència en el centre.
  - Propiciar un ambient convivencial i respectar el dret que no sigui pertorbada l'activitat normal a l'aula de la resta de persones del seu grup.
- Respectar i valorar el treball i les funcions del personal no docent que treballa al centre.
  - Respectar i valorar el dret dels altres a poder desenvolupar lliurement les seves feines i funcions.

## ***CAPÍTOL 2 Del professorat***

### Són funcions del professorat

- Complir els programes i horaris aprovats d'acord amb la seva tasca docent.
- Participar en l'elaboració i seguiment de la programació de la matèria que imparteix d'acord amb els criteris del departament.
- Assistir a totes les reunions que li afectin, segons el calendari escolar.
- Complir i fer complir, en l'àmbit de la seva incumbència, les normes de funcionament del centre, vetllant per tot tipus de material.

### **Dels drets**

- Tots els que estan contemplats en el capítol VI de la llei 17/1985 de la funció pública de l'Administració de la Generalitat.

- La llibertat de càtedra, en el marc de la Constitució i de conformitat amb els principis establerts per la llei i d'acord amb les directrius del Centre i del Departament al qual pertany.
- La participació en els òrgans de govern i gestió del centre.
- Reunir-se lliurement en les instal·lacions del centre per tractar assumptes acadèmics, laborals o derivats de la seva condició de funcionaris, en horaris que no interrompin les activitats lectives.
- Organitzar activitats culturals, recreatives o esportives a les instal·lacions del centre, d'acord amb la programació general.
- Realitzar activitats de formació permanent i d'investigació, sense deixar desateses les activitats lectives.
- Ésser assistit i protegit pel Departament d'Ensenyament envers qualsevol atemptat contra llur persona o llurs béns, per raó de l'exercici de llurs funcions.
- Disposar d'una defensa qualificada, proporcionada pel Departament d'Ensenyament, quan, en ocasió d'una denúncia, demanda o querella per actuacions i/o omissions en l'exercici de les seves funcions, necessiti assistència lletrada.
- Col·laborar en tasques fora de l'horari ordinari (jornades de portes obertes, representació del centre en activitats del municipi, etc.)
- Cada un dels membres del professorat del centre pot exercir lliurement el dret de vaga, sempre que aquesta estigui convocada legalment.

### **Dels deures**

- El professor ha de ser a l'aula uns minuts abans que comenci la classe i ha de ser l'últim de sortir. Si l'aula queda buida, ha d'apagar els llums i ha de tancar-la amb clau.
- Les classes són d'una hora i és molt important la puntualitat en les entrades i sortides de classe.
- El professorat que no assisteixi a les sortides farà guàrdia durant les hores que té assignades en el seu horari lectiu i cobrirà els grups que queden desatesos pel professorat que acompanya a la sortida.
- Quan l'absència a classe sigui previsible, el professorat demanarà permís per escrit a la direcció, anotarà les hores de classe que no farà en el full de guàrdia i deixarà feina per als seus alumnes. Si l'absència ha estat imprevista,

trucarà per avisar i, quan es reincorpori, sol·licitarà per escrit a la direcció que li sigui justificada la falta.

- Excepte en algun cas molt especial, el professorat mantindrà la distribució d'alumnes que ha decidit el tutor.
- Cada professor/a del centre és en tot moment responsable de garantir l'ordre i la bona convivència al centre, tot i que hi haurà sempre professorat de guàrdia assignat i cada grup té la seva tutoria.
- Els alumnes que, excepcionalment, siguin expulsats de classe seran atesos pel professorat de guàrdia. És imprescindible que els alumnes portin un full signat amb el motiu de la sanció i tingui assignada una feina. En el cas que no hi hagi ningú, el professor que ha expulsat l'alumne l'acompanyarà a una altra aula, demanarà al professor que hi faci classe si aquell alumne pot estar treballant allí i, cinc minuts abans d'acabar, l'alumne sancionat portarà la feina feta al professor que l'ha expulsat.
- Els fulls setmanals per fer ús del material audiovisual o informàtic complementari seran a consergeria. S'haurà d'omplir prèviament la casella corresponent a l'hora i el grup classe.
- A consergeria hi haurà una llibreta d'ocupació setmanal de les aules d'informàtica, on s'haurà d'omplir prèviament la demanda corresponent de l'hora i el grup classe.

## **COL-LABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DELS SECTORS DE LA COMUNITAT ESCOLAR**

### ***CAPÍTOL 1 Qüestions generals***

### ***CAPÍTOL 2 Informació a les famílies***

La formació i l'educació de l'alumnat és una tasca conjunta de tota la comunitat educativa. És per això que la participació de les famílies al centre és molt important, així com el seu compromís amb el projecte educatiu de l'institut.

Les famílies tenen dret a:

- Rebre informació sobre el Projecte Educatiu del Centre les Normes d'Organització i Funcionament i el Projecte Lingüístic.
- Formar part del Consell Escolar del centre i així participar en l'elaboració i revisió del Projecte Educatiu i de les Normes d'Organització i Funcionament del Centre.
- Rebre regularment informació sobre el rendiment acadèmic i l'assistència i comportament dels seus fills i filles.
- Expressar suggeriments o reclamacions, a través de la tutoria, sobre aspectes individuals o generals del centre, a través dels seus representants en el Consell Escolar o a través de l'AMPA i d'acord amb el procediment establert en aquest document.
- Ser membres de l'AMPA.
- Rebre informació sobre beques i ajuts.
- Rebre informació sobre activitats extraescolars que puguin ser del seu l'interès o del dels seus fills o filles.
- Treballar amb tota la comunitat educativa, per tal d'afavorir el millor exercici de l'educació i de la convivència del centre.

Amb l'objectiu d'afavorir una major entesa entre els diferents sectors educatius, cal que les famílies:

- Acceptin els principis i objectius del Projecte Educatiu del Centre i les Normes d'Organització i Funcionament del Centre.
- Promoguin en els fills i filles actituds favorables cap als altres membres de la comunitat educativa.
- Participin en els acords presos pels tutors o per l'equip docent, per tal de millorar el rendiment o l'actitud dels seus fills o filles.
- Assisteixin a les reunions a les quals siguin convocats per tractar aspectes personals o acadèmics dels seus fills o filles.
- Facin un seguiment de l'evolució i aprofitament del curs per part dels seus fills o filles. Això comporta:
  - Vetllar perquè portin el material de treball necessari.
  - Vetllar perquè facin les tasques que se'ls encomanin.
  - Preocupar-se perquè el seu comportament envers tots els membres de la comunitat educativa sigui correcte.
  - Procurar que compleixin puntualment el seu horari lectiu.
  - Vetllar perquè respectin, utilitzin correctament i comparteixin els béns mobles i les instal·lacions del centre.

Les famílies rebran informació sobre el centre i els seus fills o filles mitjançant reunions, entrevistes amb el professorat tutor i la resta del professorat, entrevistes amb l'equip directiu, per via telefònica i per correu electrònic.

A principi de curs es convocarà reunions de grup amb el professorat tutor per tal de presentar el curs i els seus objectius. Les famílies que disposin de correu electrònic en facilitaràn l'adreça al professorat tutor per poder-s'hi posar en contacte sempre que calgui i de manera més àgil i immediata.

Prèviament a l'inici del termini de preinscripció d'ESO i de batxillerat es farà una jornada de portes obertes per donar a conèixer el Projecte Educatiu del centre.

Les famílies d'alumnat que s'incorpora de nou al centre o que hi inicia un altre tipus d'estudi, seran convocats a una reunió informativa a finals del curs anterior a la seva incorporació a l'institut. La reunió, que portarà l'equip directiu amb la participació d'altres membres del claustre i de la comunitat educativa que es consideri adient, servirà per presentar aspectes generals del funcionament del centre i resoldre altres qüestions relacionades amb l'organització de l'institut.

Les famílies seran informades periòdicament del progrés dels seus fills o filles pel professorat tutor mitjançant correu electrònic i entrevistes individualitzades. A aquests efectes l'últim dia del trimestre es dedicarà exclusivament al lliurament de butlletins de notes de manera individual podent convocar les famílies que així ho cregui oportú el professorat tutor, o aquelles que li ho demanin.

Tota la informació general del centre es troba a la pàgina web de l'institut. A més les famílies tenen un apartat per nivells on s'informa dels temes específics de cada curs: sortides, activitats,... i on poden trobar els models de documentació per presentar al centre.

Les famílies que no disposin d'accés a internet rebran tota la informació en paper.

Les faltes d'assistència a primera hora del matí es comunicaran telefònicament.

### ***CAPÍTOL 3 Associacions de pares i mares d'alumnes (AMPA)***

#### **Presentació**

L'AMPA és una entitat, sense afany de lucre, que agrupa els pares i mares dels alumnes de l'Institut El Sui amb l'objectiu d'actuar de manera coordinada i al servei de la Direcció del centre i atenent a les necessitats que manifesten pares i alumnes.

És per això que cal:

- Incentivar una major participació de les famílies en la gestió del centre.
- Fer d'interlocutor entre les famílies i l'equip directiu de l'institut, en temes que interessin, preocupen o afecten a les famílies, tant a nivell de funcionament del centre com sobre el món de l'educació a nivell general.
- Transmetre fidelment les queixes, suggeriments, agraïments i felicitacions que ens facin arribar al professorat i equip directiu del centre.
- L'AMPA forma part del Consell Escolar de Centre, que és el seu màxim òrgan de govern.
- Fer visible el centre a la població de Cardedeu i participar en les Jornades de Portes Obertes de l'Institut.
- L'AMPA també forma part del Consell Escolar Municipal, de la Xarxa d'Infància i Adolescència així com de la Comissió Municipal de Mobilitat i Millora Urbana.



- L'AMPA és membre de la FaPaC (Federació d'Associacions de Pares d'Alumnes de Catalunya), rebent i distribuint la seva informació.
- Concerta preus i descomptes especials per als seus associats per al manteniment i reparació dels ordinadors portàtils de l'institut.
- Contribueix al projecte de Reciclatge de Llibres de text.
- Gestiona la compra, manteniment i lloguer dels armariets de l'institut.
- Fa un seguiment de l'empresa de càtering per assegurar-ne un bon servei i gestiona el Menjador de Carmanyola amb la contractació d'una monitora.
- Gestiona la biblioteca de l'institut en horari extraescolar, i contribueix a la seva funcionalitat a través de la monitora que contracta l'AMPA.

## **Objectius**

L'associació assumeix els objectius següents:

- Fomentar la participació dels pares, mares i tutors dins de la comunitat educativa del centre, i també en altres òrgans de participació d'abast superior, per ajudar a aconseguir la millor qualitat d'ensenyament per als seus fills i filles, així com també una formació i una educació global inspirada en els principis de l'esforç personal, de foment dels valors humans, de la tolerància, de la solidaritat, de la democràcia, de la millora de la salut pública i personal i del medi ambient, i del respecte a les normes de convivència de la nostra societat.
- Promoure la intervenció dels pares, mares i tutors i, en el seu cas, dels alumnes en el control i la gestió del centre, i a tal efecte, proposar candidats al seu consell escolar en representació de tots els pares, mares i tutors.
- Donar suport i assistència als pares, mares i tutors membres de l'associació i, en general a tots els components de la comunitat escolar, i als seus òrgans de govern i de participació, en tot allò convenient per a l'educació dels seus fills, filles o pupils.
- Col·laborar en les activitats educatives del centre, escoltant i informant el seu consell escolar pel que fa a l'establiment de criteris per a la participació en activitats culturals, esportives i recreatives, així com en les accions assistencials i de serveis que es puguin oferir.

- Presentar i proposar al consell escolar programes d'activitats complementàries, visites, menjadors, colònies, etc..., així com participar en la seva realització.
- Informar els membres de l'associació de les seves activitats i els seus afers, i les del centre, impulsant el ple exercici dels drets i compliment dels deures.
- Fer de nexa entre el centre d'ensenyament i el seu entorn, facilitant la seva col·laboració en l'àmbit social, cultural, econòmic i laboral.
- Realitzar activitats culturals i de formació de pares, mares i tutors, organitzant-ne també d'altres de tipus esportiu i recreatiu per esbarjo dels associats i dels seus fills/es.
- D'altres anàlogues i que s'emmarquin en la normativa vigent en matèria educativa i d'ensenyament i que repercuteixin en una major sensibilitat dels seus membres cap a l'educació en general, i per a la vida escolar del centre, en particular.

#### ***CAPÍTOL 4 Alumnes delegats. Consell de participació***

A l'inici de curs es faran eleccions de delegats/des i sotsdelegats/des a cada grup, supervisades des de la tutoria.

El delegat/a serà el portaveu de les opinions de la classe davant del tutor en les reunions de Delegats i en les qüestions que es plantegin davant la prefectura d'estudis.

Les funcions de sotsdelegat/da seran les de col·laboració amb el delegat/da i de substituir-lo quan falti.

Serà informat per la tutoria o la prefectura d'estudis sobre les qüestions de caràcter general que afectin el curs.

Podrà assistir a la primera part de les reunions d'avaluació, on plantejarà l'opinió de la classe.

Participarà de la responsabilitat del manteniment de l'aula (cadires, taules ben netes i col·locades, neteja, etc.)

Els delegats/des tenen l'obligació d'assistir a les reunions del Consell de delegats.

Si el delegat/da i sotsdelegat/da no compleixen bé les seves funcions podran ser cessats en el càrrec per la tutoria i s'hauran de fer noves eleccions.

## ***CAPÍTOL 5 Altres òrgans i procediments de participació***

### ***CAPÍTOL 6 Carta de compromís educatiu***

A l'Institut El Sui entenem que quan una família opta pel nostre centre assumeix un compromís amb nosaltres i el nostre projecte. És per això que no tenim una carta de compromís genèrica. Només en aquells casos en què es detecta que cal reforçar la implicació de la família en l'educació del seu/va fill/a s'elabora una carta de compromís específica.

Les famílies o els tutors o representants legals de l'alumnat que hagi estat sancionat a partir de la instrucció d'un expedient, o bé ho creguin convenient des de la tutoria o l'equip docent, hauran de signar una carta de compromís educatiu a petició del cap d'estudis o de qualsevol persona de l'equip directiu del centre. Ocasionalment, i a consideració de la direcció del centre, es pot demanar que se signi en altres circumstàncies que suposin un comportament contrari a les normes de convivència del centre repetit diverses vegades, sense que hagi estat valorat com a conducta greument perjudicial per a la convivència en el centre.

Aquesta carta de compromís educatiu consta de dues parts:

- El compromís de la família de fer el seguiment dels progressos de l'alumne o alumna en matèria pedagògica, d'hàbits de treball i de convivència del seu fill o filla. També l'alumnat afectat es compromet a complir les normes de convivència del centre.
- El compromís del centre de respectar l'alumnat i mantenir informada la família sobre l'evolució del seu fill o filla.

Aquest document és signat pel cap d'estudis i un familiar o representant legal de l'alumnat afectat.

***Altres***

## **FUNCIONAMENT DEL CENTRE**

### ***CAPÍTOL 1 Aspectes generals***

#### **Horari del centre**

L'horari lectiu per l'alumnat tant d'ESO com de batxillerat és de 8 del matí a 14:30, amb una pausa per esmorzar de les 11 a les 11:30.

#### **Entrades i sortides del centre**

L'entrada i la sortida de l'alumnat es fa per la porta del pati del carrer Ramon de Penyafort, tret de l'alumnat que porta bicicleta que farà l'entrada per l'entrada oficial del carrer Ramon de Penyafort. Per accedir al centre ho fan per les portes del pati que donen accés al vestíbul i no per la porta principal, reservada al professorat i les famílies.

L'alumnat d'ESO no pot sortir del centre durant l'horari lectiu. En cas que hagin de sortir per algun motiu justificat cal que portin una autorització signada per la família, la presentin a consergeria i que el vingui a buscar una persona major d'edat, ja sigui un familiar o algú autoritzat per la família. Si és possible es comunicarà al professorat tutor amb anterioritat.

L'alumnat de batxillerat pot sortir del centre a l'hora de l'esbarjo. Les conserges obriran la porta uns minuts abans de començar el pati i la tancaran en acabar. L'alumnat que surt no pot tornar a entrar fins que s'acabi l'hora d'esbarjo. Les famílies hauran de signar una autorització si permeten que el seu fill/a pugui desplaçar-se per la localitat en moto o bicicleta a l'hora del pati.

L'alumnat no es podrà quedar a les aules o pels passadissos tret que es faci sota la supervisió d'algun membre del professorat.

#### **Funcionament de les guàrdies**

El professorat de guàrdia serà al punt de guàrdia uns minuts abans de començar la classe a primera hora del matí i després del pati, la resta de les hores en la mesura que sigui possible. Farà entrar els alumnes a l'aula i després anirà a signar el full de guàrdia i controlarà les incidències: els professors que han arribat tard o que no han vingut, els alumnes sancionats, etc.

Vetllarà perquè hi hagi silenci al passadís, perquè els alumnes sense professor no destorbin el bon funcionament de les classes.

El professorat que queda lliure de cobrir aules obre la biblioteca per a l'alumnat de batxillerat i l'alumnat amb matèries convalidades i l'alumnat expulsat, si s'escau.

Els alumnes que excepcionalment siguin expulsats de classe seran atesos pel professorat de guàrdia. L'alumnat expulsat sortirà de l'aula amb un company/a responsable que l'acompanyarà fins a la biblioteca. Portaran assignada una feina que caldrà donar al membre del professorat que l'ha sancionat en acabar la classe..

En el cas que no hi hagi ningú, el professor/a que ha expulsat l'alumne pot acompanyar-lo a una altra aula, i demanar al professor/a que hi faci classe si aquell alumne pot estar treballant allí i, cinc minuts abans d'acabar, l'alumne sancionat portarà la feina feta al professor/a que l'ha expulsat.

El professor/a que ha expulsat l'alumne omplirà el full de falta de comportament de l'alumne i el posarà a la casella del Cap d'estudis perquè la sanció segueixi el seu curs.

Quan el professor/a de guàrdia ha d'estar a l'aula, si el professor/a absent no ha deixat feina, l'alumnat pot aprofitar per fer treball personal.

El professor/a que fa la guàrdia de pati ha de ser puntual, ha de controlar que els alumnes no entrin a l'edifici, que no fumin als lavabos i que no hi hagi problemes. Els dies de pluja, els professors/es que fan guàrdia de pati han de situar-se un a cada planta i controlar els passadissos.

En cap cas la biblioteca és un espai per fer treballs en grup. És un espai de silenci i de treball personal.

### **Normativa d'ús dels ordinadors portàtils**

L'ordinador és propietat de l'alumnat.  
El professorat és qui dirigeix i organitza l'ús dels ordinadors a l'aula.  
L'ordinador a l'Institut és una eina de treball per a l'estudi.

**A**

**CLASSE:**

1. L'ordinador ha d'arribar al centre amb la **bateria carregada al 100%**. L'alumne portarà el seu cable d'alimentació però només caldrà connectar-lo a la xarxa elèctrica quan sigui necessari.
2. L'ordinador ha d'estar **sempre guardat**. No s'ha de treure fins que el professorat ho digui explícitament.
3. En cap cas es faran tasques diferents amb l'ordinador de les que indiqui el professorat.
4. **NO** es pot utilitzar l'ordinador si no hi ha el professorat a l'aula.
5. Quan el professorat explica, els ordinadors han d'estar amb la **tapa abaixada** i en mode d'hivernació.
6. **No és permès connectar-se a pàgines d'Internet diferents** de les que el professorat indiqui.
7. En horari escolar, els ordinadors **són d'ús exclusivament acadèmic** i, per tant, no es pot escoltar música, veure fotos, entrar a portals no educatius, xatejar, entrar en xarxes socials (tipus facebook) fer descàrregues... Tindrà la consideració de falta **greu** la instal·lació de programes de descàrrega com ara emule, ares... Cal tenir en compte que es tracta d'una activitat **il·legal** que, a més, genera un perjudici directe a tot l'institut en reduir l'amplada de banda.
8. Algun dels usos no permesos poden ser d'utilitat acadèmica en algunes matèries (per exemple escoltar una música concreta a classe de música). En aquest cas, i de manera excepcional, es podrà utilitzar aquesta eina, però sempre sota la supervisió del professorat i mai en hora de guàrdia.
9. Habitualment, els portàtils tindran el **so desconnectat**. Els auriculars només es podran fer servir quan el professorat ho demani.
10. Cal portar sempre el material necessari per a cada matèria (llibreta, carpeta amb separadors...) perquè l'ordinador no és l'única eina d'aprenentatge que utilitzarem.

**AL**

**CENTRE:**

11. Només es poden utilitzar els ordinadors a **les aules i a la Biblioteca**. No es poden fer servir als passadissos ni al pati. Tampoc entre classe i classe.
12. El professorat de **guàrdia** no permetrà l'ús de l'ordinador excepte si el professor titular ha encarregat una feina concreta o ell mateix posa una feina concreta a fer. Mai no deixarà que els alumnes facin un ús lliure de l'ordinador.

13. L'alumne és l'únic usuari autoritzat del seu ordinador. El professorat podrà utilitzar programes de control del treball de l'alumnat a l'aula amb els que es pot veure què està fent l'alumnat en cada moment amb el seu ordinador al centre. Els professors/es podran fer revisions periòdiques i sense avís dels ordinadors com a control dels continguts i activitats de l'alumne/a.

14. **Tothom té dret a preservar l'ús de la seva imatge.** Per aquest motiu **la webcam només s'ha d'utilitzar quan ho demani el professorat.** Mai no s'ha de fotografiar altres persones al centre ni gravar la seva veu.

## **ALGUNS**

## **CONSELLS**

## **D'ÚS:**

15. Els portàtils **han d'estar identificats** amb una enganxina on consti el nom i cognom de l'alumne. L'aspecte de l'ordinador (salvapantalles, adhesius externs,...) es podrà personalitzar, tot i que és molt recomanable que l'escriptori de l'ordinador sigui d'un fons uniforme (color únic fosc), ja que d'aquesta forma l'arrencada serà més ràpida i consumeix menys energia.

16. Cal tenir **molta cura** amb els portàtils, tant del propi com amb el de la resta de companys. Hem d'evitar al màxim els riscos de caiguda i trencament. L'alumnat serà el responsable de les avaries que pugui causar en els ordinadors d'altres persones.

17. És **molt recomanable l'ús d'un ratolí** (millor òptic), **d' auriculars i d'una funda** per protegir el portàtil de cops.

19. No és convenient compartir llapis de memòria. És convenient passar periòdicament un antivirus.

20. Tots els documents es guardaran organitzats en carpetes de matèries a la **unitat D:/ de l'ordinador**, o en una targeta de memòria externa.

21. Quan ens trobem amb un problema tècnic, **en cap cas podrem interrompre la classe.** Al web [www.ieselsui.cat](http://www.ieselsui.cat) trobareu un formulari per comunicar les avaries.

22. En cas de pèrdua o robatori, s'ha de denunciar el fet als mossos consignant el número de sèrie que ve al contracte.

**EL SISTEMA OPERATIU DE REFERÈNCIA AL CENTRE ÉS LINKAT I EL SEU PROGRAMARI. EL PROFESSORAT POT NO ACCEPTAR ELS TREBALLS INCOMPATIBLES AMB AQUEST PROGRAMARI.**

Aquesta normativa serà revisada i actualitzada periòdicament segons les necessitats que es vagin observant.

Qualsevol actuació per part dels alumnes contrària als criteris establerts es considerarà una falta.

La gravetat de la falta s'establirà per la reincidència en l' incompliment de les normes. Les sancions d'aquestes faltes s'aplicaran segons l' establert a les Normes d'organització i funcionament del centre.



## **Visites dels pares**

El professorat tutor té assignada dins del seu horari una hora per a l'atenció a les famílies. A criteri del professorat tutor es pot canviar l'hora d'atenció per tal de facilitar-ne les entrevistes.

Es disposa a la planta baixa d'una sala de visites i una sala de reunions per rebre les famílies. La clau està a disposició del professorat a consergeria.

El professorat tutor disposa, a més, dels últims dies de classe del primer, segon i tercer trimestre per poder parlar amb les famílies dels resultats de les avaluacions.

Quan una família vulgui entrevistar-se amb algun membre de l'equip directiu haurà de demanar cita a consergeria que li confirmarà dia i hora per a la trobada.

## **Activitats complementàries i extraescolars**

Com a complement de les activitats formatives i educatives del centre, s'ofereix a l'alumnat un ventall d'activitats extraescolars fora de l'horari lectiu. Les activitats estan coordinades per la coordinació pedagògica i compten amb la participació directa o indirecta del professorat del centre i la col·laboració de l'Associació d'Amics d'El Sui.

Aquestes activitats es divideixen en:

### **Activitats i sortides fora del centre**

Qualsevol sortida fora del centre haurà d'estar inclosa a la programació de la matèria, on se n'especifiquen els objectius.

S'hauria d'intentar que les sortides fossin el més interdisciplinàries possibles.

Les sortides són obligatòries i només en casos extraordinaris s'anul·laran si no hi ha un 75%d'alumnes que hi participin.

En el cas de les sortides de més d'un dia, la comissió pedagògica valorarà la seva realització en el cas que el percentatge de participació així ho requereixi. Ho farà basant-se en la informació donada pel departament que proposa la sortida, i l'aportada per les coordinacions de cicle que actuaran com a portaveus dels tutors/es.

### **Inclores en les programacions de les àrees**

Aquestes sortides són obligatòries per a l'alumnat de l'assignatura o assignatures organitzadores. Precisament per això, s'hauria de procurar que les despeses no siguin excessivament elevades.

Un alumne/a únicament podrà excusar l'assistència per un motiu de força major amb el justificant familiar corresponent.

L'alumnat que no participi en la sortida haurà de fer un treball alternatiu al centre, tant si és per motius personals o perquè ha estat sancionat pel centre.

Només podran assistir a la sortida els alumnes de les assignatures corresponents i que l'hagin preparat a classe.

### **D'objectius socioeducatius (tutoria...)**

En formen part les sortides incloses a la programació anual del pla d'acció tutorial, i/o a proposta dels tutors i depenent generalment de les dinàmiques que es donin en el diferents grups.

#### Treballs de síntesi.

- El treball de síntesi de 1r d'ESO es fa al centre amb sortides relacionades amb les activitats programades.
- Treball de síntesi de 2n d'ESO:
  - 3 dies d'activitats fora del centre
  - 2 dies d'activitats al centre
- Treball de síntesi de 3r d'ESO:
  - 3 dies d'activitats fora del centre
  - 2 dies d'activitats al centre
- Els treballs de síntesi poden fer-se íntegrament al centre.

#### Sortida d'estudis de 4t. d'ESO

L'alumnat de 4t. d'ESO té la possibilitat de realitzar una sortida de final d'etapa al mes de juny i coincidint amb la realització dels crèdits de síntesi de 1r a 3r d'ESO.

### Sortida d'estudis de batxillerat

El viatge d'estudis de batxillerat es realitzarà al final del 1r curs.

Les sortides de més d'un dia es duran a terme si hi ha un mínim del 60% de participació de l'alumnat del nivell. Només en casos excepcionals pot la direcció del centre donar el vist i plau a sortides que no arribin a aquest percentatge.

### **Activitats generals i de participació de tot el centre**

Aquestes activitats seran impulsades i preparades per la totalitat del personal que integra el centre.

Tota activitat general implica la participació de tot l'alumnat i professorat del centre.

L'horari del professorat en aquestes jornades queda modificat en funció de les necessitats i característiques de les activitats programades.

La celebració d'aquestes activitats estarà condicionada, si cal, a la formació d'una comissió específica amb suficient antelació que, juntament amb la persona que coordina l'activitat, n'assumeixi les propostes i l'organització directa.

### **En relació al comportament dels alumnes**

Durant qualsevol tipus de sortida o d'activitat extraescolar, els professors vetllaran pel bon comportament de l'alumnat. En aquests casos seran vàlides totes les consideracions contemplades en l'apartat de normes generals de convivència d'aquestes NOFC.

Tenint en compte aquests aspectes, un professor/a organitzador o tutor podran preveure la possibilitat de la no assistència d'un alumne que, pel seu comportament durant el curs, hagi demostrat una actitud negativa, amb l'aprovació de l'equip docent de l'alumne i la presentació d'un informe al Consell Escolar.

### **Procediment general en la planificació de sortides i festes.**

A principi de curs, cada departament elaborarà el calendari d'activitats de la seva matèria per a tot el curs, a ser possible, desglossat per trimestres i indicant les dates corresponents, objectius pedagògics; professors responsables i el preu aproximat.

Paral·lelament, a proposta de l'equip directiu en funció del calendari escolar vigent, el Claustre establirà les dates més adients per celebrar, si s'escau, les activitats generals de tot el centre: setmana de la ciència, jornada esportiva, Carnaval i sant Jordi.

Aquestes propostes constituïran l'esquema provisional d'activitats complementàries i extraescolars, que haurà de ser aprovat en el primer Consell Escolar que se celebri. El Claustre debatrà les esmenes o modificacions que el Consell Escolar consideri adients.

La Coordinació d'activitats i serveis hauria de vetllar per la correcta distribució de les sortides abans de la seva presentació al Consell Escolar.

En el cas que una àrea, professor o tutor no hagin establert prèviament les dates d'una activitat concreta, o no hagin previst a principi de curs l'activitat, caldrà que, amb una antelació mínima, comuniquin la intenció a la Coordinació pedagògica. Aquestes activitats, no concretades ni previstes a principi de curs, hauran de ser aprovades en la següent reunió del Consell Escolar.

Per a qualsevol tipus d'activitat, s'haurà de complimentar la proposta corresponent en l'imprès específic, i es lliurarà a la Coordinació d'activitats i serveis, que la farà pública, assegurant que la informació arribi a tota la comunitat educativa.

També, amb suficient antelació, es passarà a cada alumne una circular indicant el lloc de visita, els objectius didàctics, el cost, el lloc i hora de sortida i el lloc i hora d'arribada.

El pagament de les sortides previstes per a un curs es realitzarà segons estableixi el Consell Escolar, a proposta de la secretaria del centre, i sempre tenint en compte les circumstàncies econòmiques i socials de les famílies.

L'ordre de preferència a l'hora d'escollir el professorat acompanyant serà el següent, i es decidirà a les reunions d'equips docents corresponents:

- Professorat de l'assignatura/es implicada/es.
- Professorat tutor
- Professorat del mateix grup o nivell.

- Altres membres del professorat que no ocasionin un problema important en l'horari de classes del centre.

En les sortides, la relació entre alumnes i professorat acompanyants serà de 20/1 en l'ESO i de 25/1 en els ensenyaments postobligatoris. El consell escolar del centre, justificant-ho adequadament per a una activitat concreta, podrà acordar el canvi d'aquesta relació. Sense aquest acord explícit i justificat per a una activitat concreta, s'haurà d'aplicar la relació establerta amb caràcter general. En el cas d'alumnat amb necessitats educatives especials es conformarà a les seves característiques. No es podran realitzar sortides amb menys de dos acompanyants, un dels quals haurà de ser necessàriament un professor o professora, llevat d'aquelles situacions en què el consell escolar pugui determinar altres condicions.

L'alumnat de la USEE anirà sempre acompanyat d'un professional de la USEE, que en cap cas entrarà en el còmput de professorat acompanyant.

Del cost total de l'activitat es cobriran les despeses dels professors i, en el cas de sortides de més d'un dia, es procurarà que l'empresa contractada n'assumeixi la manutenció.

Es comprovarà que figurin en el calendari informatiu general de sortides, el lloc, els professors i els grups implicats.

En el cas de sortides de tot el grup classe, l'alumnat del curs corresponent que no hi assisteixi, farà la feina que disposi el professor/a que ha organitzat la sortida i serà atès per acord del claustre:

1r.-pel professorat afectat per les sortides i que no hi assisteixen

2n.-pel professorat de guàrdia.

L'organització dependrà del nombre d'alumnes que no hi participin.

### **Associació Esportiva Institut El Sui**

L'associació esportiva dirigida pel professorat d'educació física, proposa a principi de curs activitats per a la pràctica i el foment de l'esport entre l'alumnat.

### **Grup de teatre**

Des de l'inici del funcionament de l'Institut el Sui, s'ha intentat crear un grup de teatre, independent de l'activitat acadèmica. Des del curs 2001-02, hi ha al centre un grup de teatre que, any rere any, desenvolupa les seves habilitats artístiques, culminant en una representació per a l'alumnat del centre i una altra per a familiars i amics.

### **Revista “El Tinter”**

L'activitat del taller de revista es mantindrà al llarg del curs amb la participació voluntària d'alumnat d'ESO i batxillerat. La revista, que pretén ser un aparador de la vida del centre, es publica dues vegades l'any i es treballa des de les matèries de llengua.

### **Classes de reforç – estudi assistit**

Amb la col·laboració de l'Associació d'Amics d'El Sui es duu a terme sessions de reforç i d'estudi assistit els dilluns a la tarda. Com que el professorat del centre té el dilluns a la tarda dins de l'horari de permanència, la seva coincidència amb les persones que fan els sessions de reforç facilita la coordinació entre ells així com la personalització de les sessions.

### **Vigilància de l'esbarjo**

És competència del claustre de professorat fer la vigilància del pati i de la biblioteca a l'hora de l'esbarjo. Hi haurà dos membres del professorat al pati i un a la biblioteca. En cas que falti alguna de les persones responsables, es prioritza la supervisió del pati i es fa saber a l'alumnat que aquell dia no es pot obrir la biblioteca.

A l'hora d'esbarjo l'alumnat anirà als llocs habilitats per a aquesta finalitat. No es pot estar dintre de les aules ni als passadissos si no estan acompanyats d'un professor/a.

Per tots aquells problemes que sorgeixin a l'hora d'esbarjo es parlarà amb el professor que estigui encarregat, que ho apuntarà en el full d'incidències.

L'alumnat d'ESO romandrà al centre durant el seu temps d'esbarjo, acompanyat del professorat de guàrdia designat per la direcció.

En hores d'esbarjo no es podrà quedar cap alumne a classe ni a les escales, si no és sota la tutela o vigilància del professor responsable.

Durant l'hora d'esbarjo es pot fer préstec de llibres a la biblioteca d'acord amb la normativa aprovada per consell escolar.

## **De les absències**

### **De les absències de l'alumnat**

A primera hora del matí el professorat que té classe fa la relació de l'alumnat que ha faltat. Les conserges del centre recullen les llistes i avisen les famílies, que han de justificar la falta d'assistència per escrit en el termini més breu possible al professorat tutor. A questa relació de l'alumnat que ha faltat al centre es passa al Cap d'estudis qui setmanalment en fa un recull i el lliura al professorat tutor.

L'acumulació d'absències i la seva gestió queda regulada d'acord amb el que consta al règim disciplinari de l'alumnat.

### **De les absències del professorat**

El professorat ha de presentar justificació de les seves absències al lloc de treball.

En el cas que l'absència sigui previsible, caldrà que ompli el full de permís i el lliuri a la direcció amb suficient antelació per poder preveure les mesures organitzatives que calgui. Farà constar la data i les hores de la seva absència a la llibreta de guàrdeis, i deixarà feina per al grups que quedin desatesos. Quan s'incorpori al centre haurà de presentar justificació escrita de la seva absència.

En el cas d'absències no previstes, se n'informarà el centre al més aviat possible i farà arribar, si pot, les activitats per als grups que queden desatesos. Quan s'incorpori al centre haurà de presentar justificació escrita de la seva absència.

Les absències no justificades poden ser objecte de correcció d'acord amb el que estableix la normativa.

## **Horaris del centre**

La secretaria està oberta de dilluns a divendres en horari de matí, i .....

La consergeria està oberta de dilluns a divendres i les tardes de dilluns a dijous de 15:30 a 17:30.

## **Utilització dels recursos materials**

### **Actuacions en el supòsit d'absentisme de l'alumnat**

En cas que les accions dutes a terme conjuntament amb els serveis socials, família, etc. no solucionin el problema de l'absentisme, la direcció notificarà oficialment a Serveis socials de l'ajuntament el cas de l'alumne absentista i se'n donarà avís al Departament d'Ensenyament. (Vegeu Annex 2, relatiu al protocol d'absentisme)

### **Dels accidents**

En cas d'accident o incident laboral la direcció ho comunicarà als serveis territorials tant si se'n segueix o no una baixa laboral.

La notificació es farà amb el model corresponent i se'n faran dues còpies una per a la persona interessada i una altra per conservar a l'arxiu del centre.

En cas d'accident o malaltia d'un alumne, serà atès pel professorat de la classe, si és entre hores de classe o al pati, pel professorat de guàrdia, el qual sense prendre mesures arriscades, avisarà els pares i la Direcció. En cas que s'hagi de portar a un centre mèdic, es demanarà una ambulància, un taxi o el mitjà de locomoció que es consideri necessari.



## **Seguretat, higiene i salut**

### **Pla d'emergència**

La coordinació de riscos laborals és la responsable de l'elaboració i revisió del pla d'emergència del centre.

A l'inici de curs s'ha de comprovar que el pla està actualitzat i s'ha d'informar a tots els membres de la comunitat educativa de les mesures previstes en cas d'emergència.

Com a mínim una vegada durant el curs, i sempre durant el primer trimestre, es realitzarà un simulacre d'emergència. Fet el simulacre, la direcció farà arribar a serveis territorials un informe i els plànols del centre.

### **Farmaciola**

Al centre hi haurà una farmaciola per poder atendre petits accidents i incidents. La farmaciola estarà tancada amb clau a la consergeria.

El contingut de la farmaciola es revisarà periòdicament i se'n reposarà el material que calgui.

### **Administració de medicaments a l'alumnat**

Per poder administrar medicació a l'alumnat cal que la família lliuri a la direcció una recepta del metge o metgessa on hi consti:

- Nom de l'alumne/a.
- Nom del medicament
- Pauta d'administració

La família, a més, haurà de signar un document intern on consta la seva autorització per administrar la medicació al seu fill o filla.

Les receptes i autoritzacions s'arxivaran al despatx de direcció.

Només s'administraran medicaments que el pare, la mare o el tutor/a legal, sense una formació especial, poguessin fer-ho. En el cas que l'hagi d'administrar una persona amb una formació específica, caldrà posar-se en contacte amb el CAP.

**Prevenió del tabaquisme, de l'alcoholisme i del consum d'altres substàncies que poden generar dependència.**

D'acord amb la normativa és prohibida la venda de tabac i fumar en totes les dependències del centre. Tampoc no és permesa la venda ni el consum de begudes alcohòliques o d'altres substàncies que puguin generar dependència.

El PAT recull actuacions de conscienciació i sensibilització sobre els perjudicis que el tabac, l'alcohol i altres substàncies poden comportar, especialment en el cas de l'alumnat que està en ple procés de creixement.

Quan es sospiti que algun membre de l'alumnat ha vingut al centre sota els efectes d'alguna substància intoxicant, s'avisarà la família perquè el vinguin a recollir i s'assegurin que quan es torni a incorporar a les classes ho faci en les condicions adequades. El fet comportarà, a més, una falta de conducta i es sancionarà d'acord amb el que s'especifica al règim disciplinari de l'alumnat.

***Altres***

***CAPÍTOL 2 De les queixes i reclamacions***

**Actuacions en cas de queixes sobre la prestació de servei que qüestionin l'exercici professional del personal del centre**

En el cas de queixes sobre la prestació de servei que qüestionin l'exercici professional del personal del centre, caldrà presentar a la secretaria de l'institut un escrit dirigit a la direcció del centre que ha d'incloure necessàriament:

- identificació de la persona o persones que el presenten
- contingut de la queixa
- data
- signatura
- i, sempre que sigui possible, dades, documents o altres elements acreditatius als fets que es plantegen

La secretaria de l'institut registrarà l'entrada del document i el lliurarà a la direcció.

La direcció convocarà la persona afectada, sempre amb la presència d'altres membres de l'equip directiu, i li lliurarà una còpia del document.

S'aixecarà acta de la reunió, on hi haurà de constar:

- identificació de les persones presents a la reunió
- contingut de la reunió
- data
- signatures

En cas que la persona afectada no estigui d'acord a signar l'acta, es farà constar al peu del document i els dos membres de l'equip directiu presents signaran com a testimonis.

L'equip directiu obtindrà la informació necessària sobre els fets exposats i, un cop obtinguda i escoltada la persona interessada, la direcció prendrà la decisió que cregui oportuna.

La decisió serà comunicada per escrit a la persona o persones que han presentat la queixa i a la persona afectada. El document es registrarà a secretaria on s'arxivarà tota la documentació del procés

Al document es farà constar l'òrgan al qual es pot recórrer en cas que no s'estigui satisfet per la solució adoptada.

### **Reclamacions sobre qualificacions obtingudes al llarg del curs**

L'alumnat és el primer interessat en el seu procés d'aprenentatge i és molt important que sigui conscient de la seva evolució i dels seus resultats. En el cas que hi hagi diferència d'opinions pel que fa als resultats d'una matèria amb al professorat que la imparteix, s'ha d'adreçar al professor o professora per tal de saber quins elements s'han tingut en compte a l'hora de qualificar-lo. Només després d'això, i en cas que no estigui satisfet/a amb les explicacions, plantejarà la qüestió al tutor o tutora del grup.

El professorat tutor és l'enllaç entre la família i el centre i la primera instància a què s'han d'adreçar les famílies en cas de desacord amb les qualificacions obtingudes pels seus fills i filles al llarg del curs.

En tenir constància de la reclamació el professorat tutor recollirà informació del membre del professorat i del membre de l'alumnat afectat i n'informarà la família.

Si tot i les explicacions del professorat tutor, la família no hi està d'acord, podrà demanar una entrevista amb el professorat afectat. A l'entrevista hi assistirà també el tutor o tutora i, si s'escau, un membre de l'equip directiu.

El dia de lliurament de butlletins tot el professorat de l'institut estarà al centre per poder resoldre qualsevol incidència relativa als resultats de la seva matèria. Al juny, i després de les avaluacions finals, es disposarà dels dies que marqui la normativa per a reclamacions.

## **Impugnació de decisions dels òrgans i personal del centre**

### **Altres qüestions**

## ***CAPÍTOL 3 Serveis escolars***

### **Servei de menjador**

El centre no ofereix servei de menjador a partir del curs 2012-13, amb la implantació de la jornada continuada.

L' AMPA ofereix el servei de menjador de carmanyola supervisat per una monitora. El servei es fa de dilluns a dijous de 14:30 a 15:30. El cost del servei és gratuït per als socis de l'AMPA i de 2 euros per als no socis. L'alumnat i les famílies tenen a la seva disposició la normativa del servei de menjador aprovada en consell escolar.

El servei de menjador de carmanyola inclou la vigilància dels alumnes durant l'horari del migdia.

Els monitors i totes les persones relacionades amb el servei de menjador de carmanyola vetllaran per tal que aquest espai mantingui una línia educativa amb el centre i sigui un moment d'enriquiment personal, de relació i de convivència. És per això que cal marcar unes normes i objectius a complir.

A l'hora de menjador s'han de complir les mateixes normes de convivència que durant les hores lectives. Per tant, durant les hores de menjador serà vigent tot el que estableix el règim de convivència d'aquestes normes.

Els monitors i monitores del menjador tenen la mateixa autoritat que qualsevol professor del centre. En tot moment s'han de tenir en compte els advertiments dels monitors.

## **Normativa del menjador de carmanyola**

**(Criteris del Departament d'Ensenyament de la Generalitat de Catalunya, 20/07/2012)**

### ***Circuit que seguirà la carmanyola des que entra al centre fins que en surt.***

Un cop al centre, el menjar que no vingui refrigerat s'haurà de dipositar a la nevera habilitada per al servei del Menjador de Carmanyola, localitzada al recinte de la cantina / menjador, a on es farà el servei un cop acabat l'horari lectiu i en l'horari fixat expressament. Les carmanyoles s'hauran de recollir quan l'usuari surti del centre diàriament. Totes aquelles carmanyoles que requereixin l'ús de la nevera del Menjador de Carmanyola hauran de venir ben identificades amb el nom de l'usuari. Aquelles carmanyoles que no siguin recollides i restin a la nevera seran retirades el darrer dia de la setmana que s'ofereixi el servei, per part de la monitora al càrrec, i en acabar, quedaran a disposició del centre. Si es detecta la presència de menjar en mal estat als armariets en mal estat per negligència de l'usuari, es perdrà el dret a l'ús del servei de menjador de carmanyola.

### ***Sistema de vigilància, neteja i manteniment del sistema de refrigeració necessari per al servei de Menjador de Carmanyola.***

Una monitora portarà el control del servei de Menjador de Carmanyola i s'assegurarà que, amb l'ajut dels usuaris, els espais i els aparells (nevera i microones) quedin nets i endreçats en acabar el servei. Al final de la setmana la monitora revisarà que no quedin restes de menjar als espais comuns cantina/menjador i nevera. En cas d'una conducta inapropiada dels usuaris es procedirà a amonestar-los i en cas de reiteració, se'ls retirarà l'accés al servei. Tots els aparells estaran subjectes a les revisions periòdiques per part de les autoritats sanitàries.

### ***Finançament del servei.***

Els usuaris del servei de Menjador de Carmanyola hauran d'abonar una quantitat diària en concepte de pagament del servei de monitoratge i costos de ús d'aparells que requereixin electricitat (microones i nevera). Així, els socis de l'AMPA disposaran del servei gratuït, mentre que els no socis pagaran 2 euros / dia. Aquests pagaments cal fer-los per transferència bancària mensualment al compte de l'AMPA, o en el cas d'usuaris esporàdics, directament a la monitora del Menjador de Carmanyola.

### ***Responsabilitats.***

L'estat dels aliments que consumeixin els usuaris queda totalment sota la responsabilitat d'ells mateixos i/o les seves famílies.

### **Servei de transport escolar**

El Consell Comarcal del Vallès Oriental s'encarrega de gestionar el transport escolar de l'alumnat del centre que ve de localitats properes.

L'horari del transport escolar s'ajusta a l'horari lectiu del centre i s'estableix en coordinació amb els altres dos centres d'ensenyament secundari de Cardedeu.

En dates concretes en què el consell escolar del centre autoritza un horari diferent del de la resta de jornades lectives, s'adapta l'horari prèvia comunicació al responsable de consell comarcal, les famílies afectades i sempre de manera coordinada amb els altres centres de Cardedeu.

### **Altres serveis del centre**

#### **Bar-cantina**

El bar és obert per a tot l'alumnat durant el temps de l'esbarjo. A les hores de classe no hi haurà servei de bar per a l'alumnat de l'ESO però sí per al de batxillerat en el cas que no tinguin classe.

#### **Aparcament de bicicletes**

Per entrar les motos i les bicicletes a l'aparcament s'utilitzarà l'entrada del carrer Ramon de Penyafort. L'alumnat que utilitzi aquest servei, haurà de tornar a sortir i

accedir a l'institut per l'entrada principal. Durant les hores de classe, l'accés a l'aparcament serà tancat.

### **Biblioteca**

El centre disposa d'una biblioteca que l'alumnat pot utilitzar per fer consultes, i com a espai de treball i estudi. També disposa d'un servei de préstec que inclou els dimarts i dijous a l'hora del pati i que gestiona el professorat de llengües del centre.

La constitució de la comissió de biblioteca que s'encarrega, sota la supervisió del/la professor/a coordinador/a, d'establir els horaris, les normes i els objectius de la comissió per tal de promoure l'ús de la biblioteca i fomentar el gust per la lectura.

## ***CAPÍTOL 4 Gestió econòmica***

El pressupost del centre té en compte el projecte curricular i educatiu de l'institut i recull la participació de tota la comunitat educativa: professorat, PAS i famílies. Els caps de departament i les coordinacions de cicle s'encarregaran de centralitzar les propostes del professorat pel que fa a una part de les despeses.

L'equip directiu, a través de la secretaria de l'institut. En tant que responsable de l'administració del centre, elaborarà el pressupost d'acord amb l'import assignat per les despeses de funcionament des del Departament d'Ensenyament.

### Aprovació

La comissió econòmica estudiarà les partides i elaborarà propostes de modificació per al consell escolar.

El consell escolar aprovarà el pressupost i l'executarà.

### Execució

Correspon a la direcció executar els acords del consell escolar, autortitzar i aprovar les despeses, conformar les despeses i ordenar els pagaments.

La secretaria és l'encarregada de portar la comptabilitat general del centre, tenint cura del ritme d'execució del pressupost i preveient-ne les possibles desviacions.

El consell escolar farà el seguiment, supervisió i control de l'execució del pressupost.

#### Liquidació

En acabar l'any pressupostari , la direcció presentarà la gestió econòmica al consell escolar, qui ha d'aprovar-ne l'execució.

És responsabilitat de la secretaria redactar i expedir certificat de la reunió del consell escolar, referent a l'aprovació de l'execució del pressupost. També li correspon la tramesa de la liquidació del pressupost, degudament certificada, a la delegació territorial.

## ***CAPÍTOL 5 Gestió acadèmica i administrativa***

### **Preinscripció i matrícula.**

D'acord amb el calendari establert per Departament d'Educació es realitzarà el procés de preinscripció i matrícula al centre.

El centre informarà les famílies de la documentació que cal presentar, tant l'obligatòria que estableixi la normativa, com la que demani el centre (document de sol·licitud d'optatives, ...)

La informació, terminis i la relació de la documentació a presentar es publicarà a la pàgina web del centre.

### **Beques**

La coordinació pedagògica i la coordinació de cicles informaran al professorat tutor de les diferents convocatòries de beques per a l'alumnat.

La secretaria del centre expedirà els documents amb la informació de l'expedient de l'alumnat que sigui necessària.

En el cas que el centre ho consideri necessari, l'import de les beques el cobrarà directament l'institut i es farà arribar al personal de suport o a l'organisme corresponent.



## **Convalidacions de música, dansa i esport**

D'acord amb el que estableix la normativa, l'alumnat que cursi estudis de música o dansa en centres reconeguts per la Generalitat de Catalunya, o que formi part del programa de tecnificació esportiva, podran sol·licitar la convalidació d'algunes matèries segons el que indica a la normativa. El procediment a seguir és el següent:

- Cal presentar a la secretaria del centre, en el termini d'un mes des de l'inici de curs, el model de document corresponent, amb la documentació justificativa que és requisit indispensable per a la convalidació.
- La secretaria del centre en registrarà l'entrada i lliurarà el document a la direcció.
- La direcció estudiarà el cas i donarà la seva autorització o, si s'escau, la denegarà justificant la seva decisió.
- La resolució de sol·licitud es comunicarà per escrit a les persones interessades comunicant-los l'inici de les convalidacions i les matèries afectades.
- En el cas que aquestes matèries tinguin sessions lectives en hores marginals de l'horari, i amb l'autorització signada dels pares/mares o tutors de l'alumnat, podran entrar al centre una hora més tard que la resta de l'alumnat, o sortir-ne una hora abans.
- Quan les sessions convalidades estiguin al mig de l'horari lectiu, l'alumnat serà atès a la biblioteca pel professorat de guàrdia. En el cas que no hi hagi professorat de guàrdia disponible, romandran amb el seu grup, fent la seva feina i sense interferir en el normal desenvolupament de la classe.

## **Proves d'accés a CCFF de grau mig**

Conjuntament amb la coordinació pedagògica, i la CAD i dins d'allò que recull el PAT, els equips docents, en vista dels resultats acadèmics de l'alumnat de 4t d'ESO, poden proposar la conveniència de treballar amb aquest alumnat la preparació de les proves d'accés a cicles formatius de grau mitjà.

Els departaments prepararan material específic tenint en compte les necessitats de l'alumnat.

El professorat tutor informarà l'alumnat del procediment a seguir per presentar-se a les proves.

La secretaria del centre expedirà els documents amb la informació de l'expedient de l'alumnat que sigui necessària.

### **Proves d'accés a la universitat (PAU)**

El professorat tutor de batxillerat juntament amb la coordinació de batxillerat informaran l'alumnat del procés de preinscripció i matrícula a les PAU.

Es dedicarà un mínim de dues sessions de tutoria per realitzar els tràmits administratius: una per la preinscripció i una altra per la matrícula.

La direcció del centre custodiarà la documentació amb els codis de matrícula de l'alumnat fins al moment de formalitzar-la. Serà responsabilitat de l'alumnat a partir d'aquell moment l'accés a la matrícula amb un nou usuari i contrasenya, que els ha de servir fins a finalitzar el procés de les proves.

### **De la documentació acadèmica i administrativa**

#### **Arxiu personal de l'alumne**

El professorat tutor té a la sala de professorat un arxivador per guardar tota la documentació referent a l'alumnat del seu grup, així com la documentació general del grup. Aquest arxivador estarà sempre tancat per tal de preservar la informació que conté.

L'arxivador de grup ha d'incloure:

- Còpia de les actes d'avaluació
- Fitxa amb els correus electrònics de l'alumnat

L'arxivador personal ha d'incloure:

- Fitxa de dades personal.
- Documents justificatius de faltes d'assistència i retards, si s'escau.
- Còpia dels parts de comportament, si s'escau.
- Original dels butlletins de notes de preavaluació i avaluació.
- Registre de les entrevistes amb les famílies.
- Informe de traspàs de primària en el cas de l'alumnat de 1r d'ESO.
- Autorització de sortides.

## **Altra documentació**

### **Documentació de l'alumnat**

El professorat tutor és l'encarregat de recollir la documentació de l'alumnat de la seva tutoria. A més de la documentació que ha de ser arxivada, també es recollirà:

- Autorització del dret a la imatge.
- Justificants de pagaments de sortida.
- Justificants de pagament de material.
- Justificants de pagament de viatges, intercanvis i treballs de síntesi.
- Plans individualitzats.
- Convalidacions de matèries.

Aquesta documentació s'arxivarà a secretaria i estarà a disposició de les coordinacions de cicle i del professorat tutor.

### **Documentació del professorat, del personal d'administració i serveis i de suport socioeducatiu del centre.**

La documentació relativa al personal del centre estarà arxivada a la secretaria del centre i estarà a disposició del personal administratiu i de l'equip directiu.

En cas que qualsevol altre membre del personal del centre vulgui accedir a la informació arxivada, haurà de fer una petició motivada a la direcció del centre.

La documentació arxivada és la següent:

- Fitxa de dades personal.
- Fitxa de dades en cas d'accident.
- Còpia de nomenaments.
- Còpia dels informes B per a les oposicions.
- Qualsevol altra documentació oficial que es generés durant el temps de permanència al centre.

## **Altres**

### ***CAPÍTOL 6 Del personal d'administració i serveis i de suport socio-educatiu del centre***

És personal d'administració i serveis tota aquella persona adscrita al centre que realitza aquestes tasques.

La secretaria de centre, a principi de cada curs escolar, establirà les tasques i horari del personal d'administració i serveis en funció de les necessitats del centre.

Són tasques del personal de servei:

- De suport a l'activitat docent:
- S'ocuparà de la recepció de les persones que accedeixin al centre, sota les indicacions de la direcció.
- Atenció del telèfon i correspondència.
- Col·laborarà en el trasllat interior dels encàrrecs, material mobiliari i altres estris que se li encomanin.
- Quan l'equip directiu ho cregui necessari, faran encàrrecs fora del centre, però es vetllarà que no es perllongui en cap cas l'horari de treball.
- Col·laborarà amb el Claustre, perquè l'alumnat utilitzi correctament les instal·lacions i el mobiliari, i informarà a la secretaria de les anomalies que observi.
- De vigilància i custòdia del centre:
- Obrir i tancar les portes i els accessos del centre a les hores establertes per l'horari escolar.
- Controlar l'entrada de persones alienes.
  
- Tenir cura de les claus de l'edifici i totes les que li siguin confiades. Disposarà d'una relació de totes les persones que en posseeixen. No podrà facilitar claus a cap persona sense l'autorització de l'equip directiu
- Comprovar diàriament, abans de tancar, totes les instal·lacions i vigilar que totes les finestres, persianes i llums quedin tancats.
- Supervisar els serveis generals, les dependències i equipaments, i informar de les anomalies que observi.

D'atenció al manteniment:

- Controlar la instal·lació de la calefacció i vigilar el seu normal funcionament: encesa, apagament, temperatura, pressió i combustible.
- Desenvolupament de petites reparacions i arranjaments d'averies i desperfectes dintre del recinte escolar.

Altres tasques:

- Vigilar conjuntament amb el professorat l'entrada i sortida dels alumnes.
- Si durant l'horari escolar es produeix alguna circumstància excepcional que requereix la neteja immediata, l'equip directiu podrà sol·licitar els seus serveis per fer-ho.
- Tancar les portes dels lavabos a les hores del pati.
- Encarregar-se del préstec dels ordinadors portàtils del centre, així com de la càmera fotogràfica i la filmadora.
- Col·laborar en el registre de l'alumnat que no assisteix a classe.

## ANNEX 1

### **PROTOCOL PER A L'EXERCICI DEL DRET DE VAGA DE L'ALUMNAT DE L'INSTITUT EL SUI**

1. Independentment del fet que s'hagi reunit el Consell de delegats del centre, les famílies poden justificar la no assistència dels seus fills durant una jornada que s'hagi convocat una vaga d'alumnat.
2. Perquè es pugui exercir ordenadament el dret de vaga, cal que l'alumnat de 3r o 4t d'ESO, així com el de batxillerat, informi l'equip directiu amb un mínim de 36 hores d'antelació de la seva voluntat de participar en la convocatòria de vaga. El mecanisme per prendre la decisió col·lectiva de l'alumnat de 3r, 4t i batxillerat és el següent:
  - a. Reunió del Consell de delegats i presa de l'acord.
  - b. Signatura de la instància o notificació dels delegats de classe a la direcció del centre 36 hores abans de la jornada de vaga.
  - c. Resposta de la direcció fins a la vigília de la convocatòria de vaga de l'alumnat, es considera que el silenci administratiu correspon a l'assentiment.
3. Per justificar la inassistència al centre i la participació en la convocatòria de vaga, les famílies de l'alumnat hauran de lliurar a la tutoria un document de justificació d'absències que ho acrediti. La tutoria tramitarà aquestes justificacions de les famílies.
4. No es marcarà exàmens, ni s'avançarà matèria nova, ni es farà activitats d'avaluació (recollida de treballs o exposicions orals) durant el període de temps afectat per una convocatòria de vaga.
5. En el cas que l'alumnat no hagi seguit el protocol la direcció informará tant l'alumnat com el professorat, que es podrà fer classe normalment segons es tenia previst, sense fer exàmens ni activitats d'avaluació.

#### ***Referències normatives:***

***LLEI ORGÀNICA 2/2006, de 3 de maig, d'educació.*** Article 132 b i e i l'apartat 5 de la Disposició final primera, que modifica l'article 8 de la llei orgànica 8/1985 de 3 de juliol

## ANNEX 2

### PROTOCOL A SEGUIR EN CAS D'ABSENTISME ESCOLAR.

#### CENTRE DOCENT : DETECCIÓ I PRIMERES ACTUACIONS

- 1.-El tutor, amb la informació que li passa l'Equip Docent detecta que s'està produint un cas d'absentisme (faltes reiterades sense justificació per part de la família).
- 2.-El Tutor ho comunica al Coordinador Pedagògic i intenta contactar amb la família per telèfon per concertar una entrevista.
- 3.- Si no s'estableix el contacte o la família no respon a la citació, és la Direcció del centre la que intenta establir el contacte. S'informa de la situació a la responsable de l'EAP i a Serveis Socials.
- 4.-Carta als pares informant de la gravetat de la situació i que la no compareixença a aquesta reunió comportarà informar als Serveis socials i la Policia Local.
- 5.-Si fins aquí no hi ha hagut resposta o l'alumne no s'ha reincorporat al centre es farà la derivació a Serveis Socials. En cas que s'estableixi el contacte, a través de l'EAP i l'equip de persones del centre que portin el cas s'intentarà establir un pla d'acollida personalitzat segon el cas.

Si el cas correspon a un alumne de nova incorporació al centre, en el moment que aquesta es faci, Serveis Socials facilitaran la informació dels antecedents previs si s'haguessin donat ja en primària situacions semblants. Això s'estableix com a protocol en cas d'alumnes de 1r. En altres casos, la informació es facilitarà a demanda del centre.

#### DERIVACIÓ A SERVEIS SOCIALS I POLICIA LOCAL

- 1.- Serveis Socials realitzen una **citació**, (*Model pàg 18 del Projecte del Maresme*) amb la finalitat de treballar el vincle. Si no es presenten:
- 2.- Es realitza una citació des de SSAP(*Model pàg 19 del Projecte del Maresme*) en el que s'implica a la Policia Local. El lliurament de la carta el podria fer la Policia). Si no es presenten:
- 3.- Es realitza una citació per anar a **domicili** (*carta certificada segons model pàg 20*). Si no es presenten:
- 4.- S'envia **carta certificada** informant de la llei d'escolarització obligatòria i comunicant a la família, el traspàs a l'Equip d'infància (EAIA).
- 5.- Es realitza **informe** de demanda d'intervenció a l'**EAIA**. Esgotats tots els passos el centre comunica al **Departament de Educació** la situació que pateix l'alumne i el protocol que s'ha dut a terme.

**Es realitzarà aquest circuit, sempre que el/la menor continuï sense anar al centre educatiu.**

En cas de la reincorporació al centre educatiu, en el decurs del circuit, realitzar una carta reconeixent l'esforç realitzat i facilitar una entrevista. Intentar donar al alumne una acollida que afavoreixi la seva continuïtat.