



**NORMES
D'ORGANITZACIÓ I
FUNCIONAMENT
DE CENTRE (NOFC)**

Institut Gerbert d'Aurillac

Curs 2023-24

1. Introducció:	5
1.1. Marc normatiu de referència:	6
2. Aprovació revisió i actualització de la documentació de centre:	6
3. Comunitat educativa:	6
3.1. Professorat:	7
3.1.1. Drets del professorat:	7
3.1.2. Deures del professorat:	8
3.1.3. La funció docent:	11
3.2. PAS	11
3.2.1 Auxiliar administratiu	12
3.2.2. Conserges	12
3.3. Alumnat	13
3.3.1. Drets de l'alumnat	13
3.3.2. Deures de l'alumnat	14
3.4. Famílies	15
3.4.2. Drets	15
3.4.3. Deures	16
3.4.4. Organització dels pares, mares i tutors legals de l'alumnat	16
4. Estructura organitzativa del Centre	16
4.1. Organització de centre	16
4.2. Òrgans de govern	17
4.2.1. Òrgans unipersonals de direcció	17
4.3. Òrgans de participació en el Govern i la Gestió	22
4.3.1. Consell Escolar	22
4.3.2. Claustre del professorat	24
4.3.3. Participació de l'alumnat	25
4.4. Òrgans de coordinació i gestió del centre	26
4.4.1. Òrgans col·legiats de coordinació	26
4.4.2 Òrgans unipersonals de coordinació	27
5. Funcionament de centre	33
5.1. Serveis	33
5.1.1. Comissió d'atenció educativa inclusiva (CAEI)	33
5.1.2. Transport escolar	34
5.1.2. Sanitat escolar	36
5.1.3. Prevenció del tabaquisme i l'alcoholisme	37
5.1.4. Neteja	37
5.1.5. Fotocòpies	38
5.1.6 Comunicació externa	38
5.2 Plataforma leduca:	38
6. Recursos materials	39
6.1. Ús i conservació de les instal·lacions del centre	39
6.1.1 Aules específiques	39

6.2. Manteniment i ús de l'equipament informàtic per a l'alumnat	43
6.2.3. Comissió de manteniment	45
6.3. Ús de les instal·lacions de fora del centre.	45
6.3.1 Gimnàs	45
6.3.2. Cessió de les instal·lacions	46
6.4. De la seguretat	47
6.4.1. Control de punts de seguretat	47
6.4.2. Pla d'evacuació.	47
7. Recursos funcionals	47
7.1. Organització dels ensenyaments	47
7.1.1. De les activitats acadèmiques	47
7.2 Criteris d'assignació de les matèries optatives:	52
7.3 De l'acció tutorial	52
7.3.1 Tutoria	52
7.3.2 Acció tutorial	52
7.4 De les sortides	53
7.4.1 Organització d'una sortida	53
7.4.2 Sortides de més d'un dia:	54
7.4.3 Sortides curriculars:	55
7.4.4 Sortides de lleure i convivència:	55
7.4.5 Sortides de fi de cicle i de fi d'etapa.	55
7.4.6. Motius d'exclusió del viatge final d'etapa:	56
7.4.7 Viatge final de cicle:	56
7.5 Activitats lúdiques i extraescolars	57
7.5.1 Activitats específiques amb especialistes, no professorat del centre (xerrades o activitats de difusió de continguts transversals).	57
7.5.2 Celebracions previstes a la PGA	57
7.5.3 Activitats fora de l'horari lectiu organitzades per l'AFA	57
8. Ús del mòbil	57
9. Règim disciplinari:	58
9.1. Professorat	58
9.1.1 Horari del professorat de règim general	58
9.1.2 Assistència del professorat:	59
9.2 Alumnat	59
9.2.1 Irregularitats en què incorrin els alumnes que no perjudiquen greument la convivència	59
9.2.2. Conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre, qualificades com a falta	61
9.2.3. Circumstàncies agreujants o atenuants de la gravetat de l'actuació de l'alumne/a.	61
9.2.4. Graduació en l'aplicació de les sancions que corregeixen les faltes	62
9.2.5. Regulació del seguiment de l'alumnat que tingui una suspensió temporal	

d'assistència al centre.	63
9.2.6. Protesta i inassistència a classe	63
ANNEX 1: PROJECTE DE CONVIVÈNCIA	65
A1. Justificació	65
A.1.1 Procedència de l'alumnat i context social de l'entorn	65
A.1.2. Diagnosi: Punts febles i punts forts en la prevenció i la correcció dels conflictes lleus i conflictes greus	66
A.1.2.1 Punts febles:	66
A.1.2.2 Punts forts:	67
A.1.3. Objectius del projecte de convivència:	69
A.1.3.1. La convivència com a objectiu	69
A.1.3.2. Les relacions com a element bàsic	69
A.1.3.3. Resolució de conflictes basats en una cultura de pau i de no-violència:	69
A.1.3.4. La comunicació	70
A.1.3.5. La participació	70
A.1.4. Actuacions orientades a afavorir la convivència	70
A.1.4.1 Normes per a la bona convivència:	70
A.1.4.2 Actuacions del professorat davant situacions que poden generar conflicte:	71
A.1.4.2.1. Davant la gestió de conflictes a l'aula.	71
A.1.4.2.2. Davant la gestió de conflictes a l'aula que distorsionen el bon funcionament i el clima a l'aula:	71
A.1.4.2.3. Davant comportaments o conductes greus que afecten la convivència de l'aula o del centre en general:	71
A.1.5. Proposta d'actuacions orientades a afavorir la convivència. (actuacions generals)	72
A.1.5.1 A l'aula	72
A.1.5.2 Al centre	73
A.1.5.3 A l'entorn	74
A.1.5.4 Mesures de promoció de la convivència	75
A.1.5.4.1 Activitats que apareixen al PAT:	75
A.1.5.4.2 Programació anual de sortides i activitats en grup.	76
A.1.5.5 Normes de convivència	76
A.1.5.5.1 Procediment d'actuació davant de conductes contràries a la convivència al centre.	76
A.1.5.6. Comissió de convivència	82
ANNEX 2: PROTOCOLS	83
A.2.1. Projectes educatius	83
A.2.2. Prevenció de la violència	83
A.2.3. Millora de la convivència	83
A.2.4. Salut	83
A.2.5 Seguretat	84
ANNEX 3	85
A.3.1. Preguntes de reflexió davant una situació o conflicte.	85

1. Introducció:

L'Institut Gerbert d'Aurillac és un centre docent públic, depenent del Departament d'Educació DdE de la Generalitat de Catalunya, en el qual s'imparteix educació bàsica i els batxillerats tecnològic, social, humanístic, científic i batxibac.

Les Normes d'Organització i Funcionament de Centre (NOFC) de l'Institut Gerbert d'Aurillac, són coherents amb els principis, valors, objectius i criteris educatius del seu Projecte Educatiu (PEC), i prenen com a referència els fonaments legals i normatius corresponents relacionats amb l'educació de les persones, recullen els acords i decisions d'organització i de funcionament del centre per aplicar i fer possible, en el dia a dia, el treball educatiu i de gestió que permeti assolir els objectius proposats en el PEC, en el Projecte de Direcció i en la Programació Anual (PGA).

Aquestes Normes regulen, entre altres, els trets bàsics de la convivència i de l'organització interna del centre, la participació activa de tots els membres de la comunitat educativa, el reconeixement dels drets i deures dels diferents sectors d'aquesta comunitat i el règim disciplinari adaptat a la situació del centre en cada moment, d'acord amb la normativa vigent.

El present document es basa fonamentalment en els preceptes establerts en els textos legals i sobre els quals es concreten els continguts a la idiosincràsia del centre, tenint en compte el marc de referència legal establert en cada cas.

Els membres de la comunitat educativa de l'Institut Gerbert d'Aurillac hauran de conèixer aquestes normes, així com les disposicions legals i la normativa que s'hi relaciona, per tal de facilitar-ne el seu compliment, per a assolir un funcionament i grau de convivència òptims.

El conjunt de normes d'organització i funcionament del centre determinen:

- L'estructura organitzativa de govern i de coordinació del centre, i la concreció de les previsions del projecte educatiu (PEC) per orientar l'organització pedagògica, el rendiment de comptes al consell escolar amb relació a la gestió del PEC i, si escau, l'aplicació dels acords de coresponsabilitat.
- Els mecanismes que han d'afavorir i facilitar el treball en equip del personal del centre.
- Les concrecions que escaiguin sobre la participació en el centre dels grups d'interès de la comunitat escolar i sobre l'intercanvi d'informació entre el centre i les famílies, col·lectivament i individualment, així com els mecanismes de publicitat necessaris perquè les famílies puguin exercir el seu dret a ser informades (si escau).
- La concreció de mesures que facilitin la convivència i els mecanismes de mediació com a marc de resolució pacífica de conflictes.
- Les conductes i fets contraris a la convivència que requereixin l'aplicació de mesures correctores i/o sancionadores, així com les circumstàncies que poden disminuir o intensificar la gravetat d'aquestes

1.1. Marc normatiu de referència:

- **La Llei orgànica 3/2020**, de 29 de desembre – (LOMLOE)
- **Llei 12/2009**, del 10 de juliol, d'Educació – (LEC)
- **Decret 102/2010**, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius (DAC)
- **Decret 155/2010**, de 17 d'octubre, de l'atenció educativa a l'alumnat en el marc d'un sistema educatiu inclusiu.
- **Decret 150/2017**, de 17 d'octubre, de l'atenció educativa a l'alumnat en el marc d'un sistema educatiu inclusiu.

2. Aprovació revisió i actualització de la documentació de centre:

Els procediments d'elaboració, revisió, actualització i aprovació de la documentació de centre i molt especialment aquella que afecta el seu funcionament o la seva estructura (PEC, NOFC, programació general anual de centre (PGA), memòria anual, etc.) han de ser respectuosos amb els drets de participació dels diferents estaments del centre establerts a la normativa.

Per tal de garantir la participació del professorat en els canvis proposats, cal la presentació, debat i si s'escau aprovació mitjançant la celebració d'una sessió de claustre prèvia a l'aprovació definitiva pel consell escolar (sempre seguint les instruccions recollides a la documentació del Sistema de Gestió del centre).

Aquest procés ha de permetre assegurar la participació del professorat en la presa de decisions i proporcionar informació als representants del professorat al consell escolar.

Tanmateix, cal garantir la participació de l'alumnat mitjançant la informació prèvia als seus representants al consell escolar.

De la mateixa manera, la resta de documentació ha de ser elaborada seguint els mateixos criteris en relació amb les persones implicades.

En concret, la documentació responsabilitat dels departaments (Programacions de cicle, programacions de mòdul/crèdit, etc.) ha de ser elaborada i revisada pels seus membres de forma col·legiada segons els procediments que s'hi estableixin.

Per últim, cada professor/a és responsable d'elaborar, mantenir actualitzada i lliurar al seu cap de departament aquells documents que la direcció estableixi, tenint en compte el seu càrrec i les responsabilitats que li hagin estat encarregades.

3. Comunitat educativa:

La comunitat educativa del centre està integrada pels següents col·lectius:

- L'alumnat matriculat.

- Els pares i mares o tutors legals de l'alumnat menor d'edat.
- El professorat.
- El personal d'administració i serveis.
- Les persones que hi desenvolupin alguna activitat professional permanent al centre.
- Les Institucions públiques o privades amb les que el centre col·labora.
- Les empreses que col·laboren amb el centre.

3.1. Professorat:

El personal docent és el col·lectiu encarregat de la formació de l'alumnat.

Les seves funcions són, entre d'altres, les establertes a l'article 91 de la Llei Orgànica 2/2006 d'Educació (LOE), a l'article 104 de la Llei 12/2009 d'Educació (LEC) i DECRET 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius.

L'adscripció del professorat als grups, tutories o àrees específiques és competència del director del centre, després d'haver escoltat el Claustre i valorada la proposta del Cap d'estudis, procurant que es formin equips de cicle permanents.

Es farà d'acord amb criteris pedagògics següents:

- Les necessitats del centre, determinats pel seu PEC i les característiques dels diferents grups-classe.
- La continuïtat i rotació en el mateix cicle.
- L'especialització del professorat en les diverses àrees.
- L'experiència docent en un determinat cicle o àrea.

3.1.1. Drets del professorat:

D'acord amb l'article 29.1 de la Llei 12/2009 d'Educació de Catalunya (LEC), el professorat, en l'exercici de les seves funcions docents, té els drets específics següents:

- La funció docent s'ha d'exercir coherentment amb el projecte educatiu del centre (PEC) i ha d'incorporar els valors de la col·laboració, de la coordinació entre els docents i els professionals d'atenció educativa i del treball en equip.
- Accedir a la promoció professional.
- Promoure i organitzar activitats complementàries, i participar-hi, dins o fora del centre.
- Mantenir-se professionalment al dia i participar en les activitats formatives necessàries per a la millora contínua de la pràctica docent.
- La formació permanent, en el marc dels plans del departament al qual pertany, plans de formació anual del centre o del DdE.
- A ser informat dels projectes que es duen a terme al centre, de les activitats, etc.
- A promoure o organitzar activitats educatives, culturals, recreatives o esportives dins o fora de les instal·lacions del Centre, d'acord amb la programació general anual.

- Lliure exercici dels drets i les llibertats sindicals: consulta i negociació de condicions de treball, exercici del dret de vaga, participar en els òrgans de representació, elecció dels seus representants.
- Ésser assistit i protegit per la Generalitat de Catalunya envers qualsevol amenaça, ultratge, injúria, calúmnia, difamació i, en general, davant qualsevol atemptat contra la seva persona o els seus béns, per raó de l'exercici de les seves funcions.
- Que es respecti la seva llibertat de consciència, les seves conviccions religioses, morals o ideològiques, així com la seva intimitat respecte a dites creences i conviccions.
- Dret a la participació en la gestió del centre i en la vida escolar mitjançant els seus representants al Consell Escolar, com a membres del Claustre, als departaments, als equips docents, a les juntes d'avaluació i en aquelles activitats que es desenvolupin al centre, dintre de la Programació general anual (PGA)

3.1.2. Deures del professorat:

D'acord amb l'article 29.2 de la Llei 12/2009 d'Educació de Catalunya (LEC), el professorat, en l'exercici de les seves funcions docents, té els deures específics següents:

- Exercir la funció docent d'acord amb els principis, els valors, els objectius i els continguts del projecte educatiu (PEC), i complir i fer complir les presents NOFC així com tots els acords que s'estableixin en el seu departament, els equips docents i en el centre en general.
- Contribuir al desenvolupament de les activitats del centre en un clima de respecte, tolerància, participació i llibertat que fomenti entre l'alumnat els valors propis d'una societat democràtica.
- Mantenir-se professionalment al dia i participar en les activitats formatives necessàries per a la millora contínua de la seva pràctica docent.
- El compliment de les obligacions que estableix la normativa vigent, quant a la regulació de la jornada i l'horari laboral del professorat. Ara bé, d'acord amb el que preveu el Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius, el director o directora del centre pot modificar, amb caràcter transitori i provisional, l'assignació de grups i la distribució de les hores lectives del professorat, perquè pugui atendre hores de classe que quedarien sense impartir. Aquesta modificació pot afectar també la distribució de les hores complementàries d'horari fix.
- El respecte al Projecte Educatiu del Centre (PEC), a les normes de funcionament del centre i la col·laboració solidària a l'ordre, neteja, cura de les instal·lacions i bona marxa de la vida escolar.
- El respecte en el tracte a tots els membres de la comunitat educativa.
- Respectar la llibertat de consciència, les conviccions religioses, morals i ideològiques, així com també la intimitat en tot allò que fa referència a aquestes creences i conviccions, de tots els membres de la comunitat educativa.
- No donar a conèixer la informació personal en relació als alumnes o de la seva família que no sigui estrictament necessària per al millor coneixement dels alumnes; i en tot cas garantir-ne la confidencialitat (donant compliment a la llei de protecció de dades).

- L'observança i exigència en el compliment de les normes de seguretat i higiene en el treball. (El professorat que en entrar a l'aula, taller o laboratori observi desperfectes o altres anomalies, ho comunicarà immediatament, especificant l'hora i els detalls d'allò que ha observat.
- En acabar l'hora de classe, el professorat tancarà l'ordinador del professor, i verificarà que tots els equips informàtics restin apagats i correctament endreçats, així com el videoprojector. Així com es preocuparà que totes les eines i equips/equipaments utilitzats per l'alumnat quedin ben endreçats i al seu lloc corresponent, aula, taller, laboratori.....)
- Informar puntualment a l'alumnat de la programació del curs, criteris d'avaluació, i formes de recuperació (si escau). Aplicar la programació del curs, amb les adaptacions necessàries per al millor progrés educatiu de l'alumnat (si escau).
- La tutoria és un element inherent a la funció docent. Per tant, tot professor/a està implicat en la funció tutorial i la col·laboració dins l'equip docent, en els aspectes educatius acordats per a cada grup d'alumnat, baix la coordinació del tutor o tutora del grup classe.
- El professorat ha de gestionar l'absència o retard de l'alumnat a cada període lectiu.
- El compliment dels acords adoptats pels òrgans col·legiats o unipersonals del centre, en aquells aspectes de la seva competència.
- El desenvolupament de les seves funcions d'acord amb el que s'estableix als documents de gestió del centre.
- El Lliurament de la informació i la documentació sol·licitada per l'equip directiu en la data prevista.
- Desenvolupar la feina amb cura de les dades personals de l'alumnat, conforme a la llei de Protecció de dades.
- Assistir i romandre en el centre durant totes les hores que té assignades en el seu horari. I desenvolupar en aquestes les tasques assignades.
- Actuar d'acord amb el Pla d'emergència del centre en cas de sinistre o simulacre d'evacuació i/o confinament.
- En cas de vaga d'alumnat, si hi ha alumnat que no s'han adherit a la vaga, el professorat té l'obligació d'impartir la classe segons la programació establerta (seguint les instruccions recollides al procediment de vaga d'alumnat del centre). L'alumnat que fa vaga té l'obligació de preocupar-se de recuperar el treball fet a classe (si és el cas). Es recomana que el professorat no faci activitats que siguin avaluables (proves escrites o pràctiques,...) durant els dies de vaga de l'alumnat.

3.1.2.1. Concrecions de l'Institut Gerbert d'Aurillac:

- Assistir amb puntualitat a les classes i reunions de les quals sigui membre.
- Procediment d'absència prevista: cal fer una sol·licitud a l'ATRI amb una **antelació mínima de 48 h.** i comunicar-ho a cap d'estudis. Cal fer constar la feina que realitzarà l'alumnat durant la seva absència a l'aplicatiu Ieduca i si s'escau deixar-la preparada a Consergeria.
- En cas de retard o d'una falta d'assistència imprevista s'haurà de trucar al centre per

comunicar-ho a qualsevol membre de l'equip directiu o en el seu defecte, a una de les conserges de l'Institut. Cal donar feina per a l'alumnat. En reincorporar-se al centre, el professor/a absent haurà de justificar l'absència imprevista i ho comunicarà a cap d'estudis.

- L'exigència de puntualitat als alumnes dóna per suposada la puntualitat del professorat, per tant es prega la màxima puntualitat a les classes.
- El començament i acabament de les classes i patis vénen marcats pel timbre que cal respectar sempre.
- Prendre part, juntament amb el seu grup d'alumnes, en les activitats aprovades en la Programació General Anual del Centre. (PGA)
- Els professors tenen l'obligació d'assistir a les activitats culturals que es realitzin al centre o, per raons de infraestructura, en altres espais del municipi, durant les seves hores lectives i de permanència. Les sortides seran opcionals.
- En cas de no realitzar la sortida, el professorat romandrà al centre complint les tasques que li encomani l'equip directiu, dins el seu horari lectiu.
- Col·laborar en el compliment de les decisions aprovades pels òrgans col·legiats relatives a la funció docent.
- Mantenir amb els pares i els alumnes un clima de col·laboració i respecte, amb assistència a les reunions o entrevistes periòdiques programades a aquest efecte (sempre que no interfereixin en les seves activitats docents, i que coincideixin amb el seu horari lectiu o de permanència al centre no sotmès a horari fix)
- Desenvolupar una avaluació contínua dels alumnes.
- A l'inici de cada curs/matèria, cada professor exposarà als alumnes les peculiaritats pròpies de funcionament (metodologia, objectius, criteris d'avaluació...).
- Per tal de garantir el dret a la revisió de qualificacions, l'alumne ha de conservar fins a final de curs el material que se li lliuri i que hagi contribuït a la seva avaluació continuada. També, amb aquesta finalitat, el professorat ha de conservar el seu registre de qualificacions i el material que no s'hagi lliurat a l'alumne.
- Les reclamacions respecte a les qualificacions obtingudes al llarg del curs, si no es resolen directament entre el professorat i l'alumnat afectat, es presentaran al tutor, el qual les traslladarà al departament que correspongui per tal que s'estudiïn. En tot cas, la resolució definitiva correspondrà al professorat i la reclamació i la resolució adoptada es faran constar en les actes del departament i es comunicaran a l'equip docent del grup corresponent.
- Si un alumne no ha pogut realitzar una prova puntuable, i la no assistència es justifica correctament, realitzarà la prova cap a finals de trimestre.
- Autoavaluar periòdicament la seva activitat educativa.
- Conèixer el context social de l'alumnat.
- Corregir les conductes anòmales de qualsevol alumne, sigui dins o fora de la classe, tal com preveu la nostra normativa de centre.
- Mantenir un ordre que permeti el funcionament normal de la seva classe i de les altres.
- En acabar una prova puntuable els alumnes hauran de romandre a l'aula fins l'acabament de l'hora de classe.
- Abans del pati el professorat farà sortir tots els alumnes de les aules i tancarà la porta

d'entrada de les classes.

- Després del pati, cada professor serà el responsable d'obrir la porta de l'aula on ha de fer classe.
- Vetllar perquè a l'acabament de les classes del dia, l'alumnat pugi les cadires de l'aula on es trobaven, els llums quedin apagats i els ordinadors i/o PDI desconnectats de la xarxa.
- Fer un seguiment de l'absentisme de l'alumnat. (Aplicatiu Ieduca)

3.1.3. La funció docent:

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

- Programar i impartir ensenyament en les especialitats, les àrees, les matèries i els mòduls /crèdits que tinguin encomanats, d'acord amb el currículum, en aplicació de les normes que regulen l'atribució docent.
- Avaluar el procés d'ensenyament i aprenentatge de l'alumnat.
- Exercir la tutoria de l'alumnat i la direcció i l'orientació global de llur ensenyament i aprenentatge.
- Contribuir, en col·laboració amb les famílies (tutors legals dels menors), al desenvolupament personal de l'alumnat en els aspectes intel·lectual, afectiu, psicomotor, social i moral.
- En el cas de l'alumnat menor d'edat, Informar periòdicament a les famílies o tutors legals sobre el procés d'ensenyament i aprenentatge dels seus fills i filles, així com orientar-los per a la seva cooperació en el procés. L'atenció a l'alumnat o, si s'escau, als pares o tutors legals, per a la resolució de llurs dubtes, consultes o aclariments, dins l'horari que s'estableixi.
- Exercir la coordinació i fer el seguiment de les activitats escolars que els siguin encomanades.
- Exercir les activitats de gestió, de direcció i de coordinació que els siguin encomanades.
- Col·laborar en la recerca, l'experimentació i la millora contínua dels processos d'ensenyament i aprenentatge.
- Promoure i organitzar activitats complementàries, relacionades amb la seva funció docent, dins o fora del recinte escolar, si són programades pel centre i són incloses en llur jornada laboral.
- Utilitzar les tecnologies de l'informació i la comunicació, que han de conèixer i dominar l'alumnat, com a eina metodològica del procés d'ensenyament i aprenentatge.
- Aplicar les mesures correctores i sancionadores derivades de conductes inadequades, d'acord amb el que s'estableix en aquestes normes i a la normativa vigent (si escau).
- L'exercici de la funció docent en els centres vinculats al DdE comporta el dret de participar en els òrgans del centre, d'acord amb el que estableixen les lleis.
- La funció docent s'ha d'exercir en el marc dels principis de llibertat acadèmica, de coherència amb el projecte educatiu i de respecte al caràcter propi del centre i ha d'incorporar els valors de la col·laboració, de la coordinació entre els docents i els professionals d'atenció educativa i del treball en equip.

3.2. PAS

Les funcions queden recollides en les Disposicions Addicionals Onzena i Dotzena de la Llei 17/85 de 23 de juliol de la Funció Pública de l'Administració de la Generalitat.

3.2.1 Auxiliar administratiu

- Tasques de mecanografia i despatx de correspondència.
- Transcripció i còpia literal de documents, d'arxius i de fitxers.
- Classificació de documents.
- Manipulació bàsica de màquines i equips d'oficina.
- Registre i similars.
- Qualsevol altra tasca que li encomani la secretària o la resta de membres de l'equip directiu

3.2.2. Conserges

- Vigilància dels espais del centre.

És prioritari davant de qualsevol altra tasca, obrir i tancar les portes de l'institut

Vigilar l'entrada i la sortida de l'alumnat que es farà per la porta gran en el cas de l'alumnat d'ESO i per la porta del costat del gimnàs en el cas de l'alumnat de batxillerat. L'entrada i sortida de motos i bicicletes es farà per la porta corredera.

En el cas d'aquell alumnat que arribi després d'haver tancat les portes, se li permetrà l'entrada al centre després de prendre nota del seu nom, curs i classe on havia d'anar per comunicar-ho al cap d'Estudis. S'utilitzarà una llibreta per aquest efecte. No es permetrà que l'alumne vagi a classe. Se'n farà càrrec el professor de guàrdia, excepte si porta un justificant mèdic que si podrà entrar a classe.

En cap cas les portes han de quedar obertes i sempre hi ha d'haver la presència d'un conserge a l'entrada de l'institut en les hores esmentades.

Controlar l'entrada de les persones alienes al servei, rebre les seves peticions que hi estiguin relacionades i indicar-los la oficina on s'han d'adreçar o la persona a qui han de parlar.

Acabades les classes es tancaran les aules un cop revisat l'estat, baixades les persianes i desconnectats els llums.

Qualsevol desperfecte o anomalia a l'aula es comunicarà al secretari/a.

- Custodiar el mobiliari, les màquines, les instal·lacions i els locals:

Vigilar que tot estigui en perfecte estat.

Fer una relació del mobiliari malmès.

Tancar les portes de les classes a final de l'horari lectiu.

Posar i tancar l'alarma.

Vigilar que els llums de les aules quedin tancats.

Controlar la calefacció i comunicar les incidències a secretaria.

- Custodiar les claus de diferents indrets del centre

Vigilar que les claus específiques estiguin al seu lloc.

Donar les claus al professorat que ho necessiti, portant control de qui les té.

Tindran cura de les claus de les diferents dependències.

- Rebre, conservar i distribuir els documents, objectes i correspondència que, amb aquestes finalitats se'ls siguin encomanades:

Anar a correus a buscar i portar correspondència.

Portar el control dels tiquets de correus.

- Efectuar, dins de les dependències, els trasllats de material, mobiliari i efectes que siguin necessaris.
- Fer els encàrrecs relacionats amb el servei que els siguin encomanats dins o fora de l'edifici:

Avisar un professor.

Tenir cura dels aparells audiovisuals: saber on són, qui els té i si no s'utilitzen tenir-los a disposició.

Anar a buscar o comprar material.

Realitzar tasques de manteniment/reparació de l'edifici.

Portar el paper reciclat de l'institut als contenidors com a mínim una vegada al mes.

Regar els arbres i plantes.

Fer fotocòpies i enquadernacions. Portar el control dels dossiers dels alumnes i efectuar la venda en les hores d'esbarjo.

El professorat ha de demanar les còpies amb una antelació de 24 hores. Els exàmens es podran demanar el mateix dia i són prioritaris.

Atenció i cura de l'alumnat.

L'accés de l'alumnat queda limitat al taulell de secretaria i a la finestra de consergeria. Es tindrà especial atenció que això es compleixi llevat dels alumnes expulsats que estaran sota la responsabilitat del professorat de guàrdia.

Es vetllarà pel bon comportament de l'alumnat i no es permetrà que fumin, que tinguin actituds incíviques o maleducades i en aquests casos es comunicarà a cap d'estudis

No es pot entrar en els despatxos si hi ha reunions o visites. En cas de necessitat comunicar-ho a secretaria.

Comunicar a secretaria les absències previstes. Justificar les absències al portal atri adjuntant el justificant adient.

Qualsevol altres encàrrecs relacionats amb les seves funcions que li encomani la direcció fora i dins del centre.

Tenir cura del telèfon, recepció i traspàs de trucades

3.3. Alumnat

3.3.1. Drets de l'alumnat

D'acord amb l'article 21 de la Llei 12/2009 d'Educació de Catalunya (LEC), l'alumnat, a més dels drets reconeguts per la Constitució, l'Estatut i la regulació orgànica del dret a l'educació integral i de qualitat, tenen dret a:

- Accedir a l'educació en condicions d'equitat i gaudir d'igualtat d'oportunitats.
- Accedir a la formació permanent.

- Rebre una educació que estimuli les capacitats, en tingui en compte el ritme d'aprenentatge i incentivi i valori l'esforç i el rendiment.
- Rebre una valoració objectiva de llur rendiment escolar i de llur progrés personal.
- Ésser informats dels criteris i els procediments d'avaluació.
- Ésser educats en la responsabilitat.
- Gaudir d'una convivència respectuosa i pacífica, amb l'estímul permanent d'hàbits de diàleg i de cooperació.
- Ésser atesos amb pràctiques educatives inclusives.
- Rebre una atenció especial si es troben en una situació de risc que eventualment pugui donar lloc a situacions de desemparament.
- Reunir-se i, si escau, associar-se, en el marc de la legislació vigent.
- Rebre orientació, particularment en els àmbits educatiu i professional.
- Gaudir de condicions saludables i d'accessibilitat en l'àmbit educatiu.
- Gaudir de protecció social, en l'àmbit educatiu, en els casos d'infortuni familiar o accident.
- Preservar aquella informació de què disposi el centre docent, relativa a les seves circumstàncies personals i familiars.
- Participar en el funcionament i la vida del centre en els termes que preveu la legislació vigent.
- Participar en el Pla Les escoles lliures de violències, com a representació de l'alumnat i vetllar perquè el centre sigui un entorn segur i lliure de violències (si escau).
- Manifestar amb respecte, llibertat, individualment i col·lectivament, les seves opinions.
- Dret a Vaga (Article 32 derogat per DD del DECRET 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius), vinculat al procediment de Vaga, vigent al centre.
- Associar-se i crear associacions en els termes que preveu la legislació vigent.

Les associacions d'alumnat assumiran, entre altres, les següents funcions:

- Expressar les opinions de l'alumnat en tot allò que afecti a la seva situació al centre.
- Col·laborar en la tasca educativa i en les activitats escolars i extraescolars.
- Promoure la participació de l'alumnat en els òrgans del centre.
- Realitzar activitats escolars de tipus cultural, esportiu i fomentar l'acció cooperativa i de treball en equip.

Sens perjudici de les associacions d'alumnat de l'apartat anterior, l'alumnat dels centres educatius poden constituir altres agrupacions, d'acord amb les normes de desplegament de la llei i les normes d'organització i funcionament del centre. Entre aquestes agrupacions s'inclouen les associacions esportives escolars, que es constitueixen d'acord amb la normativa corresponent.

3.3.1.1. Protocol de vaga a seguir per l'alumnat

Per garantir que el dret a vaga dels alumnes es realitzi de forma correcta se seguirà el següent protocol:

- a) Els alumnes de primer cicle de l'ESO, d'acord amb la llei, no poden acollir-se al dret a vaga.

b) La resta de l'alumnat podrà participar en les vagues convocades pels sindicats corresponents sempre que comuniquin la seva decisió de participar en la vaga amb 72H d'antelació i disposin de l'autorització per escrit dels seus pares o tutors legals.

c) Cada grup-classe que pretengui participar en una vaga haurà de realitzar un escrit indicant el sindicat que convoca la vaga, el motiu de la mateixa i la relació d'alumnes del grup que sol·licita acollir-se a la vaga fent constar noms, cognoms i signatures. Aquest escrit haurà de ser lliurat al Cap d'estudis amb una antelació mai inferior a 48 Hores de la convocatòria de la vaga. En el cas de no complir-se aquest requisit la vaga no serà autoritzada.

d) El cap d'estudis lliurarà de forma immediata al grup que ho sol·licita, el document on els pares, si així ho estimen convenient, podran autoritzar als seus fills a participar en la jornada de vaga. El document d'autorització paterna haurà de ser lliurat a consergeria amb anterioritat a la vaga.

e) Si l'alumne no lliura el document amb anterioritat a la celebració de la vaga, la seva falta d'assistència a classe serà considerada com una falta no justificada i per tant el centre adoptarà les mesures corresponents d'acord amb el NOFC.

f) Les faltes d'assistència dels alumnes que han seguit correctament aquest protocol passaran a ser faltes d'assistència justificades i per tant exemptes de qualsevol tipus de mesures disciplinàries.

g) En qualsevol cas el centre comunicarà als pares la relació d'alumnes que no han vingut a classe.

h) Els professors poden donar per impartida la matèria corresponent a aquest dia i no canviar els exàmens que coincideixin amb la vaga, sempre que el dia en què es comuniqui l'examen als alumnes sigui anterior a la publicació de la data de la vaga.

3.3.2. Deures de l'alumnat

D'acord amb l'article 22 de la Llei 12/2009 d'Educació de Catalunya (LEC). Estudiar per aprendre és el deure principal de l'alumnat i comporta els deures següents:

- Assistir a classe amb puntualitat i respectar els horaris establerts.
- Participar en les activitats educatives del centre.
- Esforçar-se en l'aprenentatge i en el desenvolupament de les capacitats personals.
- Respectar la resta d'alumnat del centre, l'autoritat del professorat i la resta de la comunitat educativa, en l'exercici de la seva activitat.
- Realitzar les tasques docents encomanades pel professorat.
- Respectar l'exercici del dret a l'estudi dels seus companys.
- L'assistència a classe és obligatòria. La falta d'assistència s'haurà de justificar al tutor/a.
- Participar i col·laborar amb la resta de membres de la comunitat educativa, per tal d'afavorir l'exercici de l'ensenyament i la convivència en el centre.
- 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.
- Complir les normes de convivència del centre.
- Respectar el projecte educatiu i el caràcter propi del centre.
- Fer un bon ús de les instal·lacions i el material didàctic del centre.

- Respectar les decisions dels òrgans unipersonals i col·legiats del centre, sens perjudici que puguin impugnar-les quan consideri que lesionen els seus drets.
- Actuar d'acord amb el Pla d'emergència del centre en cas de sinistre o simulacre d'evacuació i/o confinament.
- En cas de falta d'assistència per vaga, l'alumnat té l'obligació de preocupar-se de recuperar el treball fet a classe durant els dies de vaga (si escau).
- Complir i fer complir les normes derivades del Reglament General de Protecció de Dades , vinculades a la protecció de dades personals

3.4. Famílies

3.4.2. Drets

- Participar a la gestió educativa de conformitat amb la legislació en curs, sense cap marginació per creences, raça o religió.
- Ser atesos pel professorat (Havent convingut la cita primer amb el tutor/a i l'acord de la direcció) i tutors dels seus fills en els horaris fixats en la Programació General del centre prèvia concertació de visita.
- Assistir a les reunions convocades des del centre.
- Rebre informació del comportament i activitat acadèmica i conductual del seu fill.
- El tutor comunicarà les amonestacions per escrit de qualsevol tipus de falta de disciplina, segons el previst al Decret de Drets i Deures de l'alumnat. Els pares/mares/tutors hauran de signar aquest comunicat per fer entendre al tutor que s'han assabentat de la falta. L'alumne/a l'haurà de retornar al seu tutor en el termini de 24 hores.
- Pertànyer a l'AFA segons els seus reglaments específics.
- Col·laborar en l'organització de les activitats extraescolars programades.
- Defensar els seus drets respecte a l'educació dels seus fills.
- Escollir l'ensenyament religiós per als seus fills.
- Elegir i ser elegit membre del Consell Escolar o d'altres òrgans amb representació de famílies.
- Ser tractat amb respecte i sense vexació per part de la resta de la comunitat escolar.

3.4.3. Deures

- Acceptar els objectius i els principis expressats al Projecte Educatiu del centre, carta de compromís educatiu i la normativa recollida a les NOFC, com també els mecanismes previstos per fer-ne la modificació.
- Col·laborar amb els professors i els altres òrgans educatius per al millor desenvolupament de les activitats del centre.
- Fer créixer en els seus fills actituds favorables a l'institut.
- Assistir a les convocatòries individuals o col·lectives dels professors, tutors o altres òrgans del centre per tractar els assumptes relacionats amb la conducta o rendiment del seu fill.
- Vigilar la neteja personal i el vestir adequat del seu fill.
- Comunicar al centre si el fill pateix malalties infecto-contagioses, parasitàries, o qualsevol altra que pugui afectar el desenvolupament de la seva activitat escolar.

- Assolir els acords presos pels òrgans col·legiats del centre a través dels seus representants.
- Justificar adequadament, si s'escau, les absències o retards dels seus fills davant el seu tutor de classe. (Justificant de faltes d'assistència).
- Si un fill/a està malalt és recomanable, per poder facilitar el control d'assistència, que els pares/mares/tutors truquin a l'institut per comunicar-ho.
- Tanmateix, hauran de signar el justificant de falta o absència. i retornar signats els informes de falta de disciplina i els butlletins de notes dels seus fills.
- Facilitar als seus fills/es els mitjans adients per portar a terme les activitats indicades pel professorat, com també l'equipament preceptiu del centre.

3.4.4. Organització dels pares, mares i tutors legals de l'alumnat

- Els pares/mares/tutors dels alumnes podran organitzar-se en Associacions de famílies d'Alumnes si compleixen les prescripcions legals en vigor.
- L'AFA podrà tenir com a domicili social el centre educatiu. A la sala de reunions que el centre li habiliti, l'AFA disposarà d'una bústia per al correu o qualsevol document que els afecti.
- L'AFA podrà utilitzar les instal·lacions escolars per a les seves reunions o activitats, d'acord amb la legislació vigent.

4. Estructura organitzativa del Centre

4.1. Organització de centre

Quedarà recollida anualment en la Programació General Anual (PGA).

4.2. Òrgans de govern

4.2.1. Òrgans unipersonals de direcció

(Títol 2. Capítol 1. Article 30. Decret 102/2010)

Són òrgans unipersonals de govern de l'Institut Gerbert d'Aurillac el director, la cap d'estudis, la secretària i la coordinadora pedagògica i els que estableixi les normes d'organització i funcionament del centre, d'acord amb el que preveu l'article 34 (recollits a la PGA).

4.2.1.1 Director

(Títol 2. Capítol 1. Article 31. Decret 102/2010)

El director és responsable de l'organització, el funcionament i l'administració del centre, n'exerceix la direcció pedagògica i és cap de tot el personal. Té funcions de representació, de lideratge pedagògic, de la comunitat educativa, i de gestió, exercides en el marc de l'ordenament jurídic vigent, del Projecte educatiu de centre (PEC) i del Projecte de Direcció (PdD).

Funcions de representació:

- Representar i gestionar el centre.
- Formular, quan escaigui, la proposta inicial del PEC i les modificacions i adaptacions corresponents. Posar el PEC a disposició de l'Administració educativa i impulsar-lo, d'acord amb els indicadors de progrés i l'avaluació del mateix.
- Impulsar, participar en l'elaboració i aprovar les NOFC i dirigir-ne l'aplicació, establir els elements organitzatius del centre determinats pel projecte educatiu i impulsar i adoptar mesures per a millorar l'estructura organitzativa del centre.
- Presidir el consell escolar i el claustre del professorat.
- Traslladar les aspiracions i necessitats del centre a l'Administració educativa i vehicular al centre els objectius i les prioritats de l'Administració.
- Proposar, d'acord amb el PEC i les assignacions pressupostàries, la relació de llocs de treball del centre i les modificacions successives, així com la definició de requisits o perfils propis d'alguns llocs de treball.
- Orientar, dirigir i supervisar les activitats del centre, dirigir l'aplicació de la programació general anual i vetllar perquè s'aprovin un desplegament i una concreció del currículum coherents amb el projecte educatiu i garantir-ne el compliment.

Funcions de lideratge pedagògic:

- Formular la proposta inicial del PEC i les modificacions i adaptacions corresponents.
- Vetllar perquè s'aprovi un desplegament i una concreció del currículum coherents amb el PEC 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 PEC recollits al PdD.
- Garantir que el català sigui la llengua vehicular de l'educació, administrativa i de comunicació en les activitats del centre (recollit el Projecte Lingüístic del centre).
- Establir els elements organitzatius del centre determinats al PEC i la PGA.
- Orientar, dirigir i supervisar les activitats del centre i dirigir l'aplicació de la PGA.
- Impulsar, d'acord amb els indicadors de progrés, l'avaluació del PEC.
- Participar en l'avaluació de l'exercici de les funcions del personal docent i de l'altre personal destinat al centre, observant, si escau, la pràctica docent a l'aula.

Funcions de lideratge de la comunitat educativa.

- Vetllar per la formulació i pel compliment de la carta de compromís educatiu del centre (si escau).
- 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 AFA (si escau), amb les associacions d'alumnat (si escau).

Funcions de l'organització i la gestió de centre:

- Impulsar l'elaboració i l'aprovació de les NOFC i dirigir-ne l'aplicació.
- Emetre la documentació oficial de caràcter acadèmic establerta per la normativa vigent.
- Visar les certificacions que realitza el secretari/a del centre.
- Assegurar la custòdia de la documentació acadèmica i administrativa pel secretari/a del centre.
- Autoritzar les despeses i ordenar els pagaments d'acord el pressupost aprovat.
- Contractar béns i serveis dins els límits establerts per l'Administració educativa i actuar com a òrgan de contractació.
- Dirigir i gestionar el personal del centre per garantir que compleix les seves funcions, la qual cosa comporta, si escau, l'observació de la pràctica docent a l'aula.

Funcions com a cap de personal :

- Nomenar i destituir, d'acord amb el marc reglamentari i les normes d'organització i funcionament del centre, els altres òrgans unipersonals de direcció i els òrgans unipersonals de coordinació, grups de treball i equips de millora.
- Assignar al professorat del centre altres responsabilitats de gestió i de coordinació, grups de treball i equips de millora i les funcions de tutoria i de docència que siguin requerides per a l'aplicació del projecte educatiu i siguin adequades a la seva preparació i experiència.
- Proposar motivadament la iniciació dels procediments administratius dels expedients contradictoris i no disciplinaris per al cessament del personal interí del lloc de treball ocupat i, en els termes establerts reglamentàriament, de la borsa de treball, en cas d'incompetència per a la funció docent demostrada en el primer any d'exercici professional, i també en els supòsits d'incapacitat sobrevinguda o de falta de rendiment que no comporti inhibició, d'acord amb el procediment que estableix el DdE. La motivació de la proposta s'ha de basar en les constatacions fetes per la mateixa direcció en exercici de les seves funcions o en el resultat de l'avaluació de l'exercici de la docència.
- Proposar motivadament la incoació dels expedients contradictoris i no disciplinaris de remoció del lloc de funcionaris docents de carrera destinats en el centre, com a conseqüència de l'avaluació de l'activitat docent, d'acord amb el procediment que estableix el DdE. La motivació de la proposta ha de basar-se en les constatacions fetes per la mateixa direcció en exercici de les seves funcions o en el resultat de l'avaluació de l'exercici de la docència.
- Seleccionar el personal interí docent per cobrir substitucions temporals en el centre, que no abasten tot el curs acadèmic, entre candidats que han accedit a la borsa de treball de personal interí docent, d'acord amb la reglamentació que estableix la Generalitat de Catalunya, i nomenar-lo d'acord amb el procediment que estableix el DdE.
- Intervenir, en els termes que s'estableixin reglamentàriament, en els procediments de provisió per concurs específic i de provisió especial, i formular les propostes de nomenament dels aspirants seleccionats en aquest darrer cas.

- Fomentar la participació del professorat en activitats de formació permanent i d'actualització de les seves capacitats professionals en funció de les necessitats derivades del Projecte Educatiu del Centre.
- Qualsevol altra funció que li assigni l'ordenament i totes les relatives al govern del centre no assignades a cap altre òrgan.
- El director, en l'exercici de les seves funcions, té la consideració d'autoritat pública i gaudeix de presumpció de veracitat en els seus informes i ajustament a la norma en les seves actuacions, llevat que es provi el contrari. El director, en l'exercici de les seves funcions, és autoritat competent per a defensar l'interès superior del jovent.
- Presidir el consell escolar i el claustre afavorint la comunicació amb l'AFA i les entitats que col·laborin amb el centre.

4.2.1.2 Cap d'estudis

(Títol 2. Capítol 1. Article 32. Decret 102/2010)

Correspon a la cap d'estudis substituir el director en cas d'absència, malaltia o vacant,

Les funcions específiques del/a cap d'estudis són:

- El o la cap d'estudis és nomenat/da per la direcció del centre, per un període no superior al del mandat de la direcció, entre el professorat que és destinat al centre, com a mínim, per un curs sencer.
- Convocar i coordinar les sessions d'avaluació, junt amb la coordinadora pedagògica.
- Exercir les funcions que li delegui la direcció d'entre, les previstes a l'article 147.4 de la Llei d'educació i totes les altres que li encarrega la direcció, preferentment en els àmbits curricular, d'organització, coordinació i seguiment de la impartició dels ensenyaments i altres activitats del centre i d'atenció a l'alumnat, d'acord amb el que prevegi el projecte de direcció i s'incorpori a les normes d'organització i funcionament del centre o PGA.
- Coordinar l'elaboració i l'actualització del PEC i vetllar per la seva concreció en els diferents nivells que s'imparteixen a l'institut.
- Proposar les modificacions curriculars que hagin de ser autoritzades pel DdE quan s'escaigui.
- Vetllar, juntament amb els caps de departament i els tutors/es , perquè l'avaluació del procés d'aprenentatge dels alumnes es dugui a terme en relació amb els objectius generals de l'etapa.(junt amb la Coordinadora Pedagògica).
- Coordinar les activitats escolars reglades, les no reglades i les complementàries.
- Vetllar pel compliment de les normes de convivència del centre.

Funcions relatives a l'organització i la gestió del centre:

- La programació i el seguiment de les activitats docents del Centre, en col·laboració amb altres òrgans unipersonals de govern i del claustre de professors.

- Confeccionar els horaris, en col·laboració amb la resta de l'equip directiu i dels caps de departaments implicats, tot considerant els criteris pedagògics expressats pel claustre de professors.
- Per confecció dels horaris s'entendrà: distribuir els alumnes en grups, assignar els espais a les activitats docents en funció de la seva naturalesa, i elaborar l'horari de l'alumnat i dels professors i professores, amb l'establiment d'hores de guàrdies i d'altres hores de suport de l'acció educativa.
- Vetllar pel compliment dels horaris per part del professorat.
- Control diari de l'assistència del professorat i la seva puntualitat
- En els casos d'incompliment, el/la cap d'estudis remetrà informe al director.

4.2.1.3 Secretari/a

(Títol 2. Capítol 1. Article 33. Decret 102/2010)

Correspon al secretari /a:

- El secretari o la secretària és nomenat/da per la direcció del centre, per un període no superior al del mandat de la direcció, entre el professorat que és destinat al centre, com a mínim per un curs sencer.
- Correspon al secretari o a la secretària l'exercici de les funcions que li delegui la direcció d'entre, les previstes a l'article 147.4 de la Llei d'educació i totes les altres que li encarregui la direcció, preferentment en l'àmbit de la gestió econòmica, documental, dels recursos materials i de la conservació i manteniment de les instal·lacions, d'acord amb el que prevegi el projecte de direcció i s'incorpori a les normes d'organització i funcionament del centre o PGA.
- Elaborar butlletins de notes i actes.
- Coordinar les altes i baixes de personal així com totes les credencials necessàries.
- Vetllar pel compliment de les normes de convivència del centre.
- Correspon també al secretari o secretària del centre l'exercici de les funcions pròpies de la secretaria del claustre i del consell escolar del centre.

4.2.1.4. Coordinadora Pedagògica

Correspon al coordinador/a pedagògic/a:

- Convocar reunions amb els tutors/es i equips docents.
- Informar als serveis socials de l'Ajuntament de l'alumnat absentista (si escau).
- Supervisar les sessions informatives per als pares, mares o tutors legals (calendari, guions,...).
- Vetllar per l'elaboració de les mesures i suports necessàries per atendre la diversitat dels ritmes d'aprenentatge i la singularitat de cada alumne, especialment d'aquells que presentin necessitats educatives especials, tot procurant la col·laboració i participació de tot el professorat del claustre en els grups de treball.
- Proposar les modificacions curriculars que hagin de ser autoritzades pel DdE quan s'escaigui.

- Vetllar, juntament amb els caps de departament i els tutors/es , perquè l'avaluació del procés d'aprenentatge de l'alumnat es dugui a terme en relació amb els objectius generals de l'etapa (junt amb la Cap d'Estudis).
- Vetllar per l'execució del Pla d'Accollida.
- Vetllar pel compliment de les normes de convivència del centre.
- Vetllar per l'execució del Pla d'Acció Tutorial.
- Convocar i coordinar les sessions d'avaluació, juntament amb la Cap d'Estudis.
- Vetllar per l'adequada coherència de l'avaluació al llarg dels diferents cicles, etapes, nivells.
- Coordinar les accions d'investigació i innovació educatives i de formació i reciclatge del professorat que es desenvolupin a l'institut, quan s'escaigui.
- Aquelles altres que li siguin encomanades pel director o atribuïdes per disposicions legals.
- Coordinar la CAEI
- Coordinació amb les orientadores de la SIEI
- Coordinar el pla de treball de l'educador/a de la SIEI

4.3. Òrgans de participació en el Govern i la Gestió

4.3.1. Consell Escolar

(Títol 3. Capítol 1.. Decret 102/2010)

Composició del Consell Escolar

Atenent a les proporcions de cada grup d'interès del centre, la normativa vigent determina un nombre de components del consell escolar, que són elegibles amb procés electoral i es concreta de la següent forma:

Membres

- President: el Director del centre.
- Representant de l'equip directiu: el Cap d'Estudis.
- El Secretari del centre amb veu però sense vot.
- Un representant de l'ajuntament designat per l'Ajuntament de Sant Fruitós de Bages.
- Representants del claustre de professors designats en votació de Claustre (a determinar en proporció a la dotació del centre).
- Representants de l'alumnat designats per votació de l'alumnat del centre (a determinar en proporció a l'alumnat matriculat al centre).
- Un representant de l'associació de mares i pares d'alumnes designada directament per la Junta de l'AMPA, entre els seus membres (si escau).
- Un representant del PAS designada per votació, entre el PAS.

Renovació del Consell Escolar

Les persones membres del consell escolar, representants electes dels diferents sectors, ho són per un període de quatre anys. El consell escolar es renova per meitats de les persones representants electes de cada sector cada dos anys, en el primer trimestre del curs escolar. El consell escolar renovat es constituirà abans de finalitzar el període lectiu del mes de desembre. Les eleccions per a la constitució o renovació de les persones membres del consell escolar les convoca el director. Si es produeix una vacant en el consell escolar, la vacant l'ocuparà la següent candidatura més votada en les darreres eleccions, sempre que mantingui els requisits que la van fer ser elegible com a representant. Si no hi ha més candidats o candidates per cobrir-la, la vacant roman sense cobrir fins a la propera renovació del consell escolar. La nova representant es nomena pel temps que restava del mandat a la persona representant que ha causat vacant. La condició de membre de consell escolar es perd quan es cessa en el càrrec que comporta ser-ne membre, quan l'òrgan es deixa de complir algun dels requisits per ser elegible o quan qui l'ha designat en revoca la designació. Serà causa de revocació de la condició de membre del consell escolar l'obertura d'un expedient disciplinari.

Funcions del Consell Escolar

- Participar en l'aprovació del PEC i les modificacions. El consell escolar ha de ser consultat pel director de manera preceptiva per valorar la proposta del PEC i manifestar el seu suport amb una majoria de les tres cinquenes parts dels membres.
- Participar en l'aprovació de la PGA, de les NOFC i de la gestió econòmica del centre. El consell escolar ha de ser consultat de manera preceptiva per valorar cada una de les propostes i manifestar el seu suport per majoria simple dels membres.
- Avaluar l'aplicació del PEC i de les seves modificacions així com de la resta de documents estratègics de gestió del centre (si escau).
- Intervenir en el procediment d'admissió d'alumnes (si escau).
- Participar en el procediment de selecció i en la proposta de cessament del director.
- Intervenir en la resolució dels conflictes (i si escau), revisar les sancions a l'alumnat.
- Aprovar les directrius per a la programació d'activitats escolars complementàries i d'activitats extraescolars, i avaluar-ne el desenvolupament.
- Participar en el pla Les escoles lliures de violències (si escau).
- Vetllar perquè el centre sigui un entorn segur i lliure de violències.

Comissions de treball. (Article 47)

- Segons les normes d'organització i funcionament de consell escolar es poden establir comissions d'estudi i informació en el si del consell escolar i delimitar els àmbits d'actuació i les funcions que se'ls encomana per tal que formulin aportacions i propostes al plenari del consell.
- Les comissions incorporen, en tot cas, la direcció del centre o, en la seva representació, un altre òrgan unipersonal de direcció, un professor o professora, i un alumne o alumna o representant de les mares i els pares, sense perjudici del que s'estableix en l'apartat següent.

- El consell escolar pot autoritzar que s'incorporin d'altres persones membres de la comunitat educativa a una comissió quan sigui d'interès per als objectius de la comissió.
- Entre les comissions que es constitueixin en el si del consell escolar hi ha d'haver preceptivament:

- Comissió Econòmica:

Integrada pel director, que la presideix, el secretari, un professor, un pare / una mare o tutor legal (si escau) i un alumne/a, designats pel Consell Escolar del centre entre els seus membres.

La comissió econòmica supervisa la gestió econòmica del centre i formula, d'ofici o a requeriment del consell, les propostes que siguin escaients en aquesta matèria.

- Comissió permanent:

Integrada pel director, que la presideix, el/la cap d'estudis i un/a representant del professorat, un dels pares/mares o tutor legal d'alumnat (si escau) i un de l'alumnat, designats pel Consell Escolar del centre entre els seus membres. De la Comissió Permanent en forma part el secretari amb veu i sense vot.

4.3.2. Claustre del professorat

És l'òrgan de participació del professorat en el control i la gestió de l'acció educativa del centre. És presidit pel Director i està integrat per la totalitat del professorat i seran electors i elegibles en les eleccions de representants del professorat al Consell Escolar del centre, amb l'única excepció del professorat substituït, que no és elegible

El claustre té les següents funcions:

- Intervenir en l'elaboració, la modificació i l'actualització del PEC.
- Aprovar els aspectes pedagògics dels documents de gestió del centre.
- Designar els professors que han de participar en el procés de selecció del director.
- Programar les activitats educatives del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
- Elegir els representants del professorat en el consell escolar.
- Formular propostes a l'equip directiu per a elaborar la programació general anual de centre, així com avaluar la seva aplicació.
- Promoure iniciatives en l'àmbit de l'experimentació i la investigació pedagògica i en la formació del professorat.
- Establir (si escau) directrius per a la coordinació docent i l'acció tutorial.
- Qualsevol altra que li sigui encomanada per disposició del DdE.
- Les funcions que corresponen al claustre de professorat són les que estableix l'article 146.2 de la Llei d'educació. A més, ha de vetllar i donar suport a l'equip directiu per al compliment de la programació anual del centre, i per al compliment del projecte de direcció que, en el marc del projecte educatiu del centre, vincula l'acció del conjunt d'òrgans de govern unipersonals i col·legiats del centre.

Funcionament del Claustre del professorat:

- El claustre del professorat es reuneix preceptivament una vegada en cada trimestre i sempre que el convoqui el director del centre, i també quan ho sol·liciti almenys un terç dels seus membres.
- L'assistència al Claustre és obligatòria per a tots els seus membres.
- El/la secretari/a del centre esten acta de cada sessió del Claustre, la qual, una vegada aprovada, passa a formar part de la documentació general del centre.
- Les decisions es prendran per la meitat més un dels vots del professorat present, a la primera votació. Si la suma de vots en contra més les abstencions és igual o major que la de vots a favor s'aprovarà per majoria simple.
- La intervenció del claustre en la formulació de les normes d'organització i funcionament s'entén sense perjudici de la seva competència per adoptar les decisions sobre els temes de caràcter educatiu que li corresponen.
- Les NOFC i PGA poden establir coordinacions, grups de treball i equips de millora en el si del claustre del professorat, per a l'estudi de temes específics, i determinar-ne l'àmbit d'actuació i les funcions que se'ls encomana per tal que formulin aportacions i propostes al claustre.

4.3.3. Participació de l'alumnat

Els delegats són els representants dels estudiants davant del professorat, tutors/es, coordinadors/es i equip directiu.

S'elegeixen per votació a cada classe per un període d'un any acadèmic, a més s'escull també un sotsdelegat que ajudarà al delegat en les seves tasques i el substituirà en cas d'absència.

Per a l'elecció de delegat i sotsdelegat serà requisit no tenir incidències i assistir a classe regularment. Els delegats poden ser revocats quan es consideri que no compleixen el paper que se'ls havia encomanat.

Funcions dels delegats

- Informar a la classe de les activitats, festes, sortides que s'organitzen.
- Preparar les sessions d'avaluació i participar-hi fent de portaveu del grup.
- Actualitzar la informació de la classe junt amb el tutor.
- Participar a les reunions del Consell de delegats i informar a la classe sobre aquestes reunions.
- Fomentar la participació dels alumnes en les activitats que s'organitzen a l'Institut.
- Prendre decisions tenint en compte l'opinió del grup.
- Participar en comissions de festes o d'activitats extraescolars.
- Parlar amb el tutor/a sobre les qüestions de grup.
- Parlar amb els professors/es sobre diversos aspectes de les matèries.
- Vetllar pel manteniment del material de classe.

Consell de delegats

És l'òrgan de participació de l'alumnat i està format pels delegats i sotsdelegats de totes les classes de l'institut i els representants d'alumnes del Consell escolar.

Les seves funcions són:

- Donar assessorament i suport als representants d'alumnes del Consell escolar, als quals faran arribar les problemàtiques específiques dels diferents grups.
- Col·laborar amb el professorat, l'equip directiu i el personal no docent en l'adequada utilització del material i de les instal·lacions del centre.
- Rebre informació sobre diversos temes que plantegin els òrgans col·legiats del Centre a fi que puguin ser tractats en els diferents cursos i així fer-se veu de l'opinió dels estudiants.
- Afavorir la convivència i l'enteniment entre els diferents estaments del Centre. (professors/es, pares, mares, alumnes i personal no docent).
- Comunicar per escrit a la direcció del centre, amb un mínim de 48 hores d'antelació, qualsevol actuació consensuada democràticament i en quins termes s'estableix.
- Qualsevol actuació proposada haurà d'anar sempre avalada pels seus drets i deures.
- En cas de procedir segons les lleis establertes, el centre prendrà les mesures adients.

El Consell de delegats es reuneix periòdicament, previ acord amb el/la Coordinador Pedagògic. Les reunions es faran quan convoqui la direcció a petició del/a Coordinador Pedagògic o el mateix Consell de delegats

4.4. Òrgans de coordinació i gestió del centre

4.4.1. Òrgans col·legiats de coordinació

4.4.1.1. Els departaments

Es constitueixen departaments en funció de les àrees curriculars específiques que s'imparteix al centre, en els quals s'integrarà el professorat d'acord amb les seves especialitats.

El departament didàctic és l'òrgan de coordinació curricular que vetlla per la coherència didàctica. A cada departament hi haurà un/a cap de Departament.

Departaments didàctics :

- **Ciències Socials:** professorat de geografia i història, filosofia i religió.
- **Llengües:** professorat de Llengua Catalana i literatura, i Llengua Castellana i literatura.
- **Llengües Estrangeres:** professorat d'anglès i francès.
- **Matemàtiques:** professorat de Matemàtiques i Economia.
- **Ciències:** professorat de Física i Química, Biologia i Geologia.
- **Artístic:** professorat de Dibuix, professorat d'Educació Física i professorat de música
- **Tecnologia:** professorat de Tecnologia.
- **Orientació:** professorat d'orientació educativa, professorat SIEI i l'educador/a d'educació especial

Funcions del/la cap de departament:

- Correspon al/la cap del Departament la coordinació general de les activitats del departament i la seva programació i avaluació.
- Presidir les reunions del departament.
- Coordinar el procés de concreció del currículum de les àrees i matèries corresponents.
- Tenir cura de 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 de l'aprenentatge de l'alumnat en les àrees i matèries corresponents i vetllar per la seva coherència.
- Propiciar la innovació i recerca educatives i la formació permanent en el si del Departament.
- Vetllar pel manteniment de les instal·lacions pròpies de les especialitats del departament i assessorar sobre l'adquisició didàctica corresponent.
- Aquelles altres que li puguin ésser encomanades pel director/a del centre o atribuïdes pel Departament d'Educació.

4.4.1.2 Equips Docents

Cada equip docent està constituït pel professorat que imparteix docència a un grup d'alumnat.

El professor/a tutor/a coordina l'equip docent de grup. Té com a funcions coordinar les actuacions del professorat en l'aplicació de les programacions i les activitats d'aula, així com contribuir a la millora de la convivència del grup d'alumnat.

Funcions:

- Establir criteris per garantir la correcta convivència en els grups classe.
- Proposar procediments i actuacions a seguir per a la resolució de conflictes.
- Informar als pares o tutors, si s'escau sobre el comportament i actitud dins les aules o centre.
- Constituir-se com a Junta d'avaluació per grups per fer el seguiment dels aprenentatges i adoptar les decisions resultants d'aquest seguiment.
- Els equips docents es reuneixen periòdicament.

4.4.1.3 Consell de Direcció

En formen part l'equip directiu i les coordinacions de cicle, coordinació TAC, coordinació LIC i coordinació GEP, coordinació BAC, coordinació coeducació, i coordinació web. Serà convocat i presidit pel director/a.

El consell de direcció serà consultat per:

Fixar criteris en l'assignació de pressupostos, coordinar la utilització eficaç de les instal·lacions i materials, proposar millores als documents de centre i al seu funcionament, establir metodologies educatives aplicables a la pràctica docent, propiciar la innovació i recerca educatives i la formació permanent del professorat, coordinar l'acció dels diferents departaments...

A les reunions podran assistir puntualment altres membres del claustre, altres càrrecs unipersonals

de coordinació/gestió i qualsevol persona que la direcció del centre consideri adient.

La temporització de les reunions ha de ser regular durant el curs (un cop al trimestre i quan la direcció ho consideri necessari).

4.4.2 Òrgans unipersonals de coordinació

En funció de les necessitats del centre i d'acord amb els criteris del seu PEC els centres es doten d'òrgans unipersonals de coordinació que reben de la direcció els encàrrecs de funcions de coordinació del centre derivades de l'aplicació del PEC. (El professorat afectat té l'obligació d'assumir-les i exercir-les dins de la jornada de treball setmanal que tingui assignada).

Els òrgans unipersonals de coordinació els nomena el director. El nomenament s'estendrà com a màxim fins a la data de la fi del mandat del director. El director pot acceptar la renúncia motivada o disposar el cessament dels coordinadors i caps de departament i seminari abans de la finalització del període pel qual han estat nomenats, una vegada escoltat l'interessat/a. El director podrà decidir la creació d'altres òrgans de coordinació d'acord amb els objectius establerts en la PGA. Tanmateix es podran fer compatibles diferents càrrecs de coordinació. Anomenarem Òrgans unipersonals de coordinació als següents:

- Coordinadors de nivell d'ESO
- Coordinador/a de batxillerat
- Coordinador/a informàtic/a
- Coordinador/a lingüístic/a
- Coordinador/a d'activitats i serveis
- Coordinador/a de riscos laborals
- Coordinador/a d'estada a l'empresa
- Coordinador/a de màster
- Coordinador/a de laboratori
- Coordinador/a de mitjans audiovisuals
- Coordinador/a GEP
- Coordinador/a coeducació, convivència i benestar

Funcions del/a coordinador/a de nivell d'ESO

- Coordinar els tutors de cada nivell.
- Coordinació del PAT.
- Reunir-se amb els tutors/es de primària pel traspàs d'informació a secundària.
- Sol·licitar còpia de l'expedient acadèmic i els llibres d'escolaritat.
- Elaborar la distribució dels grups.
- Fer la distribució de les matèries optatives conjuntament amb els tutors.
- Coordinar les sessions d'avaluació.
- Coordinar les reunions d'equips docents de cada nivell.
- Fer un seguiment de tota la documentació relacionada amb la tutoria.
- Coordinar la preparació, el desenvolupament i el tancament dels projectes de centre.
- Desenvolupar qualsevol altra funció que li sigui encomanada per la

Coordinadora Pedagògica.

- Elaborar una memòria final de curs amb l'avaluació de les activitats realitzades, la qual s'inclourà a la memòria anual d'activitats del centre.

Funcions del/a coordinador/a de batxillerat

- Coordinar els tutors de cada curs.
- Assistir a les sessions d'avaluació conjuntament amb el tutor/a de cada curs
- Coordinar les activitats del PAT.
- Vetllar per la coherència, continuïtat i correlació de les accions educatives al llarg del batxillerat.
- Fer un seguiment de tota la documentació relacionada amb les tutories.
- Coordinar les reunions de tots els professors d'un mateix curs de batxillerat.
- Coordinar totes les feines de tutoria relatives al treball de recerca: convocar reunions, coordinar la presentació dels treballs, etc...
- Centralitzar la informació referent a les PAU i fer arribar als interessats/des.
- Coordinar i organitzar l'orientació cap els estudis superiors (universitaris o CFGS) o al món laboral.
- Qualsevol altra funció que li sigui encomanada per la Coordinadora Pedagògica.
- Elaborar una memòria final de curs amb l'avaluació de les activitats realitzades, la qual s'inclourà a la memòria anual d'activitats del centre.

Funcions del coordinador/a informàtic/a

- Proposar a l'equip directiu del centre els criteris per a l'utilització i l'optimització dels recursos informàtics i per a l'adquisició de nous recursos.
- Assessorar a l'equip directiu, el professorat i el personal d'administració i serveis del centres en l'ús de les aplicacions de gestió acadèmica del Departament d'Educació.
- Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i els equipaments informàtics del centre.
- Assessorar el professorat en la utilització educativa de programes i equipaments informàtics en les diverses àrees del currículum i orientar-lo sobre la formació permanent en aquest tema.
- Aquelles altres que el director de l'institut li encomani en relació amb els recursos informàtics i telemàtics que li pugui atribuir el Departament d'Ensenyament.
- Elaborar una memòria final de curs amb l'avaluació de les activitats realitzades, la qual s'inclourà a la memòria anual d'activitats del centre.

Funcions del/a coordinador/a lingüístic:

- Assessorar l'equip directiu en l'elaboració del projecte lingüístic.
- Assessorar el claustre en el tractament de les llengües en l'elaboració del projecte curricular del centre, d'acord amb els criteris establerts en el projecte lingüístic.
- Assessorar l'equip directiu en la programació de les activitats relacionades amb la concreció

del projecte lingüístic, inclòs en la programació general del centre i col·laborar en la seva realització.

- Organitzar els cursos necessaris per a la normalització lingüística en funció de les peticions i necessitats del professorat del centre.
- Aquelles altres que el director del centre li encomani en relació amb el projecte lingüístic o que li pugui atribuir el Departament d'Ensenyament.
- Organització del servei de correcció de textos.
- Elaborar una memòria final de curs amb l'avaluació de les activitats realitzades, la qual s'inclourà a la memòria anual d'activitats del centre.

Funcions del coordinador/a d'activitats i serveis.

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

En particular, són funcions del coordinador d'activitats i serveis escolars:

- Revisar la programació anual de les activitats i sortides.
- Donar a conèixer als alumnes la informació relativa a les activitats escolars complementàries i a les activitats extraescolars.
- Coordinar l'organització dels viatges d'estudi, els intercanvis escolars i qualsevol altre tipus de viatge que es realitzi amb els alumnes.
- Elaborar una memòria final de curs amb l'avaluació de les activitats realitzades que s'inclourà a la memòria anual d'activitats del centre.
- Recollir tota la informació que arribi al centre relacionada amb aquestes activitats.
- Coordinar les activitats que es realitzin al centre: castanyada, festa d'hivern, jornades culturals, festa de Sant Jordi i festa fi de curs.

Funcions del coordinador/a de riscos laborals

Correspon als coordinadors i coordinadores de prevenció de riscos laborals promoure i coordinar les actuacions en matèria de salut i seguretat en el centre i per tant hauran de:

- Coordinar les actuacions en matèria de seguretat i salut, així com promoure i fomentar l'interès i la cooperació dels treballadors en l'acció preventiva, d'acord amb les orientacions del Serveis de Prevenció de Riscos Laborals.
- Col·laborar amb la direcció del centre en l'elaboració del pla d'emergència i en la implantació, la planificació i la realització dels simulacres d'evacuació.
- Revisar periòdicament la senyalització del centre i els aspectes relacionats amb el pla d'emergència, amb la finalitat d'assegurar la seva adequació i funcionalitat.
- Revisar periòdicament el pla d'emergència per assegurar la seva adequació a les persones, els telèfons i l'estructura.
- Revisar periòdicament els equips contra incendis com a activitat complementària a les revisions oficials.
- Promoure actuacions d'ordre i neteja i fer-ne el seguiment.

- Emplenar el full de notificació d'accidents i trametre'l als serveis territorials.
- Col·laborar amb els tècnics del servei de Prevenció de Riscos Laborals en la investigació dels accidents que es produeixen en el centre docent.
- Col·laborar amb els tècnics del servei de Prevenció de Riscos Laborals en l'avaluació i el control dels riscos generals i específics del centre.
- Coordinar la formació dels treballadors del centre en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Col·laborar, si escau, amb el claustre per al desenvolupament, dins del currículum de l'alumnat, dels continguts de prevenció de riscos.
- Elaborar una memòria final de curs amb l'avaluació de les activitats realitzades, la qual s'inclourà a la memòria anual d'activitats del centre.

Funcions del coordinador/a d'estada a l'empresa:

En el nostre Institut el tutor/a de l'estada a l'empresa és el que estableix la relació amb les empreses en les quals els alumnes podran realitzar un ampli ventall d'activitats (com per exemple, el contacte amb els diferents departaments, col·laboració en activitats realitzades en els diferents departaments...).

- Aquest professor farà l'avaluació de l'estada a l'empresa conjuntament amb la valoració que realitzarà l'empresa sobre la tasca realitzada per l'alumne/a.
- El tutor/a de l'estada a l'empresa, sota la dependència del cap d'estudis, es relaciona amb les administracions locals, les institucions públiques o privades i les empreses de l'àrea d'influència.
- El tutor/a de l'estada a l'empresa és nomenat pel director, escoltat el cap d'estudis.

Funcions del coordinador/a de Màster

L'Institut Gerbert d'Aurillac és un centre formador d'estudiants en pràctiques del màster de professorat en ESO i Batxillerat. Les actuacions principals són coordinades per una professora que exerceix les següents funcions:

- Coordinació i dinamització del pràcticum.
- Interlocució amb la Universitat.
- Interlocució amb els responsables i tècnics dels Serveis Territorials.
- Gestió dels espais i temps per a la intervenció dels estudiants en pràctiques.
- Disseny de la participació dels estudiants i del paper dels tutors.
- Coordinació del pla de treball.
- Gestió de l'aplicació informàtica específica.
- Elaborar una memòria final de curs amb l'avaluació de les activitats realitzades, la qual s'inclourà a la memòria anual d'activitats del centre.

Funcions del coordinador/a de laboratori

- Coordinar les activitats que es desenvolupen al laboratori del centre.
- Proposar a la direcció del centre la distribució de l'horari del laboratori.
- Elaborar una normativa d'ús del laboratori.

- Supervisar i vetllar per l'operativitat de les instal·lacions, equipaments i altres recursos possibles per al laboratori, així com el seu manteniment.
- Supervisió i aprovisionament del material fungible escaient.
- Qualsevol altre tasca relacionada amb el manteniment del laboratori.
- Elaborar una memòria final de curs amb l'avaluació de les activitats realitzades, la qual s'inclourà a la memòria anual d'activitats del centre.

Funcions del coordinador/a web

- Actualitzar la pàgina web (introducció de dades...).
- Coordinar l'ús dels mitjans i dinamitzar-ne la utilització.
- Actualitzar les xarxes socials.
- Elaborar una memòria final de curs amb l'avaluació de les activitats realitzades, la qual s'inclourà a la memòria anual d'activitats del centre.

Funcions del coordinador/a GEP

- Coordinar els intercanvis amb altres centres
- Gestionar les activitats erasmus
- Elaborar una memòria final de curs amb l'avaluació de les activitats realitzades, la qual s'inclourà a la memòria anual d'activitats del centre.

Funcions del coordinador/a de coeducació, convivència i benestar

- Identificar els possibles casos d'assetjament que es puguin produir en l'àmbit educatiu per tal de garantir la protecció de l'alumnat. Actuar mitjançant els protocols del Pla les escoles lliures de violències (si escau).
- Aportar el mitjans que garanteixin un ambient de bona comunicació i relació entre l'alumnat i potencii la integració i inclusió de l'alumnat al grup classe i al centre. Millorar la convivència dins la comunitat educativa.
- Fomentar la participació activa de l'alumnat del centre com a mitjà fonamental de millora del clima de convivència de la comunitat educativa. Donar responsabilitats a l'alumnat per a gestionar els seus propis interessos i conflictes.
- Contribuir al caràcter integral de l'educació de l'alumnat afavorint el desenvolupament dels aspectes cognitius, emotius i socials. Millorar les competències socials i de convivència de l'alumnat.
- Fomentar el coneixement mutu de l'alumnat tant en l'àmbit del grup de classe com en l'àmbit general de la comunitat educativa.
- Fomentar la relació positiva entre el col·lectiu d'alumnat autòcton i el nouvingut.
- Fomentar el respecte a la diversitat.
- Donar eines i estratègies a l'alumnat referents a la comunicació, negociació i la gestió pacífica de conflictes. Donar recursos a l'alumnat per afrontar les conductes disocials o disruptives dels seus companys

- Crear un marc compromès entre els membres de la comunitat educativa que identifiqui l'Institut Gerbert com a institut participatiu, de qualitat, sostenible i acollidor.
- Elaborar la programació anual de la coordinació.
- Elaborar una memòria final de curs amb l'avaluació de les activitats realitzades, la qual s'inclourà a la memòria anual d'activitats del centre.
- Aquelles altres que li puguin ésser encomanades pel director del centre o atribuïdes pel DdE

Funcions del tutor/a de grup:

Cal entendre l'acció tutorial com una acció educativa que implica tot el professorat que treballa en un grup d'alumnes. Cada grup d'alumnes té un professor/a-tutor/a que és nomenat per l'equip directiu escoltat el claustre de professors. Tots els professors/es que formen part del claustre d'un centre poden exercir les funcions de professor/a-tutor/a, quan correspongui.

- El tutor/a ha de formar part de l'equip docent d'aquell grup
- El tutor/a ho és per cicle, mantenint el mateix grup per un període, mínim, de dos cursos (cicle)
- A cada nivell, s'intentarà, que hi hagi un tutor amb experiència prèvia en la tasca tutorial.
- El/la tutor/a és qui vehicula l'acció tutorial amb un grup-classe i la coordina. Per a les seves funcions disposarà de dues hores lectives, una per a la tutoria del grup d'alumnes i l'altra per a la tutoria individual (alumnat/família). També dins el seu horari fix d'estada al centre tindrà una reunió setmanal amb el/la coordinador/a de cicle i una periòdicament amb l'equip docent del grup.

Les tasques assignades als tutors seran:

- Preparar, juntament amb la coordinador/a de cicle, les sessions de tutoria de grup, reunions d'equips docents i avaluació.
- Coordinar i presidir les reunions de l'equip docent del grup i vetllar perquè es portin a terme els acords presos.
- Coordinar i presidir les sessions d'avaluació del seu grup classe, aixecar-ne acta fent constar els acords presos i informar a les famílies sobre el desenvolupament general del procés d'aprenentatge de l'alumnat.
- El contingut de les entrevistes amb pares i mares es recollirà per escrit. També cal recollir per escrit les entrevistes, acords presos, o incidències amb els alumnes.
- Controlar les faltes d'assistència i les expulsions.

Sobre l'acció tutorial, el nostre Institut ja té un Pla d'Acció Tutorial on s'hi concreta tot el que és relacionat amb la tutoria.

5. Funcionament de centre

5.1. Serveis

5.1.1. Comissió d'atenció educativa inclusiva (CAEI)

La Comissió d'Atenció Educativa Inclusiva (CAEI) vetlla perquè la previsió, la concreció, l'aplicació, el seguiment i avaluació de les mesures i els suports d'atenció educativa es regeixin pels principis d'equitat, igualtat d'oportunitats, igualtat de tracte i no discriminació, i inclusió.

Els membres que han de participar a la CAEI són els següents:

- Una persona de l'equip directiu.
- L'especialista d'orientació educativa referents de nivell.
- Professionals designats al SIEI.
- La docent de l'aula d'acollida, en cas que n'hi hagi.
- La professional de l'equip d'assessorament i orientació psicopedagògica (EAP).

De manera puntual, i quan es consideri necessari per a la temàtica tractada, s'han d'afegir a la CAEI altres docents o professionals implicats.

Les funcions de la CAEI són les següents:

- Establir i concretar els criteris i les prioritats de l'atenció educativa inclusiva de tot l'alumnat del centre educatiu, amb caràcter preventiu i proactiu.
- Planificar i organitzar l'atenció educativa de tot l'alumnat, graduant la intensitat de les mesures i suports que correspongui: universals, addicionals i intensius.
- Fer el seguiment, l'avaluació i l'ajustament de l'aplicació de les mesures i dels suports.
- Detectar i minimitzar les possibles barreres d'accés a l'aprenentatge i a la participació que es troben en l'institut.
- Prioritzar les demandes d'atenció a l'alumnat, elaborant la proposta d'actuacions, incloent-hi l'avaluació psicopedagògica, si escau.
- Garantir l'atenció educativa i el seguiment de l'alumnat que presenta necessitats específiques de suport educatiu.
- Col·laborar en la presa de decisions relacionades amb el pla de suport individualitzat i amb el seu seguiment.
- Vetllar per garantir la continuïtat i la coherència de l'atenció educativa a tot l'alumnat en la transició entre etapes, i també entre cursos.
- Transmetre les decisions acordades als docents implicats.
- Promoure el treball en xarxa amb altres membres de la comunitat educativa

La CAEI es reunirà setmanalment combinant setmana a setmana reunió amb l'EAP per a problemàtiques de centre i reunió amb la comissió social per a tractar problemàtiques socials (Absentisme...)

5.1.2. Transport escolar

5.1.2.1. Modalitat de gestió del transport escolar

Segons el decret 161/1996 del 14 de maig, (article 124 decret 59/2002) es regula el servei escolar de transport per tal de facilitar el desplaçament de l'alumnat a l'ESO. L'article 5 de la llei 1/1990 de 3 d'octubre d'ordenació general del sistema educatiu disposa que l'educació primària i l'educació secundària constitueixen l'ensenyament bàsic. Aquest ensenyament serà obligatori i gratuït.

L'article 65.2 del mateix text legal estableix que les administracions educatives prestaran de forma gratuïta el servei escolar de transport per a l'alumnat d'educació primària i educació secundària obligatòria, per tal de garantir la qualitat de l'ensenyament de l'alumnat que hagi de ser escolaritzat fora del seu municipi.

Es preveu que els consells comarcals assumeixin la gestió del servei escolar del transport, d'acord amb el que preveu el decret 219/1989 d'1 d'agost de delegació de competències de la Generalitat a les comarques en matèria d'ensenyament.

El servei de transport escolar del nostre centre està gestionat pel Consell Comarcal del Bages., que s'encarrega de la contractació de l'empresa que realitzarà l'esmentat servei, inclosa la vigilància del mateix.

Les modalitats per al trasllat d'alumnat tenint en compte la naturalesa d'aquest servei els itineraris i les ofertes de servei de transport de viatgers per carretera existents, el nostre centre utilitza els sistemes següents:

- Servei escolar de transport discrecional consolidat amb reiteració d'itinerari
- Ajuts individuals de desplaçament.

L'establiment del servei escolar de transport s'efectua d'acord amb la planificació escolar.

5.1.2.2. Modalitats de transport

Modalitat de servei discrecional per alumnat transportat de fora el municipi:

El secretari/a del centre en funció de les necessitats de l'alumnat matriculat per un curs escolar, elaborarà la proposta dels itineraris del transport escolar en la modalitat de servei discrecional. Aquesta proposta recollirà els aspectes següents:

- El nombre d'alumnat i els seus llocs de procedència.
- Es procurarà que la durada del trajecte tant d'anada com de tornada no sobrepassi els 45 minuts.
- Vetllarà perquè l'arribada i la sortida del transport escolar es realitzi a l'inici i a la finalització de l'horari lectiu.

- Establirà que els vehicles recullin i deixen l'alumnat a les parades assignades pel Consell Comarcal, de manera que les condicions de seguretat resultin les més idònies possibles.
- El consell escolar del centre aprovarà la proposta de parades si s'escau i la transmetrà a la delegació territorial per a la seva autorització.
- La delegació territorial comunica al consell comarcal, a l'Ajuntament i a la direcció del centre els itineraris autoritzats.
- El consell comarcal del Bages contractarà les empreses de transport necessàries per a fer aquest servei d'acord amb el que preveu la llei 13/1995 del 18 de maig de contractes de les administracions públiques i el decret legislatiu 9/1994 de 13 de juliol. Es farà mitjançant concurs públic.
- L'empresa està obligada a contractar una assegurança complementària que cobreixi sense cap limitació de garantia la responsabilitat civil.
- El consell comarcal o la delegació territorial informen a la direcció del centre de la contractació del servei de transport escolar.
- La direcció del centre posa en coneixement de l'Ajuntament i dels pares l'hora, el punt de recollida i de devolució de l'alumnat, així com també les normes del consell escolar que el centre i el departament d'ensenyament tinguin establertes per a l'alumnat usuari del servei de transport escolar.

Aquesta és la modalitat de la que es beneficien l'alumnat de la Rosaleda, Torruella i les Brucardes.

Servei de vigilància

La presència d'acompanyants serà obligatòria en tots els vehicles de transport que realitzi el servei escolar en la modalitat de servei discrecional consolidat. L'acompanyant serà una persona major d'edat. Aquesta persona serà contractada i anirà a càrrec de l'empresa de transport. El nombre d'acompanyants serà com a mínim d'un o una per vehicle.

L'acompanyant realitzarà les següents tasques:

- La vigilància de l'alumnat durant el trajecte.
- El control de la pujada i la baixada de l'alumnat
- Ajudar la pujada i la baixada de l'alumnat amb dèficit de mobilitat.
- Tenir cura que l'alumnat entri en el recinte de l'escola.
- Informar diàriament al centre dels usuaris

5.1.2. Sanitat escolar

Farmaciola

Al centre hi ha una farmaciola a l'abast del personal, però no accessible a l'alumnat.

A prop de la farmaciola i en un lloc visible, hi ha d'haver les instruccions bàsiques de primers auxilis i de contingut de la farmaciola, les quals, de manera orientativa, poden ser les que el Departament d'Educació facilita als centres mitjançant el document "La farmaciola escolar".

El contingut de la farmaciola s'ha de revisar periòdicament per tal de reposar el material i controlar-ne les dates de caducitat.

Administració de medicació a l'alumnat

Per poder administrar medicació a l'alumnat cal que el pare, mare o tutor/a legal aportí una recepta o informe del metge o metgessa on consti el nom de l'alumne/a, la pauta d'administració i el nom del medicament que ha de prendre. Així mateix, el pare, mare o tutor/a legal ha d'aportar un escrit on es demana i s'autoritza el personal del centre educatiu a administrar al fill o filla la medicació prescrita, sempre que sigui imprescindible la seva administració en horari lectiu d'acord amb la pauta esmentada.

És convenient que el centre prevegi qui ha d'administrar el medicament i, en absència d'aquesta persona, a qui correspon de fer-ho.

Accidents i malalties

En el cas que un alumne es trobi malament per lesió, ferida, malestar... s'actuarà seguint els passos següents:

1. Primers auxilis al centre.

El professorat de guàrdia i les conserges es faran càrrec de l'alumne. Hi ha una farmaciola general a consergeria.

Si l'alumne es fa una ferida al laboratori, aula de tecnologia o gimnàs, també disposem de farmaciola. Els mateixos professors que estiguin fent classe al lloc l'atendran i, si es considera necessari, demanaran la col·laboració del professorat de guàrdia o de les conserges.

En cas d'accident o simptomatologia greu caldrà trucar al número de telèfon 112.

Sempre es trucarà a la família per comunicar-los el tipus d'assistència que l'alumne ha rebut.

2. Necessitats de trasllat al CAP (Centre d'Assistència Primària).

Després d'efectuar uns primers auxilis, se seguiran els passos següents:

- Trucar la família.
- Si contesten, comunicar-los la necessitat de que portin l'alumna/e al CAP.
- Si no es localitza la família o ningú d'aquesta pot venir a l'Institut, el professorat de guàrdia, serà qui acompanyarà l'alumne al CAP.

3. Desplaçament a un centre hospitalari.

Si es localitza a la família, comunicar-los la necessitat de que portin l'alumna/e al centre hospitalari.

Si no es localitza la família, es seguiran els passos següents:

- Informar a consergeria per demanar una ambulància, qui haurà comunicat a l'equip directiu la demanda de l'ambulància.
- El professorat de guàrdia, serà qui acompanyarà l'alumne al centre hospitalari.
- En cap cas es transportarà l'alumnat amb cotxe propi.

5.1.3. Prevenció del tabaquisme i l'alcoholisme

D'acord amb la normativa vigent (Llei 28/2005 de 26 de desembre de mesures sanitàries per fer front al tabaquisme i l'alcoholisme) es prohibeix fumar i beure alcohol en tot el recinte escolar i en tots els espais on es produeixi la convivència amb alumnat. Aquesta prohibició ha de ser degudament publicada i donada a conèixer en el centre.

Aquesta normativa afecta a tota la comunitat educativa i qualsevol persona que es trobi dins el recinte escolar. Qui la incompleixi serà sancionat d'acord amb les NOFC.

5.1.4. Neteja

El servei de neteja anirà a càrrec d'una empresa que s'encarregarà de les tasques de desinfecció dels espais.

L'alumnat, el professorat i el PAS hauran de vetllar que els espais quedin en les mateixes condicions d'ordre i sense papers o escombraries pel terra al finalitzar la jornada.

5.1.5. Fotocòpies

Sobre el professorat

- Els conserges són els encarregats de fer fotocòpies.
- Els professors no podran manipular la fotocopiadora.
- Cal deixar els originals a Consergeria, juntament amb el full de control de fotocòpies. El professor anotarà el nombre de fotocòpies, els grups i altres dades i la donarà al/la conserge.
- El termini normal del lliurament de còpies serà de 48 hores. Les enquadernacions de dossiers se serviran al cap de tres dies.
- Les proves puntuables es podran fotocopiar el mateix dia.
- Els dossiers es consideren a partir de cinc fotocòpies i l'alumnat ha de passar per Consergeria a pagar-los i recollir-los.
- Les fotocòpies personals es pagaran a Consergeria a preu de cost.
- Per fer fotocòpies a hores lectives cal portar un justificant del professor/a.

Sobre l'alumnat

- L'alumne no té dret a fer cap fotocòpia personal. En hores d'esbarjo les poden demanar a consergeria.

5.1.6 Comunicació externa

Hi han dos telèfons a disposició del professorat: El de la sala de professorat per utilitzar tothom i els dels despatxos de tutoria i per ús exclusiu dels tutors.

La via ordinària de comunicació amb les famílies és amb l'aplicatiu Ieduca. Aquest és també el mitjà que els tutors haurien de fer servir per tenir al corrent les famílies de les eventuais incidències que es puguin produir.

5.2 Plataforma Ieduca:

5.2.1 Informacions i avisos

El tutor de l'alumnat serà l'encarregat de comunicar-se amb les famílies a través de l'aplicació Ieduca. El centre enviarà totes les notificacions també a través de la plataforma.

5.2.2 Control de l'assistència i la disciplina

L'equip docent serà l'encarregat de passar llista a cada hora de classe.

Cada matí s'enviarà una notificació a les famílies de l'alumnat que hagi faltat a primera hora del dia.

Cada dia a les 15h s'enviarà un resum de les faltes i o retards injustificats i també les faltes de disciplina o faltes de material o deures.

Cada setmana s'enviarà a les famílies un resum de faltes justificades i sense justificar, juntament amb totes les observacions de la setmana.

Les justificacions s'han d'enviar al tutor en la major brevetat possible després que l'alumne/a s'hagi incorporat a les classes, es podrà fer per l'aplicatiu (opció recomanada) o en paper omplint els fulls que hi ha a consergeria degudament signat pel pare, mare o tutor legal.

El tutor/a farà la justificació a l'aplicatiu tan aviat com li sigui possible.

5.2.3 Incidències i expulsions de classe

Quan l'alumnat tingui una conducta inadequada el professorat podrà amonestar l'alumne/a amb:

Incidència lleu: Anirà acompanyada d'un comentari explicant els fets i comportarà una acumulació de punts disciplinaris i serà la comissió de convivència qui en decidirà la sanció.

Incidència greu: Anirà sempre acompanyada d'un comentari explicant els fets i serà directament la direcció del centre que decidirà la sanció.

Si un professor veu una conducta sancionable d'un alumne/a que no és dels seus equips docents podrà sancionar l'alumna posant una incidència desde l'apartat de disciplina, tenint per a l'alumne/a el mateix efecte que si ho fes un professor/a del seu equip docent.

L'acumulació de retards o incidències de pati també comportarà sancions.

L'alumnat d'ESO que acumuli retards anirà sumant punts disciplinaris i passarà per la comissió de convivència.

L'alumnat d'ESO que acumuli 5 incidències de pati li comporta fer el pati sol al triangle acompanyat del professorat de guàrdia.

L'alumnat de batxillerat que acumuli 5 retards li comporta una incidència.

6. Recursos materials

6.1. Ús i conservació de les instal·lacions del centre

6.1.1 Aules específiques

Tecnologia

- No s'entrarà a l'aula de Tecnologia sense la presència del professorat corresponent ni sense la seva autorització prèvia.
- En cap cas es tocarà, ni molt menys s'agafarà, qualsevol eina, màquina o material de l'aula de Tecnologia sense el permís exprés del professorat de la classe. Tampoc s'accionarà cap interruptor sense permís.
- La feina es farà de manera individual o en grup, segons s'acordi en funció del tipus d'activitat. Quan sigui individual, l'alumnat portarà a terme la seva tasca i consultarà al professorat els dubtes que tingui. Quan el treball sigui en grup, tots els membres que el componguin seran responsables de l'actuació i la feina feta per cadascun d'ells.
- Cada alumne o alumna mantindrà el lloc de treball assignat. Utilitzarà i es farà responsable de les eines i del material que li siguin assignats individualment o com a membre d'un grup i se'n farà responsable de la conservació i la neteja. Si s'evidencia qualsevol desperfecte i aquest és degut al mal ús, la persona responsable haurà de substituir l'objecte malmès o reparar-lo i fer-se càrrec de les despeses. En cas de detectar-se qualsevol desperfecte ha de comunicar-se immediatament al professor o a la professora.
- Les eines dels taulers generals d'ús comú s'han de tornar al seu lloc una vegada fetes servir; cal planificar el treball per tal que la utilització de les eines ocupi el menys temps possible i restin a disposició dels altres alumnes.
- L'alumnat és responsable de la neteja de l'espai i de l'equip de treball assignats. També haurà de tenir en compte la necessitat de rentar-se les mans després d'haver treballat amb eines, màquines o qualsevol material que les pugui embrutar.
- La neteja de l'aula de Tecnologia és responsabilitat de tots. No s'abandonarà l'aula sense escombrar-la i netejar i desar les eines, les màquines, els materials i la resta de l'equipament. Es podran establir torns rotatius per a la neteja general de l'aula, especialment del terra.
- En el cas d'utilització de les màquines-eines i atès el perill que pot representar, és totalment desaconsellable la presència de més de dues persones al seu voltant. És imprescindible el compliment estricte de les normes de seguretat i higiene assenyalades per a la utilització de cada màquina. Per exemple, l'ús d'ulleres de protecció o de guants de cuir en els casos que així ho requereixin.
- L'alumnat que utilitzi, fora del seu lloc de treball assignat, qualsevol espai, eina, màquina-eina, equipament, material o documentació de l'aula està obligat a deixar-los nets i desar-los al lloc que els correspon, en el cas que s'hagin desplaçat. Qualsevol anomalia o desperfecte ha de ser comunicat al professorat immediatament.
- Sempre s'ha d'obrar de manera que s'origini un residu mínim en treballar materials,

incloent-hi el paper. Els residus i retalls que inevitablement es produeixin han de ser desats en els llocs de recollida establerts. La recollida serà sempre selectiva per permetre el reciclatge dels materials profitables.

Laboratoris

- Si es produeix un accident, avisar immediat al professorat.
- El treball de laboratori es farà en silenci, per tal que el professorat pugui donar les instruccions oportunes, les normes de seguretat o de treball, etc. en cada moment, tot evitant així haver de repetir-les contínuament.
- Cada equip ocuparà sempre, al laboratori, el lloc que li ha estat assignat.
- No és permès de moure's del lloc de treball, ni d'intercanviar materials, reactius o aparells amb els companys d'altres equips sense l'autorització del professor.
- Cada equip ha de comprovar, en el llistat que se li lliura, que el material del qual s'ha de fer càrrec està complet i en bon estat d'ús, indicant al professorat, abans de començar la pràctica, les possibles deficiències que hi trobi, ja que cada equip és farà responsable del material que faci servir.
- Cal que cada equip mantingui un bon nivell d'ordre al laboratori, procurant tenir sempre endreçats la taula i el material que li han estat assignats. Altrament cal que, un cop acabada la pràctica, el material emprat quedi perfectament net i al seu lloc.
- S'ha de tenir especial cura en la neteja del material de vidre, sobretot dels portaobjectes i cobreobjectes, que han de mantenir-se sempre nets i desengreixats.
- És necessari que l'alumne sigui conscient que el material que ell utilitza el faran servir altres companys; és per això que cal que tingui la màxima cura dels instruments i dels objectes que utilitzi, principalment dels aparells de precisió, com puguin ser les lupes binoculars i microscopis; cas que algun aparell no funcionés correctament, cal posar-ho en coneixement del professor, evitant forçar-lo o donar-li cops.
- Tot recipient cal que tingui una etiqueta, i aquesta s'ha de llegir amb tota cura cada vegada que s'hagi d'utilitzar el producte en qüestió.
- Quan s'hagi d'escalfar un tub d'assaig es farà inclinant el tub i escalfant la part superior del líquid; mai el fons. Hom procurarà no apuntar a cap company ni a si mateix.
- Si es vessa un reactiu o una mescla recolliu-lo ràpidament i doneu compte del fet al professor.
- És recomanable portar bata.
- Si qualsevol substància us esquitxa damunt la pell, renteu-vos amb aigua i aviseu el professor.
- No aspireu els vapors de cap substància.
- No feu cap altra experiència que la programada. Si desitgeu canviar de procediment o modificar les quantitats dels productes que intervenen consulteu prèviament amb el professor.
- Tenir molt de compte amb el vidre calent. Presenta el mateix aspecte que el fred i disminueix de temperatura molt lentament.
- No utilitzeu tubs de vidre que tinguin els extrems sense polir.
- Les substàncies químiques no es toquen amb els dits. Cal fer servir sempre una espàtula o un

paper.

- Abans d'abocar els productes líquids a les piques cal diluir-los i tot seguit obrir l'aixeta de l'aigua.
- Els materials inservibles (paper de filtre, llumins, substàncies insolubles...) seran llençats bo i apagats al cubell; mai a les piques de desguàs. Els productes sòlids, abans d'abocar-los al cubell, els escorrerem.
- En cas d'esquitxades als ulls, cal rentar-los immediatament amb aigua i després anar a l'oculista.
- Davant qualsevol dubte, problema o accident, aviseu immediatament el professor.
- Les claus dels fogonets han de tancar-se bé, en apagar la flama, per evitar les fuites que poden tenir greus conseqüències.
- Procurar que no hi hagi cap líquid inflamable a prop d'un encenedor o fogonet. Es poden produir incendis i cremades.
- Si durant la pràctica es trenca material de vidre, es posarà en coneixement del professor i es procurarà que no en quedin restes per sobre les taules o per terra, per evitar accidents.
- Cal tenir extintors al laboratori.

Dibuix

- No es pot entrar a l'aula de dibuix sense la presència del professorat corresponent. En cas d'absència del professorat de a matèria es preferible que l'alumnat es quedi, si és possible, a la seva aula- classe.
- Es mantindrà la mateixa distribució d'alumnat per taules que a la seva aula.
- L'alumnat és responsable de la seva taula: ha d'anar amb compte de no ratllar-la, tacar-la i cal deixar-la neta al final de la classe.
- L'armari on es troben les carpetes dels alumnes s'obrirà per tal de repartir-les i després romandrà tancat.
- L'alumnat també han de respectar els materials de pràctiques que es troben a l'aula. No poden accedir lliurement al fons de la classe on es troben aquests materials i no es poden manipular sense autorització del professor/a.
- Són responsables de la conservació i neteja del material que utilitzin. En cas de malmetre'l, l'alumne cal que el repari o substitueixi.
- Especialment no es poden utilitzar eines de tall, sense l'autorització del professorat.
- Tampoc es poden manipular els treballs i material d'alumnes d'altres cursos que es trobin a l'aula.
- La pica que es troba al fons de la classe només s'hi pot accedir per netejar els utensilis de pràctiques.
- Les taules basculants de aula han de romandre fixes excepte a les classes de dibuix tècnic.

Aula Taller (Robòtica)

- No es pot entrar dins de l'aula taller sense la presència del professor/a corresponent ni sense

la seva autorització prèvia.

- Respectar les normes generals del Centre pel que fa referència a l'assistència, puntualitat i comportament dins de l'aula.
- L'alumne/a sols podrà sortir de l'aula taller, així com treure material, quan tingui l'autorització expressa del professor/a corresponent.
- Si no s'especifica un altra cosa, l'alumnat mantindrà sempre el lloc de treball assignat.
- Els alumnes utilitzaran les eines i instruments de forma adequada per a la seva funció específica. Tanmateix seran responsables de la seva conservació i neteja.
- En cas de detectar-se un desperfecte, tant del material com dels instruments i eines, cal que l'alumne ho notifiqui al professor corresponent. Si el desperfecte és degut al mal ús o negligència per part d'un alumne, aquest haurà de substituir-lo o reparar-lo, anant al seu càrrec les despeses.
- Les eines generals d'ús comú s'han de tornar al seu lloc una vegada fetes servir. A més el grup d'alumnes designat de manera rotativa pel professor netejarà l'espai de treball en finalitzar la classe.
- El professor/a, comprovarà al final de cada classe, que no falten eines, i que estan en el seu lloc i en ordre.
- Dins l'aula taller cal seguir sempre les normes de seguretat apreses o dictaminades pel professor corresponent (per exemple l'ús d'ulleres de protecció). L'incompliment de les mencionades normes poden ser objecte de les mesures correctores que el professor/a cregui oportunes.
- No es poden utilitzar mai màquines-eines perilloses sense permís del professor/a. En cas que s'utilitzin, mai s'acumularan al seu voltant més de dues persones.
- Quan la tasca que es desenvolupi es faci en l'exterior de l'aula taller, amb o sense la presència del professor corresponent, l'alumne/a sols podrà realitzar la feina encomanada i moure's pel recinte autoritzat. Tanmateix, són vàlides totes les normes generals d'aplicació a l'aula taller.

Aula de música

- No es pot entrar dins de l'aula de música sense la presència del professor/a corresponent ni sense la seva autorització prèvia.
- Respectar les normes generals del Centre pel que fa referència a l'assistència, puntualitat i comportament dins de l'aula.
- L'alumnat sols podrà sortir de l'aula taller, així com treure material, quan tingui l'autorització expressa del professor/a corresponent.
- L'alumnat utilitzarà els instruments de forma adequada per a la seva funció específica. Tanmateix seran responsables de la seva conservació i neteja.
- En cas de detectar-se un desperfecte, tant del material com dels instruments, cal que l'alumne ho notifiqui al professor corresponent. Si el desperfecte és degut al mal ús o negligència per part d'un alumne, aquest haurà de substituir-lo o reparar-lo, anant al seu càrrec les despeses.

6.2. Manteniment i ús de l'equipament informàtic per a l'alumnat

Responsabilitats:

La maquinària és del departament d'educació, per tant quan l'alumnat acabi el curs l'ha de retornar al centre perquè en faci revisió i en cas de finalització dels estudis a l'institut s'assignarà a un altre alumne/a. L'alumne/a ha de fer ús correcte: ha d'anar i tornar a casa i al centre i l'ha de portar carregat de casa cada dia.

- En cas de pèrdua, robatori o desperfectes, es seguirà la normativa marcada pel departament.
- En cas d'avaria, l'alumne portarà la maquinària al centre i avisarà de la incidència, en cap cas l'alumne durà el portàtil o MiFi a arreglar per la seva banda
- El carregador és responsabilitat de l'alumne.
- Si es fa un ús no educatiu del dispositiu es pot retirar. Segons el tipus d'incidència i la reiteració es determinarà el temps de retirada.

Es consideren desperfectes:

- **Greus:** Pèrdua de carregador, cops o desperfectes a l'estructura (frontissa, carcassa posterior, tapa,...) però l'equip segueix operatiu.
- **Molt greus:** Pantalla trencada, teclat trencat, cop a l'estructura on l'equip deixa de ser operatiu (canvi de placa), pèrdua de la MiFi, pèrdua del portàtil.

No es pot demanar el pagament per desperfectes sense tenir certes evidències de la responsabilitat de l'alumnat. Tampoc es poden demanar quotes per manteniment dels dispositius. No podem demanar quotes per manteniment dels dispositius perquè el centre no fa, a priori, aquest manteniment (el fa PauTic).

En cas d'incidència:

- La família omplirà el formulari d'incidències d'equipaments dels alumnes que trobaran al Classroom de tutories. El professor present informa del succés.
- Seguint el protocol, el coordinador digital de centre passarà la incidència a PauTic i s'esperarà una resposta per part de SAU.
- En el cas de que SAU es faci càrrec de la incidència/reparació caldrà esperar a que la incidència es resolgui.
- En el cas de que SAU no es faci càrrec, es demanarà pressupost de la reparació i s'informarà a la família de la incidència. La família s'haurà de fer càrrec de l'import de la reparació. En aquesta situació que el SAU no es fa càrrec, s'implicarà a la Comissió de Convivència per tal que prengui una mesura.
- La Comissió de convivència pot decidir que la família s'ha de fer càrrec de l'import de la reparació. Si la família no està d'acord; en aquest cas, el centre pagarà la reparació i es valorarà com actuar. El fet de no tenir dispositiu no eximeix de lliurar les tasques de classe.
- En cas de trencament de pantalla, teclat o frontissa, un cop oberta la incidència a SAU; l'alumne/a un cop rep el dispositiu de substitució ha de deixar una fiança de 60€ que li seran

retornats en cas que no hi hagi cap altre desperfecte. Aquesta mesura ha sigut aprovada pel Consell Escolar.

Altres situacions que es poden produir i que gestiona el tutor:

- Quan l'actitud de l'alumnat no és correcta en relació amb l'ús d'aquests dispositius: el tutor pot prendre mesures com que no pugui endur-se'l al seu domicili en finalitzar les classes, excepte en cas de confinament.
- En cas que l'alumne oblidí carregar l'ordinador a casa de forma sistemàtica, el tutor avisarà a la família de la importància de portar-lo carregat ja que no es pot carregar el dispositiu a l'aula.

Protocol d'entrega dels equipaments:

- Es farà arribar la documentació de la normativa a les famílies per iEduca (TokkApp).
- En el moment de l'entrega i el retorn, l'alumnat signa el document de entrega/retorn del dispositiu en bon estat.
- L'alumnat s'ha de fer càrrec de l'ordinador, el carregador, la capsa i els protectors fins a final de curs.

6.3. Ús de les instal·lacions de fora del centre.

6.3.1 Gimnàs

Normativa per a la matèria d'educació física

Vestimenta esportiva:

- La roba serà elàstica, flexible i transpirable.
- Serà obligatori l'ús de mitjons.
- El calçat seran les "Bambes", flexibles i ajustades al peu.
- La manca d'equipació adient significarà una falta injustificada.

NOTA.- L'equip en general serà lliure, però respectant aquestes normes.

Higiene:

- Després de la pràctica de l'activitat física serà obligatori dutxar-se, i caldrà canviar-se de roba. En cas que no sigui així es comptabilitzarà com a falta d'higiene.
- Tres faltes d'higiene comptabilitzen un zero en l'apartat actitudinal.
- Cal utilitzar sabatilles de bany a les dutxes, per evitar possibles infeccions.
- No trepitjarem amb calçat de carrer la pista del pavelló. Les ungles excessivament llargues poden trencar-se o fer mal un company.

Perills i intervencions:

- Abans d'iniciar les sessions ens traurem tots els objectes corporals (anells, cadenes, polseres, etc..) ja que per les seves característiques ens podem fer mal nosaltres mateixos o a un company.
- No es permet menjar xiclet o similar durant la pràctica esportiva.
- S'ha d'haver previst, abans de la realització d'una sessió d'educació física, no haver ingerit un menjar abundant i pesat.
- En cas que la sessió d'educació física sigui a primera hora del matí és aconsellable substituir el got de llet per suc de fruita.

Equipaments:

- Hi haurà dos alumnes responsables del material que seran els encarregats de treure i posar el material a l'inici i final de cada sessió.
- Hi haurà dos alumnes responsables dels vestuaris que seran els encarregats de vetllar pel bon ús d'aquests i informar el professor/a quan hi hagi alguna destrossa
- Hi haurà un responsable per al vestuari masculí i un altre per al femení.

Horari:

- No es podrà accedir a la classe d'educació física quan passin 10' de l'hora establerta, en tal cas es comptabilitzarà com a retard i se li donarà feina.
- Dos retards equivalen a una falta d'assistència injustificada.
- Tres faltes d'assistència injustificades comptabilitzen un zero en l'apartat actitudinal.
- El temps de vestuari :10' inici de la sessió i 15' en finalitzar la sessió.

Normes per a les exempcions de l'apartat pràctic:

L'alumnat quedarà exempt/a de la pràctica d'activitat física en cas que disposi d'un certificat mèdic oficial, explicant:

- Problemàtica
- Tractament.
- Impediments.
- Durada.

En tal cas es farà un Pla individualitzat..

L'alumnat quedarà exempt/a de la pràctica de l'activitat física durant una classe en cas que disposi d'un justificant mèdic.

En cas que la indisposició hagi sigut el mateix dia, portarà un justificant el proper dia de classe.

6.3.2. Cessió de les instal·lacions

- Entitats no lucratives: Les entitats poden demanar els espais tenint en compte l'horari que hi ha personal del centre i amb les assegurances adequades.
- Activitats extraescolars: l'AFA podrà disposar de les instal·lacions sempre i quan ho faci seguint la normativa.

6.4. De la seguretat

6.4.1. Control de punts de seguretat

- Revisió de l'instal·lació elèctrica: A càrrec del personal de manteniment durant el mes de juliol.
- Revisió d'extintors: A càrrec de l'empresa Star foc durant el mes de juliol.

6.4.2. Pla d'evacuació.

Enllaç al document

7. Recursos funcionals

7.1. Organització dels ensenyaments

7.1.1. De les activitats acadèmiques

7.1.1.2. Horaris :

- El Consell Escolar haurà d'aprovar l'horari tipus dels diferents cursos (hores d'entrada i de sortida, nombre de classes).
- El centre estarà obert des de les 8 del matí fins les 14:45, i els dimarts fins les 18h.
- Durant el temps d'esbarjo, les aules es tancaran i els lavabos del gimnàs restaran oberts.
- El centre garanteix durant tot l'horari lectiu un o dos professors de guàrdia , fins i tot durant el temps d'esbarjo; exceptuant causes de força major.
- La sessió de classe és de 60 minuts, en els quals s'inclou el canvi de classe.

7.1.1.3 Projecte educatiu i programacions:

Projecte educatiu de centre (PEC):

El PEC del centre és el document estratègic marc de la institució escolar que en defineix el funcionament en l'àmbit curricular, organitzatiu, de gestió econòmica i de gestió de personal, que s'adapta a la realitat de l'alumnat i a l'entorn. En aquest sentit, concreta, interpreta i aplica el que

estableix la normativa vigent als trets característics del centre, d'acord amb les necessitats educatives de l'alumnat i dels objectius del centre.

De manera sintètica, el PEC ha d'incloure els elements següents:

- Definició institucional: la identitat del centre, el caràcter propi, les seves característiques, els elements de context i les necessitats educatives de l'alumnat.
- Objectius del centre: les prioritats i els plantejaments educatius en termes d'equitat i d'excel·lència, coeducació, convivència i inclusió.
- Criteris per concretar i per desenvolupar els currículums, l'organització pedagògica, l'estructura organitzativa pròpia, els aspectes relacionats amb la singularitat dels ensenyaments del centre, l'aprenentatge de la convivència, la col·laboració entre els sectors de la comunitat educativa, la relació del centre amb l'entorn social i, en el cas dels centres públics, les seves implicacions en la definició de llocs de la plantilla docent amb perfils professionals singulars.
- Mesures i suports per a l'atenció educativa de l'alumnat: han de garantir que els contextos escolars ofereixin les condicions d'aprenentatge necessàries per desenvolupar les fortaleses i competències dels alumnes; vetllar per vincular-les amb els aprenentatges dels alumnes i el grup, i facilitar l'accés a l'aprenentatge dels alumnes i la seva participació, tot assegurant-ne el progrés. També han de preveure el tipus de suport (mesures i suports universals, addicionals i intensius) que correspongui.
- Projecte lingüístic del centre: el tractament de les llengües al centre d'acord amb la normativa vigent, que es concreta a partir de la realitat sociolingüística de l'entorn.
- Projecte de convivència: recull les mesures de promoció de la convivència, els mecanismes per a la resolució pacífica dels conflictes, especialment la mediació o altres iniciatives com les pràctiques restauratives; les mesures i actuacions d'intervenció educativa aplicables en cas d'incompliment de les normes d'organització i funcionament del centre i la normativa vigent, i les mesures derivades de la implantació del pla Les escoles lliures de violències, que inclou la coordinació necessària amb la Unitat de Suport a l'Alumnat en Situació de Violència (USAV) i la xarxa de referents d'aquest pla. Així mateix, el Departament té publicada la Guia per a l'elaboració del projecte de convivència, com a recurs pràctic que faciliti l'elaboració i implementació del projecte de convivència a tots els centres educatius.
- Criteris per planificar el desplegament i la inserció de les tecnologies digitals en els àmbits educatiu, administratiu i comunicatiu, com a referent per a l'elaboració de l'estratègia digital del centre.
- Criteris generals per confegir la carta de compromís educatiu.
- Avaluació, que es fonamenta en els indicadors de progrés que proporcionen informació rellevant i ajuda en la presa de decisions de context (permeten la interpretació i la correlació dels altres indicadors), de recursos (mesuren l'eficiència en l'ús i la gestió), de processos (mesuren l'eficàcia i l'eficiència en relació amb els resultats) i de resultats (mesuren el grau d'assoliment dels objectius del centre).

Programacions:

- Correspon als departaments, l'elaboració i actualització, abans de l'inici del curs, de les programacions de les matèries que tenen assignades. Que hauran d'incloure: les mesures i suports necessaris i totes les activitats de recuperació previstes. Es farà tenint en compte el Projecte Lingüístic del centre.
- La programació haurà de formalitzar-se per escrit i s'inclourà en el projecte curricular. El director/a en tindrà una còpia a disposició de la Inspecció d'Educació des de l'inici de curs.
- El/la cap de departament vetllarà perquè el professorat del seu departament hagi penjat les programacions a la plataforma corresponent i les revisarà abans de finalitzar el mes de setembre.
- Tant en l'ESO com en el Batxillerat es poden elaborar **plans individuals (PI)** en cas d'haver d'adoptar mesures més específiques d'atenció a la diversitat. Es tracta d'una planificació personalitzada que es recull en un document escrit i inclou les mesures i suports més adients, els materials d'aprenentatge i la temporització, tant de les activitats d'aprenentatge com de les activitats i criteris d'avaluació. El PI l'elabora el tutor per indicació de la CAEI (comissió d'atenció educativa inclusiva) que és l'òrgan que l'aprova i facilita model i pautes. El/la coordinador/a de nivell vetlla perquè tot l'equip docent el conegui i l'apliqui.
- Els departaments faran reunions regulars de treball, amb la participació obligatòria de tots els seus membres i s'aixecarà acta dels acords que s'hi prengui.

7.1.1.4 L'avaluació:

- L'avaluació del procés d'aprenentatge de l'alumnat serà contínua, amb observació sistemàtica, i amb una visió globalitzada al llarg de l'etapa .
- L'avaluació contínua és l'activitat educativa i sistemàtica de seguiment dels alumnes que duu a terme el professor per valorar-ne el procés d'aprenentatge i contrastar els objectius establerts amb els resultats que s'obtenen.
- L'avaluació del procés d'aprenentatge de l'alumnat es durà a terme en relació amb els objectius de cada àrea o matèria. Al llarg del procés d'avaluació cal tenir en compte que s'assoleixen els objectius mitjançant.
- Tots els documents oficials de l'avaluació s'han de conservar al centre a disposició de la Inspecció per a possibles comprovacions. També amb aquesta finalitat, cal tenir en el centre tot el material que hagi pogut contribuir a donar una qualificació (proves escrites, treballs, quaderns de pràctiques, etc...).

7.1.1.5 Sessió d'avaluació:

- El curs acadèmic constarà de tres avaluacions. Es procurarà que les tres avaluacions estiguin espaiades de tal manera que la seva durada sigui, més o menys, la mateixa.
- Les sessions d'avaluació són les reunions de treball de tot el professorat d'un grup d'alumnat per estudiar i valorar conjuntament el rendiment del grup i de cada un dels alumnes que el formen, fent especial atenció a les seves necessitats educatives, prendre les decisions

pertinents i fer-ho constar en els documents corresponents.

- Durant la primera meitat del primer trimestre es faran sessions de pre-avaluació per a tots els cursos d'ESO i Batxillerat.
- Tots els documents oficials de l'avaluació, així com tot el material que hagi pogut contribuir a donar una qualificació, s'han de conservar en el Centre a disposició d'Inspecció.

7.1.1.6 Sessions d'avaluació, qualificacions i informació als pares.

Sessions d'avaluació d'ESO:

Per fer una valoració dels aprenentatges de cada alumne/a i del desenvolupament per part del professorat del procés d'ensenyament es realitzarà una sessió d'avaluació a mitjans del primer trimestre (Preavaluació) i al final de cada trimestre. La junta d'avaluació adoptarà les decisions que consideri oportunes respecte a les actuacions necessàries per facilitar el procés d'aprenentatge de l'alumnat.

La junta d'avaluació estarà integrada per un professor/a de cada matèria. També podran participar en les sessions d'avaluació altres professors/res amb responsabilitats de coordinació pedagògica i professionals que intervinguin en el procés d'aprenentatge de l'alumnat.

El tutor/a coordinarà i presidirà les sessions d'avaluació del seu grup d'alumnes, n'aixecarà acta del desenvolupament, hi farà constar els acords presos, i vehicularà l'intercanvi d'informació amb les famílies o els representants legals.

La junta d'avaluació, en la valoració dels aprenentatges de l'alumnat, adoptarà les decisions per consens. En cas de no poder-hi arribar, les prendrà per majoria simple i, en cas d'empat, decidirà el vot de la persona tutora.

Al final de cada curs hi haurà una avaluació final, en la qual la junta d'avaluació decidirà sobre la promoció al següent curs. Al final de l'etapa hi haurà una avaluació, en la qual la junta d'avaluació decidirà sobre la superació de la mateixa i la qualificació global corresponent a l'ESO. S'informarà per escrit a l'alumnat i els pares o representants legals respecte al resultat de l'avaluació final. Aquesta informació contindrà, les qualificacions obtingudes per l'alumne/a. En les sessions d'avaluació s'hi incorporarà, amb veu i sense vot, un membre de l'equip directiu.

Sessions d'avaluació del batxillerat:

Al final de cada trimestre, hi haurà una sessió qualificadora, en què el professorat de cada matèria atorgaran una qualificació de cadascuna de les matèries cursades per l'alumnat. Els resultats d'aquestes sessions qualificadores s'enviaran als pares com a informació documental.

La junta d'avaluació està formada pel conjunt de professorat que intervenen en l'aprenentatge de cada grup d'alumnes, coordinats i presidits pel tutor/a.

A les reunions de la Junta d'Avaluació, s'hi podran incorporar també altres professors/es amb responsabilitats de coordinació pedagògica. La Junta d'avaluació adoptarà les decisions per consens i, si no n'hi hagués, per majoria simple (50%+1), i en cas d'empat decidirà el vot del tutor/a.

Les qualificacions finals de les matèries i les qualificacions del final del primer curs són qualificacions numèriques enteres, del 1 al 10.

Al final del primer curs, la Junta d'avaluació, a proposta del professorat de cada matèria, atorgarà una qualificació de cadascuna de les matèries cursades per l'alumne/a en el nombre de crèdits programat pel centre per a aquest curs.

Al final del cicle, la Junta d'avaluació, a proposta del professorat de cada matèria, atorgarà una qualificació de cadascuna de les matèries cursades per l'alumnat durant el cicle.

Al final del primer i del segon curs, la Junta d'avaluació, actuant de forma col·legiada, podrà atorgar una qualificació a les matèries diferent de la proposada pel professorat de la matèria. En aquests cas, caldrà l'acord de la majoria de dos terços.

7.1.1.7 Reclamacions motivades per les qualificacions:

Per a les qualificacions obtingudes al llarg del curs.

Les reclamacions respecte a les qualificacions obtingudes al llarg del curs, si no es resolen directament entre el professorat i l'alumnat afectats, es presentaran al tutor, el qual les traslladarà al departament corresponent per tal que s'estudiï. En qualsevol cas, la resolució definitiva correspondrà al professorat de la matèria. L'existència de la reclamació i la resolució adoptada es faran constar al llibre d'actes del departament i es comunicaran a la junta d'avaluació del grup corresponent.

Per a les qualificacions finals.

Per a cada una d'aquestes qualificacions el Centre establirà un dia en què els professors estudiaran i resoldran les possibles reclamacions. Si l'alumne no està d'acord amb la resolució, podrà reiterar la reclamació en un escrit adreçat al director i presentat el mateix dia o l'endemà. Per resoldre aquestes reclamacions se seguirà la tramitació següent:

El/la director/a traslladarà la reclamació al departament corresponent per tal que, en reunió convocada a aquest efecte, estudiï si la qualificació s'ha donat amb els criteris d'avaluació establerts pel departament. Les reclamacions i la seva resolució raonada es faran constar al llibre d'actes del departament.

La resolució de la reclamació es notificarà a l'interessat i, en cas que sigui acceptada, es modificarà, en diligència signada pel director, l'acta d'avaluació corresponent i es comunicarà a la junta d'avaluació del grup.

La resolució que el centre doni a la reclamació es podrà recórrer davant la Direcció General d'Ordenació Educativa, en escrit del recurrent presentat a la Delegació Territorial corresponent a través de la direcció del centre, en el termini de cinc dies hàbils a partir del moment de la notificació de la resolució. Aquesta possibilitat s'haurà de fer constar en la notificació de la resolució del centre a l'interessat. Podran recórrer tant l'alumne/a (o els seus representants legals, si és menor d'edat) com el professor/a responsable de la qualificació impugnada.

El director trametrà a la Delegació Territorial els recursos que rebi, juntament amb una còpia de la reclamació original, una còpia de l'acta de la reunió en la qual s'hagi estudiat la reclamació, una còpia

de la resolució recorreguda i qualsevol altra documentació que, a iniciativa pròpia o a petició de l'interessat, consideri pertinent d'adjuntar-hi.

Un cop informats per la Inspecció, la Delegació Territorial trametrà els recursos, abans de 10 dies, a la Direcció General d'Ordenació Educativa amb tota la documentació i l'informe de la Inspecció. Aquest informe inclourà tant els aspectes procedimentals seguits en el tractament de la reclamació com en el fons de la qüestió reclamada. Si de l'informe i de la documentació es desprèn la conveniència de revisar la qualificació o el procediment d'avaluació, la Direcció General d'Ordenació Educativa encarregarà aquesta tasca a una comissió formada per un professor/a del centre que no hagi estat responsable directe de la qualificació objecte de la reclamació, proposat pel director/a, un professor/a d'un altre centre i un inspector/a, proposats per la Subdirecció General de la Inspecció d'Ensenyament. D'acord amb l'informe d'Inspecció i, si escau, de la comissió, la Direcció General ho resoldrà definitivament, abans de 10 dies, amb notificació a l'interessat/da.

Per tal que les tramitacions anteriors siguin factibles, cal que el professor/a mantingui un registre de tots els elements que ha utilitzat per qualificar i cal que conservi en el centre tots els elements escrits. Els exercicis escrits que no s'hagin retornat als alumnes, i també les proves de suficiència i les de caràcter final, s'hauran de conservar fins al 31 d'octubre de l'any següent. Transcorregut aquest termini, i si no estan relacionats amb la tramitació d'expedients de reclamació de qualificacions, podran ser destruïts o retornats als alumnes si aquests així ho havien demanat prèviament.

7.2 Criteris d'assignació de les matèries optatives:

- Les matèries optatives seran assignades per ordre de prioritats de l'alumnat sempre que sigui possible.
- La prioritització en cas de sobreocupació d'una optativa serà per ordre de mitjana de notes en l'expedient acadèmic.
- En el cas de no poder assignar la primera opció s'assignarà la segona i/o successives.
- Serà prioritari que la major part de l'alumnat accedeixi a fer les optatives escollides en primera opció.
- Aquelles matèries optatives que no arribin a 10 alumnes podran ser eliminades si la direcció ho creu convenient pel bon aprofitament dels recursos del centre a excepció de les optatives prescriptives.
- L'alumnat que hagi triat una optativa que s'ha hagut d'eliminar serà ubicat en altra optativa seguint l'ordre de prioritats. (El/la cap d'estudis informará als afectats)

7.3 De l'acció tutorial

7.3.1 Tutoria

La finalitat de la tutoria és la de millorar el procés d'aprenentatge de l'alumnat, fomentar la integració i participació en el centre a partir del seu coneixement i informar i orientar sobre els estudis secundaris, universitaris i el món laboral.

El tutor/a és el responsable de dirigir i conduir aquest procés.

7.3.2 Acció tutorial

- El/la Coordinador/a Pedagògic d'acord amb la resta de l'equip directiu, coordina l'exercici de les funcions dels tutors i programa el pla d'acció tutorial i d'orientació dels alumnes de l'institut, d'acord amb el PEC.
- L'acció tutorial afavoreix l'adequació de les activitats docents a les diverses necessitats dels alumnes, fonamentalment en els àmbits curriculars i d'orientació professional.
- Implica l'actuació de tot el professorat del Centre i requereix treball en equip dels professors, d'acord amb una programació.
- La programació d'aquestes activitats, que comprèn aspectes que corresponen a la tutoria individual i a la tutoria de grup, constitueixen el Pla d'Acció Tutorial del Centre.
- En els horaris de tots els grups d'alumnes hi figurarà una hora setmanal dedicada a activitats de tutoria.
- Per coordinar l'acció tutorial de cada grup d'alumnat el director designarà un tutor que haurà de ser professor del grup i preferentment de les matèries comunes del grup.
- L'exercici de les funcions del tutor/a serà coordinat pel coordinador/a pedagògic/a.
- L'acció tutorial comporta la relació amb cada alumne del grup (tutoria individual) i la relació amb el grup sencer (tutoria de grup).

7.4 De les sortides

- Les sortides escolars són una part important i complementària de la formació de l'alumnat del centre.
- Correspon a cada departament l'elaboració d'una programació de les sortides del curs per trimestres, que després ha de ser aprovat pel Consell escolar. Aquelles sortides que vagin sortint al llarg del curs es podran aprovar amb posterioritat.
- Totes les sortides seran autoritzades pel coordinador/a pedagògic/a per tal de trobar un just equilibri entre la realització d'activitats i la impartició d'un nombre mínim d'hores de classe. Per això caldrà sol·licitar-ne l'autorització, per escrit amb data, lloc preu, acompanyants i objectius. El/la coordinador/a pedagògic/a tornarà la resposta si és pot fer o no. El termini per sol·licitar-les serà de quinze dies laborables.
- Un cop aprovada la sortida per agilitzar i facilitar la feina a tothom s'han de seguir els passos detallats al punt 7.4.1.
- Serà motiu d'exclusió de qualsevol sortida la no presentació dels justificants de pagament dins els terminis establerts.

7.4.1 Organització d'una sortida

- Totes les sortides han d'estar dins la programació de cada departament per ser aprovades pel Consell Escolar. Es poden programar per trimestres sense data concreta, com a programació general i concretar-les durant el curs escolar.
- Cal comunicar per escrit al/la coordinador/a pedagògic/a totes les sortides aprovades indicant-ne la data, el lloc, el preu i els objectius. És imprescindible fer aquest pas abans de

qualsevol altra gestió. Cal fer aquesta sol·licitud amb 15 dies d'antelació com a mínim.

- En totes les sortides caldrà que es compti amb un mínim de dos professors acompanyants per poder-les realitzar, més un professor addicional de més per a cada 20 alumnes o fracció.
- Un cop aprovada la sortida, per tal d'agilitzar i facilitar la feina a tothom s'han de seguir els següents passos: El professor responsable prepararà una nota informativa per als pares. Hi ha un model de sortides, on s'ha d'indicar: grup i curs, nombre total d'alumnes, programació molt detallada de la sortida, dia i hora i professors responsables i acompanyants. S'ha de donar una còpia a direcció.
- El professorat responsable concertarà les visites i demanarà al coordinador d'activitats i serveis la reserva de l'autocar.
- El professorat responsable ha de fer un llistat de l'alumnat que assistiran a la sortida on constarà la data i l'itinerari i s'entregarà a secretaria una setmana abans de fer la sortida per poder portar-la a Seguretat Social a segellar.
- El professorat responsable facilitarà als alumnes les autoritzacions per fer la sortida que aquests li hauran de tornar signades pel pare/mare/tutors legals així com les no autoritzades. El professorat haurà de guardar les autoritzacions en una carpeta de coordinació de cicle.
- El preu de les sortides ha d'incloure les despeses dels dossiers, entrades, guies, transport, i el cost de les sortides per als professors acompanyants.
- L'alumnat de 1r cicle d'ESO estaran totes les hores sota el control del professorat, exceptuant l'estona que hagin de treballar (buscar informació, fer enquestes...) i s'advertirà, en aquest últim cas, en el comunicat. Per als alumnes de 2n cicle, en el comunicat de sortida a les famílies s'advertirà que podran gaudir d'estones lliures.

7.4.2 Sortides de més d'un dia:

A més dels requisits expressats a la normativa general, cal tenir en compte els següents:

- Per tal que es faci el viatge cal que hi participi, almenys, el 50% de l'alumnat i surtin els acompanyants responsables necessaris.
- Si un alumne acumula **més de tres comunicats de disciplina** no podrà realitzar aquestes sortides i viatges.
- En tot cas, **l'equip docent i l'equip directiu decidiran en darrer terme**, en funció de criteris objectius d'actitud i comportament de l'alumnat durant tota l'etapa cursada de l'ESO, quins seran els alumnes que finalment hi assistiran.
- El viatge tindrà un reglament de règim intern propi que es donarà a conèixer a l'alumnat i als pares o tutors legals i ambdós hauran de donar la seva conformitat. L'alumnat es compromet a seguir les normes que s'estableixin per al bon desenvolupament del viatge.
- El preu del viatge ha d'incloure els àpats, el desplaçament i l'allotjament dels professorat acompanyant.
- Els diners aconseguits en les activitats comunes que es puguin fer per abaratir el viatge es posaran en un fons comunitari per pagar les despeses de les diferents visites i activitats no

incloses en el preu del viatge.

- Es faran diversos terminis de pagament del viatge.
- En cas de manca de justificació no es retornarà l'import pagat en els diferents terminis.
- El caràcter del viatge haurà de ser de caire cultural i amb el lleure organitzat per ser aprovat pel consell escolar.
- En el cas de sortides/viatges a l'estranger, l'alumnat haurà de realitzar els tràmits per obtenir la documentació següent: targeta sanitària europea (Seguretat Social) i permís dels pares per viatjar a l'estranger (Mossos d'Esquadra).

7.4.3 Sortides curriculars:

- Les activitats programades gaudiran d'un marge ampli pel que fa al seu nombre.

7.4.3.1 Requisits:

- El seguiment d'aquestes activitats per part de l'alumnat tindrà caràcter obligatori i podrà formar part del seu procés d'avaluació.
- El professorat que organitzi la sortida haurà de seguir el procés abans indicat (7.4.1), així com de buscar els professors acompanyants.
- Aquest mateix professor/a ha de lliurar al tutor/a i al/a cap de departament el full amb totes les dades detallades de la sortida una setmana abans de la seva realització.

7.4.4 Sortides de lleure i convivència:

Tots els cursos que comptin amb el suport voluntari de professorat que els vulgui acompanyar podran organitzar una sortida de lleure a l'any. La sortida la faran en un mateix dia tots els grups d'un curs i l'organització haurà d'estar supervisada pel tutor, el coordinador del cicle i el coordinador d'activitats i serveis.

Durant el curs escolar es podrà organitzar una sortida general de centre.

7.4.4.1 Requisits:

- Cal que el 75% de l'alumnat hi participi en la sortida perquè es pugui fer.
- La sortida ha de tenir un programa detallat de la distribució del temps i de les activitats a fer.
- Cal que el tutor controli l'organització de la sortida tant si hi va com si no, conjuntament amb el coordinador del curs i el coordinador d'activitats i serveis.
- El tutor s'encarregarà de buscar els professors acompanyants juntament amb els delegats.
- El tutor haurà de seguir tots els passos abans indicats per realitzar una sortida (7.4.1)
- Totes les activitats de lleure han d'estar planificades una setmana abans del dia de la seva realització. Per tant s'han d'haver lliurat a la direcció el full amb totes les dades de l'excursió.
- L'alumnat per poder assistir a una sortida de lleure és imprescindible que hagin realitzat totes les sortides curriculars programades del seu curs, llevat del cas que hi hagi una causa justificada de força major. Tenir tres comunicats de disciplina podrà ser motiu d'exclusió.

7.4.5 Sortides de fi de cicle i de fi d'etapa

En el nostre centre és costum que els alumnes viatgin de fi d'etapa i un viatge de final de 1er cicle que normalment coincideix amb la finalització dels projectes de centre.

El centre donarà el suport i les facilitats adequades per a la seva realització. A més, es reserva el dret de triar el destí, l'organització i les dates del viatge.

7.4.5.1 Requisits:

- a) Per tal que es faci el viatge cal que hi participi, almenys, el 50% de l'alumnat i surtin els acompanyants necessaris de manera voluntària.
- b) L'alumnat només podrà fer un sol viatge de fi d'etapa.
- c) Si un alumne/a acumula els punts indicats des de Tutoria no podrà assistir al viatge de final d'etapa.
- d) Si un alumne/a comet una falta greu l'equip directiu i docent valorarà si aquesta persona pot o no participar del viatge.
- e) L'equip docent de 4t d'ESO i l'equip directiu decidiran en darrer terme i en funció de criteris objectius d'actitud de l'alumnat durant tota l'etapa de l'ESO, qui anirà al viatge.
- f) L'alumnat es comprometrà a seguir les normes que s'estableixin per al bon desenvolupament del viatge.
- g) El viatge tindrà un reglament de règim intern propi que es donarà a conèixer a l'alumne i a les seves famílies durant la reunió del viatge i ambdós hauran de donar la seva conformitat.

Condicions de pagament del viatge

- a) Es faran tres terminis de pagament del viatge:
 - 1r termini: mes de novembre (30%)
 - 2n termini: mes de desembre (30%)
 - 3r termini: mes de febrer (la resta)
- b) Totes les activitats comunes per aconseguir diners per abaratir el viatge es posaran en un fons comunitari per pagar les despeses de les diferents visites i activitats no incloses en el preu del viatge. Els guanys es descomptaran de l'import del tercer termini.
- c) La no assistència al viatge ha d'estar justificada per recuperar part de l'import pagat. Es consideren justificacions els casos següents:
 - Malaltia amb justificant mèdic
 - Situacions familiars sobrevingudes
- d) En cas de sanció disciplinària es retornarà l'import no afectat per despeses ja efectuades (reserves, assegurances, bestreta d'allotjament...).

7.4.6. Motius d'exclusió del viatge final d'etapa:

- a) No presentar els justificants de pagament dins els terminis previstos.

- b) No participar de les activitats i/o les sortides curriculars.
- c) Acumular més de 100 punts de convivència des de principi de curs fins al dia abans del viatge.
- d) Acumular més de 50 punts de convivència en el segon o tercer trimestre (en aquest últim, fins a la data del viatge).
- e) Cometre una incidència molt greu.
- f) L'equip docent i, en última instància, l'equip directiu pot decidir deixar fora a qui consideri que pot posar en risc per al bon funcionament del viatge.

En cap cas serà motiu d'exclusió les dificultats econòmiques de les famílies.

7.4.7 Viatge final de cicle:

- A finals de 2n d'ESO, es fa una estada fora del centre per a realitzar el final de projectes
- A principis de curs, cap al novembre, es fa un primer pagament, per a reservar el lloc de l'estada, aproximadament d'un 40%.
- Cap a finals de curs, abril/maig, es fa un altre pagament amb la resta de l'import a pagar.
- En cas de malaltia greu o altres fets que impossibilitin l'assistència a l'estada (sempre i quan hi hagi un justificant que ho acrediti) o en cas de sanció, es retornarà el segon pagament fet.
- En cap cas es retornarà el primer pagament.
- Si un alumne, al novembre quan s'ha de fer el primer pagament, ja acumula tres comunicats de disciplina, no se li lliurarà el full de pagament. I en tot cas, l'equip docent de 2n d'ESO i l'equip directiu, decidiran en darrer terme i en funció de la seva actitud i comportament, si aquell alumne o altres realitzaran l'estada.

7.5 Activitats lúdiques i extraescolars

A més de les sortides des del centre es poden organitzar altres activitats culturals en horari lectiu i activitats extraescolars fora de l'horari lectiu organitzades per l'AFA.

7.5.1 Activitats específiques amb especialistes, no professorat del centre (xerrades o activitats de difusió de continguts transversals).

S'organitzen des d'una matèria o des de la tutoria. Aquestes activitats les porten a terme especialistes de fora i es fan durant l'horari lectiu. Cal avisar a la direcció del centre que es portaran a terme.

El professorat que atén els grups implicats en aquestes activitats seran els acompanyants de l'activitat, col·laborant per al seu bon funcionament. Se'ls avisarà des de direcció amb suficient antelació.

7.5.2 Celebracions previstes a la PGA

A l'inici de curs l'equip directiu i el coordinador d'activitats i serveis i/o coordinadors de cicle, si s'escau, proposaran al Claustre les jornades de centre que es portaran a terme al Centre. Per a cada una d'elles hi haurà una comissió de professorat implicada. Tot el professorat ha de formar part d'una

comissió. També s'implicaran els delegats. Posteriorment hauran de ser aprovades pel Consell Escolar.

7.5.3 Activitats fora de l'horari lectiu organitzades per l'AFA

Si l'AFA vol organitzar activitats fora de l'horari lectiu caldrà que es faci responsable del manteniment de les instal·lacions, acordant amb la direcció del centre l'horari i el procediment que calgui per dur-les a terme.

El professorat i el consell de delegats poden col·laborar, si es vol, amb l'organització i difusió d'aquestes activitats.

8. Ús del mòbil

L'institut és un espai lliure de mòbils per tant no està permès portar mòbil en un lloc visible i menys fer-ne ús.

Quan el professorat veu el mòbil a un alumne/a durant la classe:

Li demanarà que li doni per portar-lo a direcció. A partir d'aquí hi ha dos supòsits:

1. L'alumne/a entrega el mòbil apagat i aquest es porta a direcció:
 - Li serà retornat al finalitzar les classes del dia posterior a l'incident.
 - Es marcarà la M de mòbil a iEduca, juntament amb una observació. En primera instància no suposarà punts de disciplina ni serà motiu de sanció per no poder fer sortides lúdiques o altres activitats.
 - La suma de 3 M de mòbil a iEduca implicarà una incidència greu.
2. L'alumne/a no entrega el mòbil:
 - El professorat entra una incidència greu que comporta l'expulsió a casa d'un dia.
 - Es marca la M de mòbil i incidència greu on es fa constar que no ha volgut lliurar el mòbil.
 - El professorat no tindrà l'obligació de comunicar-ho perquè l'alumnat ja estarà assabentat a través de tutoria i les NOFC.
 - Des de direcció gestionarà l'expulsió a casa amb la major brevetat possible.

En el cas que l'ús del mòbil sigui fora de l'aula, la gestió es realitzarà a través de l'apartat de Disciplina amb els mateixos supòsits anterior.

La direcció recomanarà la participació en tallers d'addiccions a les pantalles per a l'alumnat que ho cregui adient.

9. Règim disciplinari:

9.1. Professorat

9.1.1 Horari del professorat de règim general

L'horari del professorat dels instituts és de 37 hores i 30 minuts a la setmana, d'acord amb la distribució següent:

a) 24 hores de permanència al centre en horari fix: 18 hores lectives (al llarg dels cinc dies de la setmana, de dilluns a divendres) i 6 hores d'activitats complementàries, com són guàrdies i altres vigilàncies, reunions setmanals d'equip docent, reunions de departament, coordinacions d'àmbit i de tutories, comissió d'atenció educativa inclusiva, coordinacions de nivell i amb especialistes per a l'atenció a la diversitat, seminaris de coordinació d'equips directius, formació en el centre, la subxarxa de coordinadors digitals i altres activitats formatives autoritzades per la direcció general corresponent, i altres encàrrecs que faci el director o directora del centre, en el marc de les seves funcions.

b) 6 hores d'activitats complementàries no sotmeses a l'horari fix (reunions d'avaluació, de claustre i de consell escolar, reunions amb pares i mares, coordinació o mentoria de les pràctiques de la formació inicial de professorat, tutoria a professorat novell, reunions de coordinació amb altres centres, reunions amb professionals i entitats externes, activitats de reforç i de tutoria, etc.). Aquestes activitats es poden portar a terme de manera telemàtica.

c) 7 hores i 30 minuts d'organització i preparació de les activitats, seguiment de les tasques i aprenentatge de l'alumnat, elaboració de materials, programació i coordinació d'activitats, impuls de projectes d'innovació, millores educatives, participació en cursos i activitats de formació, etc. L'horari de les activitats, que programa i aprova el director o directora, ha de respectar la jornada laboral setmanal de 37 hores i 30 minuts, i té, per al professorat, la mateixa obligatorietat que l'horari habitual de feina.

Dintre de l'horari total esmentat, el director o directora, d'acord amb els criteris definits a les normes d'organització i funcionament dels centres, pot encarregar activitats a un professor o professora fora del seu horari personal de compliment al centre. En el cas que se superi el total de la jornada laboral setmanal, l'escreix de dedicació horària s'ha de compensar, a criteri del director o directora del centre, amb hores. L'organització general del centre ha de preveure la substitució d'una absència eventual del professor o professora responsable d'una classe o activitat escolar. Així, els centres han d'adoptar mesures d'acord amb la seva estructura, per tal d'atendre les substitucions de curta durada, les quals s'han d'incloure en les normes d'organització i funcionament del centre. En els instituts, d'acord amb el que preveu el Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius, el director o directora del centre pot modificar, amb caràcter transitori i provisional, l'assignació de grups i la distribució de les hores lectives d'un professor o professora, per tal que pugui atendre hores de classe que quedarien sense impartir. Aquesta modificació pot afectar també

la distribució de les hores complementàries d'horari fix.

9.1.2 Assistència del professorat:

Al nostre centre, el sistema de control d'assistència del professorat serà mensual, es farà pública a la sala de professors/es una relació de tot el professorat del centre amb les faltes d'assistència a les diferents activitats (classes, guàrdies, reunions, claustres, tutories, etc...) corresponents al mes anterior.

La gestió de les absències i permisos es farà d'acord al document: [Gestió del personal docent](#)

9.2 Alumnat

És des del marc del Projecte de convivència que recull el present document a l'apartat d'annexos que cal entendre les mesures de promoció de la convivència que es descriuen a continuació i totes elles tenen per finalitat contribuir a la millora del seu procés educatiu:

9.2.1 Irregularitats en què incorrin els alumnes que no perjudiquen greument la convivència (Incidència lleu)

Es consideraran les següents:

A l'aula

- No respectar el material individual i col·lectiu.
- No respectar les persones, des del punt de vista verbal i físic
- No mantenir l'aula en bones condicions d'higiene.
- Utilitzar el telèfon mòbil.
- Menjar i beure a l'aula.
- Arribar amb retard a classe.
- La negligència o el descuit en el compliment dels deures i les tasques escolars.
- No portar l'equipament d'educació física, el material de visual i plàstica, de música i en general, el material escolar necessari per al bon desenvolupament de les classes.
- Els furtos de material escolar: llapis, bolígrafs, estoigs, llibretes o peces de roba esportiva
- Portar gorra o la caputxa posada.
- Portar samarretes amb lemes ofensius que vulnerin els drets humans.
- L'incompliment dels deures i les obligacions de l'alumnat, sempre que no constitueixi falta molt greu o greu.
-

A la resta d'instal·lacions:

- No respectar el material individual i col·lectiu.
- No respectar les persones, des del punt de vista verbal i físic. Menjar i beure (excepte al pati)
- Els alumnes no poden utilitzar els telèfons mòbils a les instal·lacions de l'Institut. Si aquests aparells sonen o es manipulen, especialment a l'aula, el professorat els requisarà i els lliurarà a direcció per retonar-los als pares o tutors legals de l'alumne.

- Tenint en compte les característiques del nostre centre, serà considerat també com a conducta contrària a les normes de convivència romandre darrere del gimnàs i a les escales del darrere de les aules ordinàries a qualsevol hora incloses les hores d'esbarjo.

Mesures que podrà fer ús el professorat per a les conductes contràries de l'apartat anterior.

- Amonestació oral.
- Compareixença immediata davant la Cap d'Estudis o el director.
- Privació del temps de l'esbarjo.
- Amonestació escrita (la durà a terme qualsevol membre del personal docent).
- Demanar l'entrega voluntària del mòbil (per incidents amb el mòbil, veure punt 8)
- Tasques educadores en horari no lectiu (màxim dues setmanes) i/o reparació econòmica dels danys.
- No participar en activitats extraescolars o complementàries.
- No assistir a determinades classes (màxim cinc dies). Haurà d'estar al centre efectuant treballs acadèmics.

La imposició de les mesures correctores hauran de ser comunicades, de forma que en quedi constància, als pares, mares o representants legals de l'alumnat en el cas que aquests siguin menors d'edat.

En relació a les faltes tipificades com irregularitats que no perjudiquen greument la convivència.

Les dues primeres conductes contràries a les normes de convivència del centre seran amonestades oralment pel professor, aquest posarà la sanció i es farà responsable perquè l'alumne la porti a terme.

La tercera i successives seran amonestades per escrit (amb còpia per a l'alumne, tutor i cap d'estudis) i l'alumne la retornarà en un termini de 24 hores. Segons quina sigui la mesura correctora a aplicar caldrà que intervingui el tutor com a representant de l'equip docent o la cap d'Estudis.

L'acumulació de 5 amonestacions escrites es podrà considerar falta molt greu i s'aplicarà el procediment de les conductes greument perjudicials per a la convivència.

9.2.2. Conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre, qualificades com a falta (Incidència greu)

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

- Les injúries, ofenses, agressions físiques, amenaces, vexacions o humiliacions a altres membres de la comunitat educativa, el deteriorament intencionat de llurs pertinences i els actes que atemptin greument contra llur intimitat o llur integritat personal.
- L'alteració injustificada i greu del desenvolupament normal de les activitats del centre, el deteriorament greu de les dependències o els equipaments del centre, la falsificació o la sostracció de documents i materials acadèmics i la suplantació de personalitat en actes de la vida escolar.
- Els actes o la possessió de mitjans o substàncies que puguin ésser perjudicials per a la salut, i

la incitació a aquests actes.

- La comissió reiterada d'actes contraris a les normes de convivència del centre.
- Els actes o les conductes a què fa referència l'apartat 1 que impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra condició personal o social dels afectats s'han de considerar especialment greus.

Les sancions que es poden imposar per la comissió d'alguna de les faltes tipificades per l'apartat 1 són la suspensió del dret de participar en activitats extraescolars o complementàries o la suspensió del dret d'assistir al centre o a determinades classes, en tots dos supòsits per un període màxim de tres mesos o pel temps que resti fins a la finalització del curs acadèmic, si són menys de tres mesos, o bé la inhabilitació definitiva per a cursar estudis al centre.

9.2.3. Circumstàncies agreujants o atenuants de la gravetat de l'actuació de l'alumne/a.

Atenuants:

- Reconeixement espontani per part de l'alumne/a de la seva conducta incorrecta.
- No haver comès anteriorment faltes ni conductes contràries a la convivència en el centre.
- La petició d'excuses en els casos d'injúries, ofenses i alteració de les activitats del centre.
- L'oferiment d'actuacions compensadores del dany causat.
- Falta d'intencionalitat.

Agreujants:

- Actes de discriminació per raons de naixement, raça, sexe o qualsevol circumstància personal o social.
- Causar danys, injúries o ofenses als companys d'edat inferior o als incorporats recentment al centre.
- Premeditació i reiteració.
- Col·lectivitat i/o publicitat manifesta.

9.2.4. Graduació en l'aplicació de les sancions que corregeixen les faltes

S'han de tenir en compte els criteris següents:

- Les circumstàncies personals, familiars i socials i l'edat de l'alumnat afectat.
- La proporcionalitat de la sanció amb la conducta o acte que la motiva.
- La repercussió de la sanció en la millora del procés educatiu de l'alumnat afectat i de la resta de l'alumnat.
- L'existència d'un acord explícit amb els progenitors o tutors legals, en el marc de la carta de compromís educatiu subscripta per la família, per administrar la sanció de manera compartida.
- La repercussió objectiva en la vida del centre de l'actuació que se sanciona.

- La reincidència o reiteració de les actuacions que se sancionen.

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

Quan l'alumne/a, i la seva família en els i les menors d'edat, reconeixen de manera immediata la comissió dels fets i accepten la sanció corresponent, la direcció imposa i aplica directament la sanció. Tanmateix, ha de quedar constància escrita del reconeixement de la falta comesa i de l'acceptació de la sanció per part de l'alumne/a i, en els i les menors d'edat, del seu pare, mare o tutor o tutora legal.

Quan les circumstàncies no permetin el procediment abreujat, es seguirà el procediment que descriu l'article 25 del Decret 102/2010 d'autonomia dels centres i que resumim a continuació:

- Coneixement dels fets
- Prescripció als 3 mesos de la seva comissió
- El director acorda incoar expedient disciplinari, designa coordinador com a instructor, n'informa l'alumne afectat i els tutors legals.
- El director pot aplicar de manera excepcional, mesures provisionals
- L'instructor practica les actuacions pertinents per a l'aclariment dels fets i responsabilitats
- L'instructor elabora proposta de resolució provisional (escolta l'alumne afectat, pares o tutors, i els dóna vista d'expedient completat fins a la proposta de resolució provisional, per tal que puguin manifestar la seva conformitat o hi puguin formular al·legacions.
- L'instructor formula proposta definitiva de resolució
- El director dicta resolució imposant la sanció que correspongui
- El director notifica a l'alumne/pares la resolució adoptada
- Possible presentació de recursos o reclamacions davant CE i els SSTT

9.2.5. Regulació del seguiment de l'alumnat que tingui una suspensió temporal d'assistència al centre.

El tutor de l'alumne que hagi estat sancionat haurà de vetllar, perquè l'alumne abans de complir la sanció tingui tots els treballs per fer durant els dies que no estarà en el centre.

El primer dia que vingui després de la sanció caldrà que mostri al tutor els treballs realitzats per tal que valori la seva tasca. En cas que hi hagi una valoració negativa, el tutor informará l'equip directiu qui podrà prendre altres mesures.

9.2.6. Protesta i inassistència a classe

El nostre Institut regula el dret de protesta i mobilització fora del centre de l'alumnat de Batxillerat en els següents termes:

- La convocatòria del dret a reunió ha de ser convocada per algun motiu que afecti als alumnes a nivell acadèmic o educatiu.
- La jornada de mobilització ha de ser convocada per més d'un sindicat.
- La comunicació a l'equip directiu l'han de fer els delegats mitjançant un escrit raonant els motius, les fonts d'informació, les accions de mobilització i on consti el resultat de les votacions.
- L'acord d'adhesió a la protesta ha d'haver estat pres per la majoria de l'alumnat. de cada curs després de parlar en assemblea de l'acte de protesta i d'una votació secreta a tots els grups classe.
- El comunicat de cada classe es presentarà a direcció en un termini de 72 hores en dies hàbils.
- Direcció lliurarà els fulls per demanar el consentiment dels pares.
- Els alumnes que decideixen assistir a classe han de complir la totalitat de l'horari establert.
- Els exàmens que no s'hagin pogut realitzar amb motiu de la jornada de protesta es realitzaran el primer dia assignat a aquella matèria després de la jornada de protesta. El professor no pot donar per realitzades les activitats previstes pel dia de protesta o no ajornar les proves d'avaluació previstes quan la protesta reuneixi els requisits que es contemplen en aquesta normativa de règim interior.

9.2.7. Expulsió de classe

L'expulsió de l'aula és una mesura extraordinària que cal gestionar en situacions d' excepcionalitat. En aquest cas, l'alumnat ha d'anar a la Biblioteca on el professor de guardia li farà fer una reflexió per escrit..

La còpia groga del full d'amnestiació i el full de reflexió s' han de deixar a la gaveta de la cap d'estudis.

El professorat pot apartar temporalment un alumne de l'aula al passadís per tal que reflexioni sobre una conducta irregular o recuperi la calma perduda.

També pot autoritzar a que un alumne en estat nerviós pugui sortir de l'aula a parlar amb el tutor, coordinador o psicòloga. Aquesta mesura "respir" serà sempre una actuació que s'haurà acordat en reunió d'equip docent o a proposta del gabinet psicopedagògic.

Tractament dels retards

A les 8:05, 10:25, 12:35 consergeria no deixa que l'alumnat accedeixi a les aules. l'alumnat romandrà a la biblioteca fins la propera classe sota les indicacions del professorat de guàrdia.

A les altres hores, si els alumnes arriben tard a classe, el professor els deixa entrar a l'aula però entra les incidències en el control de faltes d'intranet.

9.2.8. Funcionament dels espais d'esbarjo

Repartiment dels patis i les pistes:

- Al primer pati (10:00) a la pista futbol hi haurà 4t d'ESO i a la pista canastes hi haurà 3r d'ESO.
- Al segon pati (12:15) a la pista futbol hi haurà 2n d'ESO i a la pista canastes hi haurà 1r d'ESO.
- Els dies de futbol seran dilluns dimecres i divendres.
- Dimarts i dijous s'utilitzarà les pistes per a d'altres activitats.
- La pista de voley o el ping pong funcionarà sota demanda als docents dinamitzadors de pati. En cas d'una aflluència massiva de persones es regularà per dies, hores i nivells.
- La resta del pati serà espai de joc lliure i lliure circulació sempre que no es molesti a d'altri.

Normativa d'ús de l'espai per a jugar a futbol:

- Els equips han d'estar formats per alumnat del nivell que li toca, amb un màxim de 11 persones per equip.
- En el cas que a un nivell els faltin persones per completar l'equip hauran de demanar permís al Guillem dient el nom de les persones d'altres nivells que hi volen incorporar.

Conseqüències d'un mal ús de l'espai o de joc considerat perillós per a la integritat física personal o d'altri.

- Si es detecta que una persona té una actitud agressiva o que impedeix el bon desenvolupament del joc li serà prohibit l'accés a tota la zona de les pistes durant una setmana.
- Si es detecta un grup de persones amb actitud agressiva o que impedeix el bon desenvolupament del joc tot el nivell o nivells d'aquest grup de persones tindran prohibit l'accés a les pistes durant una setmana. El dia que els tocava pista, aquesta quedarà buida o es donarà l'ús que els dinamitzadors en creuin oportú.
- En cas de reincidència es passarà el cas a la comissió de convivència qui decidirà les conseqüències.

Conseqüències en cas de baralla o agressió. (Les agressions també poden ser verbals)

- En cas de baralla entre dues persones la conseqüència mínima serà l'expulsió del centre durant un dia.
- En el cas clar que una o varies persones hagin agredit a una altre, la conseqüència mínima per a aquest grup de persones serà també d'un dia d'expulsió del centre.
- Els casos d'agressió o baralla son susceptibles de denúncia als Mossos d'esquadra.

ANNEX 1: PROJECTE DE CONVIVÈNCIA

A1. Justificació

Un bon clima de convivència és necessari perquè la tasca dels docents i l'aprofitament del temps per part de l'alumnat es puguin realitzar en les millors condicions. Quan parlem de convivència no ens limitem a la consideració de la mala conducta o dels problemes de disciplina; estem pensant, sobretot, en un concepte global d'organització del centre i de les aules des de la perspectiva d'un tractament educatiu del conflicte.

El projecte de convivència ha de reflectir les accions que desenvolupa el centre per capacitar tot l'alumnat i la resta de la comunitat escolar per a la convivència i la gestió positiva dels conflictes.

A.1.1 Procedència de l'alumnat i context social de l'entorn

L'Institut Gerbert d'Aurillac acull al voltant de 470 alumnes, la majoria dels quals resideixen a Sant Fruitós de Bages, municipi situat a 5 km al nord-est de Manresa, a la part central de la comarca de Bages. L'alumnat prové bàsicament del l'escola Monsenyor Gibert i, en pocs anys, també vindrà de l'escola Pla del Puig. La resta d'alumnes de secundària de la població cursa els seus estudis al centre concertat Paidós i en diversos centres de Manresa. Al batxillerat s'hi afegeixen els alumnes procedents del SES Navarcles, població situada a només 4 km, i alguns alumnes de l'Escola Paidós (centre concertat) de Sant Fruitós.

Sant Fruitós té una població de 9025 habitants al 2022. 7150 són nascuts a Catalunya, 1054 a l'estat espanyol i 821 a l'estranger. Entre els immigrants d'altres zones d'Espanya predominen els nascuts a Andalusia, arribats a Sant Fruitós entre les dècades de 1960 i 1970 i que conserven el castellà com a llengua predominant entre les primeres generacions. Entre els estrangers predominen les famílies d'origen marroquí i també hi ha llatinoamericans i població de diversos països de l'est d'Europa.

Pel que fa a l'anàlisi de l'economia, cal dir que, tot i que a Sant Fruitós de Bages hi predomina la indústria i els serveis, el mitjà de vida tradicional havia estat l'agricultura de secà i la ramaderia, que avui dia ocupa una part molt petita de l'activitat laboral. La indústria és la font de riquesa més important del municipi, seguida pels serveis, i amb un pes important de la construcció.

En els darrers vint anys la indústria ha crescut i s'ha diversificat gràcies a les millores en les comunicacions –amb la construcció de l'autopista de Terrassa a Manresa, el desdoblament de l'eix del Llobregat fins a Berga i el túnel del Cadí, i amb l'eix Transversal– i a l'ampli terme municipal que ha permès la construcció de diversos polígons industrials i comercials. Això ha fet que s'instal·lin als voltants del poble empreses mitjanes de diversos sectors com el metal·lúrgic, l'automoció, el de la tecnologia energètica, l'agroalimentari, etc.

L'avantatjosa situació geogràfica de Sant Fruitós fa que entre els serveis destaquï el creixement de la

distribució, amb importants centres logístics, grans superfícies comercials i diversos establiments especialitzats d'àmbit comarcal repartits en els polígons travessats per la carretera de Berga.

El creixement registrat els darrers trenta anys s'ha vist frenat per l'actual crisi, que ha fet augmentar molt l'índex d'atur, sobretot entre els grups de dones i joves.

Els tipus d'habitatge predominants en el nucli de Sant Fruitós són els edificis unifamiliars –al voltant del nucli antic del poble o en algunes urbanitzacions com la Rosaleda– i els edificis plurifamiliars petits per a grups de 4 a 8 famílies. També es mantenen antigues cases rurals o masies. Als nous habitatges s'hi concentra la població arribada d'altres llocs de la província de Barcelona que, sovint, treballa fora de la població, especialment a Manresa, però també al Vallès Occidental, el Baix Llobregat o l'àrea metropolitana de Barcelona.

Pel que fa al lleure, malgrat l'atracció que pugui generar Manresa com a capital comarcal, cal dir que en els darrers anys l'oferta cultural, lúdica i esportiva ha augmentat considerablement a Sant fruitós de Bages. Actualment, des del nostre institut, hem de destacar l'estreta col·laboració amb entitats i associacions promoguda pel programa PIDCES, el qual, des de l'Ajuntament, treballa per fomentar la cohesió social juvenil i intergeneracional, mitjançant l'organització d'activitats diverses: xerrades, tallers, cursos, sortides, etc.

Finalment, cal destacar l'empenta en la construcció d'equipaments culturals al poble com la nova biblioteca i, sobretot, el complex turístic i cultural de Sant Benet de Bages, que posa en valor de manera definitiva el patrimoni històric i artístic del municipi i de tota la comarca.

A.1.2. Diagnosi: Punts febles i punts forts en la prevenció i la correcció dels conflictes lleus i conflictes greus

A.1.2.1 Punts febles:

- Analitzem el nombre i la tipologia dels petits conflictes en el centre (equip directiu, equips docents, claustre, consell escolar).
- Analitzem, en el grup-classe, les causes dels conflictes que sorgeixen a l'aula i plantejem estratègies per a la seva resolució.
- Avaluem l'efectivitat de la mediació en relació al grau de conflictivitat.
- Disposem d'una sala o espai de mediació.
- Disposem d'un servei de mediació.
- Disposem d'una guia per al professorat sobre estratègies i recursos efectius a l'hora de fer front als conflictes quotidians.
- Fem activitats a l'aula per afavorir la participació dels alumnes en la gestió, prevenció i resposta davants els petits conflictes.
- Fem difusió entre el professorat de les bones pràctiques de gestió de conflictes a l'aula.

- Fem una detecció i recull sistemàtic de dades qualitatives i quantitatives sobre els conflictes més freqüents que es produeixen a l'aula
- Fem una detecció i recull sistemàtic de dades qualitatives i quantitatives sobre els conflictes més freqüents que es produeixen en tot l'àmbit escolar: passadissos, pati, menjador, transport, sortides...
- Fem una detecció i recull sistemàtic de les dades qualitatives i quantitatives sobre els conflictes més freqüents que es produeixen a l'entorn.
- Fomentem que tant el professorat com l'alumnat vegin els conflictes com una oportunitat de creixement personal.
- Hi ha una persona responsable de coordinar la mediació en el centre.
- La comissió de convivència analitza les causes dels conflictes que es produeixen habitualment al centre, les analitza i fa propostes d'actuació.
- La comissió de convivència del centre analitza de manera periòdica les causes dels conflictes que es produeixen a l'entorn i fa propostes d'actuació.
- Practiquem amb l'exemple la gestió positiva dels conflictes.
- Detectem, recollim sistemàticament i analitzem els conflictes greus que tenen lloc en l'entorn escolar.
- Disposem al centre de persones formades per oferir programes de mediació escolar com alternativa i/o complement educatiu.
- En les diferents matèries del currículum treballem casos de conflictes greus d'actualitat internacional i local quan es presentin
- Fem un recull sistemàtic dels conflictes que es donen a l'aula i analitzem les seves causes.
- Tenim estratègies de detecció de conflictes greus.

A.1.2.2 Punts forts:

- Establim el marc de relació entre la família i el centre per compartir els objectius necessaris per assolir l'entorn de convivència i respecte que inspiren la carta de compromís educatiu.
- A l'equip docent analitzem les causes dels conflictes que sorgeixen a l'aula.
- Acceptem els petits conflictes com a part natural de la convivència i els aprofitem per desenvolupar actituds proactives i estratègies de resolució.
- Actuem davant dels conflictes relacionats amb la violència: assetjaments, agressions, amenaces, de gènere, racisme ...
- Al centre, afavorim l'acceptació de les diferències i considerem la diferència com un valor.
- Contemplem la reparació i la reconciliació com a eines en la resolució dels conflictes.
- El Reglament de règim intern (RRI) conté la tipificació dels petits conflictes, la seva diferenciació amb els conflictes greus, i també les actuacions que cal emprendre en cada cas.
- El centre es coordina i col.labora amb els agents o entitats mediadores de la zona.
- El clima i la cultura de centre fomenten el respecte i les actituds d'acollida.
- Estimulem i valorem la implicació de les famílies per aconseguir un clima d'aula positiu i constructiu.
- Fem activitats de desenvolupament de l'assertivitat i de l'empatia.
- Fem treball de tutoria sobre conflictes simulats, cercant diverses possibilitats per resoldre'ls.
- Fomentem l'ús de la paraula en les relacions interpersonals.

- Fomentem la participació i implicació de l'alumnat en la gestió dels conflictes de l'aula.
- Impliquem les famílies en les activitats relatives a la millora de les relacions.
- Intervenim amb diligència quan detectem que s'està iniciant un conflicte amb els indicadors de rumors, provocacions, llenguatge ofensiu, prejudicis...
- Oferim informació i formació a tots els membres de la comunitat educativa sobre els temes de resolució de conflictes (maltractament, assetjament, dependència per consum de drogues, baixa autoestima).
- Parlem amb l'alumnat sobre els conflictes, tant els de l'aula com els de fora del centre.
- Procurem que hi hagi personal destinat a vigilar hores d'esbarjo, entrades i sortides, passadissos, lavabos,...
- Promovem un clima de col·laboració i respecte entre els docents, l'alumnat, les famílies i la resta de personal del centre.
- Quan hi ha un conflicte a l'aula, l'abordem directament amb els implicats.
- Treballem en xarxa i de manera efectiva amb els agents de l'ordre, els mediadors de la zona i altres agents socials.
- Establim el marc de relació entre la família i el centre per compartir els objectius necessaris per assolir l'entorn de convivència i respecte que inspiren la carta de compromís educatiu.
- A les sessions de tutoria i en altres matèries parlem de la necessitat de gaudir d'un clima de seguretat i confiança.
- Actuem amb rapidesa i eficiència en els casos de conflictes greus.
- Diferenciem de manera clara entre conflictes lleus i conflictes greus i establim les actuacions que cal seguir en cada cas.
- Disposem de protocols d'actuació i canals d'intervenció per als casos de conflictes greus.
- Els tutors i les tutores fem activitats amb el grup-classe en les quals l'alumnat descobreix i identifica les conductes impròpies de les conductes greument perjudicials per a la convivència.
- En el cas d'assetjament escolar atenem la víctima amb celeritat i posem en marxa actuacions immediates per millorar i tractar de solucionar el problema.
- Ens coordinem amb les entitats culturals i de lleure de l'entorn per organitzar activitats de sensibilització en contra d'actuacions xenòfobes i racistes.
- Establim un clima de confiança que afavoreixi la comunicació dels conflictes per part de l'alumnat al professorat corresponent.
- Fem conèixer el Decret d'Autonomia de Centre i les conseqüències previstes quan es produeixen faltes greus.
- Fem un recull sistemàtic dels conflictes greus i els analitzem.
- Informem l'alumnat sobre les competències i el funcionament dels diferents cossos de seguretat pública i els altres serveis d'atenció social que intervenen en casos de conflictivitat greu en la escola i l'entorn escolar.
- L'equip directiu, el professorat, la comissió de convivència i el Consell escolar tenen coneixement suficient de les competències i el funcionament dels cossos de seguretat pública i dels serveis d'assistència social, justícia i protecció de menors.

- L'equip directiu se sent acompanyat pels professionals dels serveis socials locals i protegit pels agents de seguretat pública o la Junta de Seguretat del municipi.
- L'equip directiu, el professorat, la comissió de convivència i el Consell escolar coneixen i apliquen, en cas que sigui necessari, el protocol marc d'actuació en casos d'abusos sexuals i altres maltractaments greus a menors, coordinat pel Departament d'Acció Social i Ciutadania.
- La comunitat educativa se sent acompanyada pels professionals dels serveis socials i protegida pels agents de seguretat pública.
- Les famílies coneixen el Decret de drets i deures de l'alumnat i les Normes d'Organització i Funcionament de Centre.
- Mantenim contacte habitual amb els agents de seguretat pública i els professionals dels serveis socials de les administracions locals.
- Participem en plans local de prevenció, associacions de veïns, comissions municipals de convivència i en altres entitats de l'entorn.
- Procurem que tots els membres de la comunitat educativa se sentin protegits davant de casos de violència.
- Reconeixem la importància que tenen, en la detecció dels conflictes, algunes persones del centre que gosen de la confiança de la comunitat.

A.1.3. Objectius del projecte de convivència:

A.1.3.1. La convivència com a objectiu

La convivència és una condició bàsica per un treball educatiu de qualitat i també n'és un resultat.

A.1.3.2. Les relacions com a element bàsic

En un centre educatiu les persones que formen part de la comunitat educativa són el nucli de la nostra educació: alumnat, professorat, pares i mares, i el personal no docent.

A.1.3.3. Resolució de conflictes basats en una cultura de pau i de no-violència:

- Els conflictes formen part de la vida de les persones.
- La diversitat de conflictes implica una resolució també, diversa.
- Les solucions als conflictes han d'incloure mesures reparadores, no només materials, sinó també en l'àmbit de les relacions.
- Apostar per una resolució positiva del conflicte, on les dues parts hi surten guanyant.
- Incorporar hàbits de convivència que, de forma espontània, sense esforç, facin estables els comportaments més desitjats.
- Fomentar el pensament proactiu: treballar l'hàbit d'actuar, prevenir i avançar-se a les situacions.
- Incorporar les pràctiques restauratives en el dia a dia de la vida del nostre Institut.
- Incorporar la Mediació com a eina en la gestió del conflicte.

A.1.3.4. La comunicació

Donar importància a la competència comunicativa, imprescindible per adoptar decisions clau a l'hora de construir els fonaments de la cultura i de la ciutadania.

Comunicació en totes les direccions: professors, alumnes, pares i mares i tots els membres de la comunitat educativa.

A.1.3.5. La participació

Com a base de la convivència hem de garantir la participació de tots els seus membres en la vida del centre:

- Dels pares i mares: a través dels representants de les classes i de l'AFA.
- De l'alumnat: a través de les tutories de grup i l'assemblea setmanal.
- Del professorat: per treballar conjuntament en el PEC del centre, en la seva organització i en la presa de decisions.

A.1.4. Actuacions orientades a afavorir la convivència

A.1.4.1 Normes per a la bona convivència:

A l'aula:

- Respectar el material individual i col·lectiu.
- Respectar les persones, des del punt de vista verbal i físic.
- No comportar-se de manera perillosa per a un mateix ni per als altres.
- Mantenir l'aula en bones condicions d'higiene.
- No menjar ni beure a l'aula.

A la resta d'instal·lacions (passadissos, aules específiques, biblioteca):

- Respectar el material individual i col·lectiu.
- Respectar les persones, des del punt de vista verbal i físic.
- No menjar ni beure (excepte al pati).
- No comportar-se de manera perillosa per a un mateix ni per als altres, incloses les entrades i sortides del centre.

Bones pràctiques del professorat:

- Procurar la puntualitat a l'aula (alumnat i professorat).
- Mantenir l'ordre a classe tant pel que fa a l'espai com al torn de paraula.
- Tenir els mitjans necessaris per tal de poder mantenir l'ordre i la higiene a l'aula.
- Fer activitats de sensibilització a tutoria per tal de poder mantenir una bona convivència al centre.

A.1.4.2 Actuacions del professorat davant situacions que poden generar conflicte:

A.1.4.2.1. Davant la gestió de conflictes a l'aula.

Quan algun alumne dificulta el funcionament de l'aula, el professorat pot actuar:

- Apropar-se a l'alumne i preguntar-li si necessita un temps curt (1 o 2 minuts) per calmar-se i incorporar-se a la feina (decidir un espai i el temps).
- Continuar la classe (si és possible) i quan s'acabi la classe parlar amb l'alumne sobre què ha passat a la classe, utilitzant les preguntes: què ha passat? Com el podem ajudar? Quin compromís hi ha per poder entrar el pròxim dia a l'aula?...
- Si el comportament és reiteratiu, podem demanar l'ajuda al seu tutor que coneix l'alumne, la seva situació personal i també a la família.

A.1.4.2.2. Davant la gestió de conflictes a l'aula que distorsionen el bon funcionament i el clima a l'aula:

Faltes de respecte als alumnes, al professorat...

- Podem apropar-nos a l'alumne i continuar la classe.
- En cas que l'alteració sigui important podem demanar al professor de guàrdia que acompanyi una estona a l'alumne mentre fa les preguntes de reflexió. (Veure Annex). En finalitzar la classe el professor haurà de buscar un espai per parlar amb l'alumne a partir de la tasca que ha fet. Si l'incident és important o reiteratiu és convenient parlar amb el tutor que coneix l'alumne i també a les famílies. Junts poden dissenyar una estratègia o prendre decisions per tal de millorar el comportament del noi/a.
- Els alumnes amb dificultats/ trastorns de conducta, sovint segueixen unes pautes diferents de la resta dels alumnes, que han estat treballades amb el tutor. Cal respectar i seguir aquestes pautes que es donen a conèixer i es consensuen en els equips docents: compromisos, fulls de seguiment, pactes signats... Si es cal trucar a la família, és convenient que ho faci el tutor. En cas que no hi sigui pot demanar a un membre de l'Equip Directiu que ho faci.
- Quan el conflicte és entre 2 alumnes, es pot preparar una petita reunió, utilitzant les preguntes de reflexió. Primer s'ha de parlar per separat amb els alumnes i després els pot reunir. Si creu convenient pot informar el tutor i en tot cas aquest, si ho creu necessari, informará les famílies. Quan s'informa els pares és important explicar la feina feta i els acords als quals han arribat els nois/noies.

A.1.4.2.3. Davant comportaments o conductes greus que afecten la convivència de l'aula o del centre en general:

Agressions físiques, baralles, faltes de respecte greus...

- Si hi ha una baralla, és important separar les parts i atendre-les.
- Donar els fulls de reflexió per calmar-les.
- Informar algun membre de l'Equip Directiu per valorar la situació. És molt important la presència dels tutors per prendre decisions per tal de garantir durant el dia la calma. Les

mesures acordades poden ser: trucar a la família, restar fora de l'aula amb un professor de guàrdia o amb direcció...

- Posterior al conflicte greu es valorarà la millor actuació consensuada entre direcció, tutor i en cas que hi hagi un professor afectat amb ell. Les mesures que el centre pot adoptar són:
 - Preparar una reunió amb els implicats.
 - Valorar fer una mediació.
 - Decidir que l'alumne estigui fora de l'aula durant unes hores/jornada (amb feina educativa i amb una tasca de reparació per poder tornar a entrar a l'aula)
 - Pactar amb la família una jornada de reflexió a casa treballant per poder entrar al centre amb la tasca feta.
 - Proposar l'acompanyament de l'alumne fora del centre, amb atenció de 2 a 5 dies amb el servei comunitari (AMPANS) (sempre amb el consentiment dels pares).
 - Iniciar un protocol d'expulsions amb un expedient sancionador conduït per un professor del centre (normativa)

A.1.5. Proposta d'actuacions orientades a afavorir la convivència. (actuacions generals)

A.1.5.1 A l'aula

AULA	
Actuacions	Recursos
Programar sessions de sensibilització per prevenir conductes de risc a càrrec d'agents dels cossos de seguretat públics.	Ens públics.
Preveure estratègies de detecció de conflictes greus.	Observació a l'aula per part de l'equip docent i informació facilitada per l'alumnat.
Programar sessions preventives per desenvolupar l'assertivitat i l'empatia.	Activitats previstes en el PAT
Realitzar tallers o sessions de formació, adreçades a l'alumnat, a càrrec de professionals sobre autoestima, maltractament, assetjament, consum i dependència de tòxics.	Activitats programades des del propi centre o de de l'Ajuntament
Treballar en el currículum el programa de competència social i esforçar-se per traslladar-lo al dia a dia de l'àmbit escolar.	Activitats diverses adreçades a l'alumnat emmarcades en el PAT
Treballar programes de prevenció del conflicte greu que fomenten l'assertivitat i l'empatia.	Xerrades, tallers o activitats diverses per als alumnes programades des del centre o per part de l'Ajuntament.

Treballar, en les sessions de tutoria i en la resta de matèries, les normes d'organització i funcionament de centre (NOFC) en els apartats corresponents a la convivència i els drets i deures de l'alumnat.	NOFC i altres documents que continguin les normes de convivència.
---	---

A.1.5.2 Al centre

CENTRE	
Actuacions	Recursos
Incorporar en el PAT el treball per al desenvolupament de competències pròpies de l'àmbit de la convivència: competència social, dinàmica de grup, educació emocional, educació sexual...	Activitats previstes al PAT i a l'Espai Lic. També activitats organitzades conjuntament amb el PIDCES.
Informatitzar i sistematitzar la informació relativa als conflictes i al seu seguiment, gestió i resolució.	
Afavorir un clima relacional positiu, potenciant els espais de col.laboració formals i informals entre docents, alumnat i famílies i explicitar-lo en tots els documents de gestió	
Analitzar, valorar i fer propostes de millora en la utilització dels recursos addicionals en els diferents òrgans de participació de la comunitat educativa.	
Elaborar i difondre els protocols d'actuació establerts per garantir la seguretat de tots els membres de la comunitat educativa.	NOFC
Facilitar informació a tota la comunitat educativa sobre les competències i el funcionament de les forces de seguretat i dels serveis socials.	Xerrades organitzades al centre per part de les pròpies forces de seguretat. Informació a les classes de les possibilitats d'ajuda per part dels Serveis Socials.
Incorporar en el Pla de formació de centre activitats adreçades a docents, personal d'administració i serveis, alumnat i pares i mares sobre la gestió de petits conflictes.	Cursos del Departament d'Ensenyament
Incorporar en les NOFC la tipificació i les propostes d'actuació del centre en cas de petits conflictes, a més de la seva diferenciació amb els conflictes greus.	Decret 279/2006 sobre drets i deures de l'alumnat. LEC 12/2009 Decret 102-2010 d'autonomia centres.
Informar el consell escolar periòdicament de l'evolució quantitativa i qualitativa dels petits	

conflictives.	
Instal·lar, en casos extrems, alarma de seguretat connectada amb la policia local i càmeres de vigilància en llocs sensibles.	
Vetllar per un tractament no alarmista dels temes de violència.	
Disposar i difondre els canals de comunicació clars i fiables per tal que l'alumnat i les seves famílies puguin contribuir en la detecció de situacions d'injustícia, violència, racisme o maltractament i col·laborin en la seva prevenció.	
Donar a conèixer a tots els membres de la comunitat educativa el Decret de drets i deures de l'alumnat i les NOFC del centre, per tal que es pugui actuar de manera adequada en cas que es produeixi una situació de conflicte.	
Sensibilitzar el claustre en la necessitat de tractar els conflictes com a font d'aprenentatge mutu.	Material disponible a l'Espai Lic

A.1.5.3 A l'entorn

ENTORN	
Actuacions	Recursos
Col·laborar estretament amb les administracions locals per tal de promoure actuacions preventives en relació als conflictes que es produeixen en l'entorn proper al centre.	Reunions amb els representats de l'administració local.
Coordinar-se amb les administracions locals, perquè les actuacions culturals, lúdiques i esportives municipals tinguin una dimensió educativa a favor de la convivència.	Programa PIDCES.
Elaborar la carta de compromís educatiu entre les famílies i el centre per afavorir la bona convivència i la implicació conjunta per assolir-la.	
Fer sentir a tota la comunitat educativa un clima de seguretat i de confiança coordinant-nos amb els agents de seguretat pública	
Mantenir contacte periòdic al llarg de tot el curs escolar amb els agents de seguretat pública i d'atenció social i sanitària del municipi.	

A.1.5.4 Mesures de promoció de la convivència

Entre les mesures dissenyades per promoure la convivència en el centre, trobem :

A.1.5.4.1 Activitats que apareixen al PAT:

(actuacions concretes sense especificar del tot)

1r ESO:

Anem a conèixer els companys.

Respecte als companys i a les companyes. Què dius que t'agrada?

La importància de l'actitud a classe.

2n ESO:

Em conec. Com em veuen.

Modalitat B: Els quadrats (grup). Xerrada sobre el bullying.

Maltractament entre... Qüestionari CESC. Conducta i experiències socials a classe.

Xerrada sobre internet segura (Mossos d'Esquadra). No t'enredis a la xarxa. Guia per conèixer...

3r ESO:

Xerrada sobre el bullying.

Xerrada sobre internet segura (Mossos d'Esquadra).

4t ESO:

Unitat 1 "Qui sóc jo" – Activitats inicials per fomentar l'autoestima (prevenció bullying).

1r Batx:

Jocs de coneixement de grup. Reflexió: De professió, estudiant.

Pel·lícula que mostri la relació entre alumnes i professors.

2n Batx:

Jocs de coneixement de grup.

Activitats sobre l'amistat: Pel·lícula (p.ex. La fortuna de vivir).

A.1.5.4.2 Programació anual de sortides i activitats en grup.

(feta des de les tutories i des dels departaments).

Mesures preventives que ha d'aplicar el professorat:

- Procurar la puntualitat a l'aula (alumnat i professorat).
- Mantenir l'ordre a classe tant pel que fa a l'espai com al torn de paraula.
- Tenir els mitjans necessaris per tal de poder mantenir l'ordre i la higiene a l'aula (logística).
- Fer activitats de sensibilització per tal de poder mantenir una bona convivència al centre.

En aquest sentit, caldrà integrar progressivament la mediació en la vida del centre com una via pacífica de prevenció i resolució de conflictes.

A.1.5.5 Normes de convivència

A.1.5.5.1 Procediment d'actuació davant de conductes contràries a la convivència al centre.

El Centre estableix els criteris següents respecte a les normes de convivència i altres normes sobre organització i participació en la vida del centre que es consideren necessaris:

En relació a les faltes tipificades com irregularitats que no perjudiquen greument la convivència.

La primera actuació serà el diàleg promovent la reflexió de l'alumnat. (vegeu l'annex 3)

Si continua amb una altra conducta contrària a les normes de convivència del centre tornarà a fer reflexionar l'alumnat i si s'escau demanarà ajut a les orientadores del centre. Sempre es farà constar una observació explicant la situació a l'aplicatiu leduca.

Si la conducta contrària persisteix caldrà posar una incidència a l'aplicatiu per a que la comissió de convivència en prengui les mesures adequades..

De les conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre, qualificades com a falta:

Si un professor/a considera que un alumne té una conducta greument perjudicial per a la convivència en el centre i ho considera com a falta greu o molt greu, farà la notificació per l'aplicatiu i a més ho comunicarà a direcció, qui decidirà tal i com es preveu al Decret. Si, després d' analitzats els fets amb les entrevistes necessàries a l'alumnat, al professorat, al tutor/a (com a representant de l'equip docent) o a la comissió de convivència, la conducta es ratifica com a falta, es procedirà, tal com especifica l'article 25 del decret 102/2010, a l' inici d'un expedient disciplinari en els termes previstos.

L'acumulació d'amonestacions es podrà considerar falta molt greu i s'aplicarà el procediment de les conductes greument perjudicials per a la convivència.

Inassistència per vaga de l'alumnat

L'article 24.2 del decret 102/2010 d'autonomia de centres educatius regula les decisions sobre l'assistència a classe de l'alumnat, així mateix en el nostre centre aquesta normativa es desenvolupa en els següents punts:

- La convocatòria del dret a reunió ha de ser convocada per algun motiu que afecti a l'alumnat a nivell acadèmic o educatiu.
- La jornada de mobilització ha de ser convocada per més d'un sindicat.
- La comunicació a l'equip directiu l'han de fer els delegats mitjançant un escrit raonant els motius, les fonts d'informació, les accions de mobilització i on consti el resultat de les votacions.
- L'acord d'adhesió a la protesta ha d'haver estat pres per la majoria de l'alumnat. de cada curs després de parlar en assemblea de l'acte de protesta i d'una votació secreta a tots els grups

classe

- El comunicat de cada classe es presentarà a direcció en un termini de 72 hores en dies hàbils.
- Direcció lliurarà els fulls per demanar el consentiment dels pares.
- L'alumnat que decideixi assistir a classe ha de complir la totalitat de l'horari establert.
- Els exàmens que no s'hagin pogut realitzar amb motiu de la jornada de protesta es realitzaran el primer dia assignat a aquella matèria després de la jornada de protesta. El professor no pot donar per realitzades les activitats previstes pel dia de protesta o no ajornar les proves d'avaluació previstes quan la protesta reuneixi els requisits que es contemplen en aquesta normativa.

Irregularitats en què incorrin l'alumnat que no perjudiquen greument la convivència (Article 35 de la LEC)

Es consideraran les següents: A l'aula:

- No respectar el material individual i col·lectiu.
- No respectar les persones, des del punt de vista verbal i físic.
- Comportar-se de manera perillosa ni per a un mateix ni per als altres.
- No mantenir l'aula en bones condicions d'higiene.
- Menjar i beure a l'aula.
- Arribar amb retard a classe.
- La negligència o el descuit en el compliment dels deures i les tasques escolars.
- No portar l'equipament d'educació física, el material de visual i plàstica, de música i en general, el material escolar necessari per al bon desenvolupament de les classes.
- Els furtos de material escolar: llapis, bolígrafs, estoigs, llibretes o peces de roba esportiva.
- La pèrdua de l'agenda escolar.
- L'incompliment dels deures i les obligacions de l'alumnat, sempre que no constitueixi falta molt greu o greu.

A la resta d'instal·lacions:

- No respectar el material individual i col·lectiu.
- No respectar les persones, des del punt de vista verbal i físic.
- Menjar i beure (excepte al pati).
- Comportar-se de manera perillosa per a un mateix ni per als altres, incloses les entrades i sortides del centre
- Tenint en compte les característiques del nostre centre, serà considerat com a conducta contrària a les normes de convivència romandre darrere del gimnàs i a les escales del darrere de les aules ordinàries a qualsevol hora incloses les hores d'esbarjo.

Mesures a seguir en cas d'observació de conductes contràries de l'apartat anterior.

- a. Amonestació oral.
- b. Compareixença immediata davant e/lal Cap d'Estudis o el/la director/a.

- c. Privació del temps de l'esbarjo.
- d. Amonestació escrita (la durà a terme qualsevol membre del personal docent).
- e. Tasques educadores en horari no lectiu (màxim dues setmanes) i/o reparació econòmica dels danys.
- f. No participar en activitats extraescolars o complementàries.
- g. Separació del grup classe. (màxim 5 dies).
- h. No assistir a determinades classes (màxim cinc dies). Haurà d'estar al centre efectuant treballs acadèmics.

A qui correspon l'aplicació d'aquestes mesures correctores?

L'aplicació de les mesures correctores detallades a l'apartat anterior correspon a:

- Al professorat del centre, escoltat l'alumnat, en el supòsit de les mesures correctores previstes als apartats a,b,c i d. de l'article anterior
- El professorat tutor (com a representant de l'equip docent), el cap d'Estudis o el director del centre, escoltat l'alumne, en el supòsit de la mesura correctora de la lletra d de l'article anterior en l'apartat d.
- La direcció del centre, després d'haver escoltat l'alumnat i el/la tutor/a (com a representant de l'equip docent) en els apartats e), f), g) i h)

De les conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre, qualificades com a falta, i sancions, (article 37 de la lec)

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

- Les injúries, ofenses, agressions físiques, amenaces, vexacions o humiliacions a altres membres de la comunitat educativa, el deteriorament intencionat de llurs pertinences i els actes que atemptin greument contra llur intimitat o llur integritat personal.
- L'alteració injustificada i greu del desenvolupament normal de les activitats del centre, el deteriorament greu de les dependències o els equipaments del centre, la falsificació o la sostracció de documents i materials acadèmics i la suplantació de personalitat en actes de la vida escolar.
- Els actes o la possessió de mitjans o substàncies que puguin ésser perjudicials per a la salut, i la incitació a aquests actes.
- La comissió reiterada d'actes contraris a les normes de convivència del centre.

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

Les sancions que es poden imposar per la comissió d'alguna de les faltes tipificades per l'apartat 1 són la suspensió del dret de participar en activitats extraescolars o complementàries o la suspensió del dret d'assistir al centre o a determinades classes, en tots dos supòsits per un període màxim de

tres mesos o pel temps que resti fins a la finalització del curs acadèmic, si són menys de tres mesos, o bé la inhabilitació definitiva per a cursar estudis al centre.

Responsabilitat per danys (Article 38).

L'alumnat que, intencionadament o per negligència, causin danys a les instal·lacions o el material del centre o en sostreguin material han de reparar els danys o restituir el que hagin sostret, sens perjudici de la responsabilitat civil que els correspongui, a ells mateixos o a les mares, als pares o als tutors/es, en els termes que determina la legislació vigent.

Procediment en la correcció de faltes greument perjudicials per a la convivència (Article 25).

- Les faltes greument perjudicials per a la convivència en el centre tipificades a l'article 37.1 de la Llei d'educació es corregeixen mitjançant una sanció de les previstes a l'article 37.3 de la Llei esmentada. Correspon a la direcció del centre imposar la sanció en la resolució de l'expedient incoat a l'efecte, sense perjudici que la mesura correctora incorpori alguna activitat d'utilitat social per al centre i, en el seu cas, del rescabament de danys que es puguin establir de manera complementària en la resolució del mateix expedient.
- La instrucció de l'expedient a què fa referència l'apartat anterior correspon a un o una docent amb designació a càrrec de la direcció del centre. A l'expedient s'estableixen els fets, i la responsabilitat de l'alumnat implicat, i es proposa la sanció així com, si escau, les activitats d'utilitat social per al centre i, en el seu cas, l'import de reparació o restitució dels danys o materials que eventualment hagin quedat afectats per l'actuació que se sanciona.
- De la incoació de l'expedient la direcció del centre n'informa l'alumnat afectat i, en el cas de menors de 18 anys, també els progenitors o tutors legals. Sense perjudici de les altres actuacions d'instrucció que es considerin oportunes, abans de formular la proposta definitiva de resolució, l'instructor o instructora de l'expedient ha d'escoltar l'alumnat afectat, i també els progenitors o tutors legals, i els ha de donar vista de l'expedient completat fins a la proposta de resolució provisional per tal que puguin manifestar la seva conformitat amb allò que a l'expedient s'estableix i es proposa o hi puguin formular al·legacions. El termini per realitzar el tràmit de vista de l'expedient, de la realització del qual n'ha de quedar constància escrita, és de cinc dies lectius i el termini per formular-hi al·legacions és de cinc dies lectius més.
- Per tal d'evitar perjudicis majors a l'educació de l'alumnat afectat o a la de la resta d'alumnat del centre, en incoar un expedient la direcció del centre pot aplicar, de manera excepcional, una suspensió provisional d'assistència a classe per un mínim de tres dies lectius prorrogables fins a un màxim de 20 dies lectius, que ha de constar en la resolució de la direcció que incoa l'expedient. Aquesta suspensió pot comportar la no-assistència al centre. Altrament, l'alumne/a haurà d'assistir al centre, però no podrà participar en les activitats lectives amb

el seu grup mentre duri la suspensió provisional d'assistència a classe. En tot cas, en la suspensió provisional d'assistència a classe, que s'ha de considerar a compte de la sanció, s'han de determinar les activitats i mesures educatives a dur a terme durant aquest període.

- Un cop resolt l'expedient per la direcció del centre, i a instàncies dels progenitors o tutors legals, o de l'alumnat afectat si és major d'edat, el consell escolar pot revisar la sanció aplicada, sens perjudici, de la presentació dels recursos o reclamacions pertinents davant els serveis territorials corresponents. En qualsevol cas, la direcció del centre ha d'informar periòdicament el consell escolar dels expedients que s'han resolt. Les faltes i sancions a què es refereix aquest article prescriuen, respectivament, als tres mesos de la seva comissió i de la seva imposició.
- Per garantir l'efecte educatiu de l'aplicació de les sancions que comportin la pèrdua del dret a assistir temporalment al centre en les etapes d'escolarització obligatòria es procurarà l'acord del pare, mare o tutor o tutora legal. Quan no s'obtingui aquest acord, la resolució que imposa la sanció expressarà motivadament les raons que ho han impedit. La sanció d'inhabilitació definitiva per cursar estudis en el centre, en les etapes obligatòries, ha de garantir a l'alumne/a un lloc escolar en un altre centre. El Departament d'Educació ha de disposar el que sigui pertinent quan el centre afectat no pugui gestionar directament la nova escolarització de l'alumnat en qüestió.
- Quan, en ocasió de la presumpta comissió de faltes greument perjudicials per a la convivència, l'alumne/a, i la seva família en els i les menors d'edat, reconeixen de manera immediata la comissió dels fets i accepten la sanció corresponent, la direcció imposa i aplica directament la sanció. Tanmateix, ha de quedar constància escrita del reconeixement de la falta comesa i de l'acceptació de la sanció per part de l'alumne/a i, en els i les menors d'edat, del seu pare, mare o tutor o tutora legal.

Circumstàncies agreujants o atenuants de la gravetat de l'actuació de l'alumne/a.

Atenuants:

- Reconeixement espontani per part de l'alumne/a de la seva conducta incorrecta.
- No haver comès anteriorment faltes ni conductes contràries a la convivència en el centre.
- La petició d'excuses en els casos d'injúries, ofenses i alteració de les activitats del centre.
- L'oferiment d'actuacions compensadores del dany causat.
- Falta d'intencionalitat.

Agreujants:

- Actes de discriminació per raons de naixement, raça, sexe o qualsevol circumstància personal o social.
- Causar danys, injúries o ofenses als companys d'edat inferior o als incorporats recentment al centre.
- Premeditació i reiteració.

- Col·lectivitat i/o publicitat manifesta.

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

- Les circumstàncies personals, familiars i socials i l'edat de l'alumnat afectat.
- La proporcionalitat de la sanció amb la conducta o acte que la motiva.
- La repercussió de la sanció en la millora del procés educatiu de l'alumnat afectat i de la resta de l'alumnat.
- L'existència d'un acord explícit amb els progenitors o tutors legals, en el marc de la carta de compromís educatiu subscripta per la família, per administrar la sanció de manera compartida.
- La repercussió objectiva en la vida del centre de l'actuació que se sanciona.
- La reincidència o reiteració de les actuacions que se sancionen.

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

Regulació del seguiment de l'alumnat que tingui una suspensió temporal d'assistència al centre

El tutor/a de l'alumnat que hagi estat sancionat haurà de vetllar, perquè l'alumnat abans de complir la sanció tingui tots els treballs per fer durant els dies que no estarà en el centre.

El primer dia que vingui després de la sanció caldrà que entregui els treballs a un representant de l'equip directiu del centre per tal que valori la seva tasca. En cas que hi hagi una valoració negativa, l'equip directiu podrà prendre altres mesures.

ANNEX

A.1.5.6. Comissió de convivència

Segons preveu l'article 47.1 del decret 102/2010 d'autonomia dels centres educatius, el consell escolar del centre pot establir comissions de treball. Així el centre constitueix la comissió de convivència.

Aquesta comissió estarà composta per 1 professor/a, 1 pare/mare i 1 alumne/a elegits entre els membres d'aquests sectors del Consell escolar del centre, i que serà presidida pel director/a del centre o cap d'estudis. Aquesta comissió tindrà com a finalitat garantir una aplicació correcta del que disposa les NOFC.

Quan siguin necessàries per a garantir el normal desenvolupament de les activitats del centre, el director/a podrà reunir la comissió de convivència i adoptar les mesures provisionals que

consideri convenient. Les mesures adoptades seran comunicades al consell escolar, que les podrà revocar en qualsevol moment.

Text provisional

ANNEX 2: PROTOCOLS

A.2.1. Projectes educatius

Servei comunitari per als alumnes de secundària obligatòria. Una acció educativa en el marc curricular

Projecte de Convivència i èxit educatiu. Continguts de l'aplicació informàtica per a l'elaboració del projecte de convivència

A.2.2. Prevenció de la violència

Maltractament infantil i adolescent

Protocol d'actuacions per prevenir la mutilació genital femenina

Prevenció, detecció i intervenció de processos de radicalització violenta als centres educatius

Prevenció, detecció i intervenció davant conductes d'odi i discriminació

Prevenció, detecció i intervenció davant l'assetjament i el ciberassetjament entre iguals

Prevenció, detecció i intervenció enfront l'assetjament escolar a persones LGBTI

Prevenció, detecció i actuació davant situacions de violència envers treballadors dependents del Departament d'Ensenyament

Prevenció, detecció i intervenció davant la violència masclista entre l'alumnat

A.2.3. Millora de la convivència

Protocol per a l'atenció i acompanyament de l'alumnat transgènere en els centres educatius

Protocol per a la prevenció i l'abordatge del matrimoni forçat a Catalunya

Protocol d'acollida d'alumnat desplaçat de la guerra de Rússia contra Ucraïna als centres educatius

Actuació amb menors de catorze anys en situacions de conflicte o comissió d'una infracció penal

Intervenció en cas de conflicte greu amb l'alumnat

Protocol d'àmbit comunitari de prevenció, detecció i intervenció davant situacions d'absentisme

A.2.4. Salut

Guia per a l'abordatge de la conducta suïcida i de les autolesions no suïcides en el centre

educatiu

Model d'atenció dels infants amb al·lèrgies alimentàries i/o al làtex en l'àmbit escolar

Model d'atenció dels infants amb diabetis en l'àmbit escolar

Pla transversal de promoció i educació per a la salut en infants

Programa Salut i Escola. Contingut i guia d'implantació

Protocol de prevenció de drogues a secundària

A.2.5 Seguretat

Guia d'actuació per a centres educatius en el marc d'altres temperatures

Mesures d'actuació en l'àmbit educatiu davant d'onades de calor o d'altres temperatures excepcionals (SLT)

Pla d'emergència per als centres

Text provisional

ANNEX 3

A.3.1. Preguntes de reflexió davant una situació o conflicte.

Em dic....., avui és dia..... i sóc de.....

QUÈ HA PASSAT?

COM T'HAS SENTIT?

EL QUÈ HA PASSAT, A QUI HA AFECTAT?

QUÈ PODRIES FER PER MILLORAR LA SITUACIÓ? 1

Text provisional