



**NORMES
D'ORGANITZACIÓ I
FUNCIONAMENT
DE CENTRE (NOFC)
Institut Gerbert d'Aurillac**

Curs 2025-26

Actualitzat juny 2025

1. Introducció:	6
1.1. Marc normatiu de referència:	7
2. Aprovació revisió i actualització de la documentació de centre:	7
3. Comunitat educativa:	7
3.1. Professorat:	8
3.2. PAS	8
3.3. Alumnat	8
3.3.1. Drets de l'alumnat	8
3.3.2. Deures de l'alumnat	9
3.4. Famílies	9
4. Estructura organitzativa del Centre	9
4.1. Organització de centre	9
4.2. Òrgans de govern	9
4.2.1. Òrgans unipersonals de direcció	9
4.3. Òrgans de participació en el Govern i la Gestió	10
4.3.1. Consell Escolar	10
4.3.2. Claustre del professorat	11
4.3.3. Participació de l'alumnat	11
4.4. Òrgans de coordinació i gestió del centre	12
4.4.1. Òrgans col·legiats de coordinació	12
4.4.2 Òrgans unipersonals de coordinació	14
5. Funcionament de centre	21
5.1. Serveis	21
5.1.1. Comissió d'atenció educativa inclusiva (CAEI)	21
5.1.2. Transport escolar	22
5.1.2. Sanitat escolar	24
5.1.3. Prevenció del tabaquisme i l'alcoholisme	25
5.1.4. Neteja	25
5.1.5. Fotocòpies	25
5.1.6 Comunicació externa	26
5.2 Plataforma leduca:	26
6. Recursos materials	27
6.1. Ús i conservació de les instal·lacions del centre	27
6.1.1 Aules específiques	27
6.2. Manteniment i ús de l'equipament informàtic per a l'alumnat	31
6.3. Ús de les instal·lacions de fora del centre.	32
6.3.1 Gimnàs	32
6.3.2. Cessió de les instal·lacions	34

6.4. De la seguretat	34
6.4.1. Control de punts de seguretat	34
6.4.2. Pla d'evacuació.	34
6.4.3. Riscos laborals	34
7. Recursos funcionals	35
7.1. Organització dels ensenyaments	35
7.1.1. De les activitats acadèmiques	35
7.1.2. Drets d'ajornament d'exàmens i a l'avaluació a batxillerat:	40
7.1.3. Absentisme a Batxillerat:	40
7.2 Criteris d'assignació de les matèries optatives:	40
7.3 De l'acció tutorial	41
7.3.1 Tutoria	41
7.3.2 Acció tutorial	41
7.4 De les sortides	41
7.4.1 Organització d'una sortida	41
7.4.2 Sortides amb pernoctació (inclou el viatge final d'etapa):	42
7.4.3. Motius d'exclusió d'una sortida amb pernoctació:	43
7.4.3 Sortides curriculars:	43
7.4.4 Sortides de lleure i convivència:	43
7.5 Activitats lúdiques i extraescolars	44
7.5.1 Activitats específiques amb especialistes, no professorat del centre (xerrades o activitats de difusió de continguts transversals).	44
7.5.2 Celebracions previstes a la PGA	44
7.5.3 Activitats fora de l'horari lectiu organitzades per l'AFA	44
9. Règim disciplinari:	45
9.1. Professorat	45
9.1.1 Horari del professorat de règim general	45
9.1.2 Assistència del professorat:	46
9.2 Ús dels ordinadors	46
9.2.0 Normativa General	46
9.2.1. Bones pràctiques	46
9.2.2 Devolució dels dispositius	47
9.2.3. Privacitat	47
9.2.4. En cas d'avaria	47
9.2.5. Què es considera mal ús	47
9.2.6. Què passa si no es segueix la normativa?	49
9.3 Ús del mòbil	49
9.4 Alumnat	50
9.4.1 Responsabilitat per danys (Article 38).	50
9.4.2 Irregularitats en què incorrin els alumnes que no perjudiquen greument la convivència (Incidència lleu)	50
9.4.3. Actuacions que es duran a terme en cas de cometre faltes lleus: (Veure	

annex tipificació de faltes ESO/BAT)	51
9.4.4. Conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre, qualificades com a falta (Incidència greu)	52
9.4.5. En cas de faltes de conducta durant activitats, tallers o sortides:	54
9.4.6. Regulació del seguiment de l'alumnat que tingui una suspensió temporal d'assistència al centre.	54
9.4.7. Protesta i inassistència a classe	54
9.4.8. Expulsió de classe	55
9.4.9. Funcionament dels espais d'esbarjo	55
9.4.10. Protocol WC	56
ANNEX 1: PROJECTE DE CONVIVÈNCIA	58
A1. Justificació	58
A.1.1 Procedència de l'alumnat i context social de l'entorn	58
A.1.2. Diagnosi: Punts febles i punts forts en la prevenció i la correcció dels conflictes lleus i conflictes greus	59
A.1.2.1 Punts febles:	59
A.1.2.2 Punts forts:	60
A.1.3. Objectius del projecte de convivència:	62
A.1.3.1. La convivència com a objectiu	62
A.1.3.2. Les relacions com a element bàsic	62
A.1.3.3. Resolució de conflictes basats en una cultura de pau i de no-violència:	62
A.1.3.4. La comunicació	62
A.1.3.5. La participació	63
A.1.4. Actuacions orientades a afavorir la convivència	63
A.1.4.1 Normes per a la bona convivència:	63
A.1.4.2 Actuacions del professorat davant situacions que poden generar conflicte:	63
A.1.4.2.1. Davant la gestió de conflictes a l'aula.	63
A.1.4.2.2. Davant la gestió de conflictes a l'aula que distorsionen el bon funcionament i el clima a l'aula:	64
A.1.4.2.3. Davant comportaments o conductes greus que afecten la convivència de l'aula o del centre en general:	64
A.1.5. Proposta d'actuacions orientades a afavorir la convivència. (actuacions generals)	66
A.1.5.1 A l'aula	66
A.1.5.2 Al centre	66
A.1.5.3 A l'entorn	69
A.1.5.4 Mesures de promoció de la convivència	69
A.1.5.4.1 Activitats que apareixen al PAT:	69
A.1.5.4.2 Programació anual de sortides i activitats en grup.	70
A.1.5.5 Normes de convivència	70
A.1.5.5.1 Procediment d'actuació davant de conductes contràries a la convivència al centre.	70
A.1.5.6. Comissió de convivència	76

ANNEX 2: Tipificació de faltes	77
ANNEX 3: Protocols	83
A.3.1. Projectes educatius	83
A.3.2. Prevenció de la violència	83
A.3.3. Millora de la convivència	83
A.3.4. Salut	83
A.3.5 Seguretat	84
ANNEX 4	85
A.4.1. Preguntes de reflexió davant una situació o conflicte.	85

Normativa d'organització i funcionament de centre Institut Gerbert d'Aurillac.

Aquest document ha estat actualitzat i revisat pel claustre i aprovat pel Consell Escolar en data 25 de juny de 2025.

Per a que consti signa el document:

Carles Albors Barbé
 Director de l'Institut Gerbert d'Aurillac
 Sant Fruitós de Bages

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 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 a l'article 40 del [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.

3.2. 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](#).

3.3. Alumnat

3.3.1. Drets de l'alumnat

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 tot el disposat a [l'article 21 de la Llei 12/2009 d'Educació de Catalunya \(LEC\)](#),

3.3.1.1. Protocol de vaga a seguir per l'alumnat

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

- a) L'alumnat 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 48H (tenint en compte només els dies hàbils) 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 a les famílies o tutors legals 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

Estudiar per aprendre és el deure principal de l'alumnat i comporta els deures establerts a [l'article 22 de la Llei 12/2009 d'Educació de Catalunya \(LEC\)](#).

3.4. Famílies

Les famílies tenen els drets exposats al [capítol III de la Llei 12/2009 d'Educació de Catalunya](#)

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).

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,

4.2.1.3 Secretari/a

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

4.2.1.4. Coordinadora Pedagògica

([Títol 2. Capítol 1. Article 34. Decret 102/2010](#))

4.3. Òrgans de participació en el Govern i la Gestió

4.3.1. Consell Escolar

([Títol 2. Capítol 3 article 45, 46 i 47. Decret 102/2010](#))

Composició del Consell Escolar

Atenent a les característiques del centre la composició del consell escolar serà:

- 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 (5).
- Representants de l'alumnat designats per votació de l'alumnat del centre (3).
- Representants de l'associació de mares i pares d'alumnes designada directament per la Junta de l'AFA, entre els seus membres (2) i la presidenta de l'associació.
- 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.

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 substitut, que no és elegible.

Les funcions i el funcionament del claustre s'estableix al títol 2 capítol 3 article 48 del [Decret 102/2010](#)

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 de 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, francès i alemany.
- **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 IOC
- Coordinador/a PFI
- 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 del centre amb l'IOC:

Abans de començar el curs: Matrícula i accés al campus

- Assessorar els vostres alumnes sobre les matèries que volen cursar amb nosaltres, tot revisant el seu itinerari i tenint en compte la normativa (recordeu que nosaltres no resoldrem qüestions relacionades amb el currículum del vostre alumnat, les heu d'adreçar a l'equip directiu del vostre centre).
- Matricular-los seguint les instruccions que us donem a aquesta mateixa pàgina de coordinació i a través de la vostra Secretaria batx. del nostre campus (mai s'han de matricular els alumnes pel seu compte).
- Comprovar que els alumnes han rebut l'usuari i contrasenya i poden accedir al campus (tot i que encara no tindran accés a les aules).

Inici de quadrimestre

- Comprovar al principi de cada un dels dos quadrimestres que, una vegada obertes les aules, tenen accés a les matèries matriculades.

Durant el quadrimestre (lliuraments)

- Informar l'IOC si un alumne de batxillerat, en el primer mes del curs, canvia una de les matèries de modalitat o específica a distància per una de presencial (una vegada tancada la matrícula, no es fan canvis a les matèries a distància).
- Informar l'IOC si durant el curs es produeix un trasllat d'expedient de l'alumne per canvi a un altre centre ordinari, una baixa acadèmica o qualsevol altra circumstància que alteri la seva escolarització.
- Entrar al campus periòdicament (mínim un cop cada quinze dies) i revisar tant les informacions al Tauler de notícies, com les activitats que va realitzant el vostre alumnat ([Seguiment dels alumnes](#)).
- Comunicar-nos qualsevol incidència que no sigui estrictament relacionada amb la matèria (matrícula, exàmens, etc.). El vostre alumnat no s'ha d'adreçar mai a l'IOC per aquests motius.

Final de quadrimestre: Exàmens i notes

- Responsabilitzar-vos de la gestió i realització dels exàmens a cada convocatòria (seguint les nostres instruccions) així com de la comunicació de les notes als alumnes i al centre.

Funcions de la coordinadora del PFI:

- Actualització matrícula
- Aplicació gestió PFI
- Signatura autoritzacions i acord formatiu
- Autoritzacions imatge, recursos digitals i sortides.
- Acord formatiu
- Descarregar autoritzacions a Odissea o utilitzar la documentació de l'institut Descarregar acord formatiu de l'Aplicació PFI
- Temporització primer trimestre o seguiment de la programació
- Reunions d'equip docent
- Acta de cada reunió
- Fer entrevista d'orientació
- Registre entrevista orientació
- Recull de dades del seguiment individualitzat de cada alumne/a, amb l'objectiu d'elaborar el seu pla formatiu o de transició. Es manté arxivat al PFI.
- Elaborar el Pla Individualitzat (PI) alumnat NEE
- Avaluació
- Informe individual alumnat Acta primera avaluació

- Introducció de les qualificacions dels MFG i MFP a l'Aplicació de gestió PFI.
- Seguiment inserció laboral i formativa
- Revisar i actualitzar dades alumnes SBID
- Comprovació dades alumnat, professors i perfils professionals.
- Arxiu dades empreses
- Cerca d'empreses del perfil professional per a la realització de l'estada a l'empresa de tot l'alumnat.
- Gestió acords de pràctiques
- Acord de pràctiques de cada alumne/a
- Elaborar els acords de pràctiques i fer-los signar per les empreses, la direcció del centre, les famílies i l'alumnat.
- Seguiment inserció laboral i formativa
- Aplicació SBID
- Recull del seguiment de la inserció laboral i formativa de l'alumnat del curs anterior. S'introdueixen les dades a l'aplicació SBID.
- Elaborar l'informe orientador
- Avaluació extraordinària Curs de formació preparatori per a l'accés a cicles formatius de grau mitjà
- Acta avaluació Extraordinària Informe individual alumnat avaluació extraordinària Certificat per a la preinscripció a CFGM
- Orientacions Preinscripció a Cicles Formatius de Grau Mitjà (CFGM)
- Aplicació preinscripció CFGM, s'informa i s'orienta a l'alumnat en el procés de preinscripció i matrícula als CFGM.
- Difusió del programa

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 centre 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:

- 1. Col·laborar amb la direcció del centre en l'elaboració del pla d'emergència, en la implantació, en la planificació i realització dels simulacres d'evacuació.
- 2. 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.

- 3. Revisar periòdicament el pla d'emergència per assegurar la seva adequació a les persones, els telèfons i l'estructura.
- 4. Coordinar les actuacions en matèria de seguretat i salut, com també promoure i fomentar l'interès i la cooperació del personal del Centre en l'acció preventiva, d'acord amb les orientacions del Servei de Prevenció de Riscos Laborals.
- 5. Complimentar el full de notificació d'accidents d'acord amb el director/a.
- 6. Col·laborar amb els tècnics del Servei de Prevenció de Riscos Laborals en la investigació dels accidents que es produeixin en el centre docent.
- 7. 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.
- 8. Coordinar la formació del personal del Centre en matèria de prevenció de riscos laborals.
- 9. Col·laborar amb el claustre per al desenvolupament, dins del currículum de l'alumnat, dels continguts de prevenció de riscos.
- 10. Supervisar el control de la documentació preventiva del centre: fitxes de seguretat de productes químics, instruccions de màquines, normatives preventives.
- 11. Observar periòdicament el compliment de les mesures de seguretat.
- 12. Controlar les operacions de manteniment i els elements de seguretat col·lectiva i individual.
- 13. Revisar els equips de lluita contra incendis com activitat complementària a les revisions oficials.
- 14. Promocionar actuacions d'ordre i neteja i realitzar les revisions periòdiques, d'acord amb el/la cap de manteniment.
- 15. Assistir a les jornades de formació o a les reunions que es convoquin relacionades amb el càrrec.

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 l'alumnat podrà 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 docent 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 l'autorització del director, 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.

Les funcions del tutor es regeixen per [l'article 38 del decret 102/2010 de 3 d'agost](#).

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.

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.

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 primer 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 seguint 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 fotocopidora.
- 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.

També podrà fer la gestió al correu electrònic de consergeria.

- El termini normal del lliurament de còpies serà de 48 hores. Les encuadernacions 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 ha telèfons a disposició del professorat als departaments didàctics, a la sala de professorat i a les sales de tutoria.

La via ordinària de comunicació amb les famílies és amb l'aplicatiu Ieduca. Aquest és també el mitjà que els tutors hauran 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. (veure taula de tipificació de faltes)

Incidència greu: Anirà sempre acompanyada d'un comentari explicant els fets i serà directament la direcció del centre que decidirà la sanció. (veure taula de tipificació de faltes)

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 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 lleu.

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 aprofitables.

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 recollu-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 reperi o substituteixi.
- Sempre que s'utilitzin eines de tall, s'haurà de fer sobre una superfície de fusta per evitar ratllar la taula i amb la corresponent autorització del professor/a.
- 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, com a màxim la poden estar utilitzant dues persones a la vegada.
- Les taules grans només s'utilitzaran quan el professor ho demani sempre i quan es facin treballs en grup o pintura.
- En el cas d'utilitzar pintura, cal cobrir les taules per no embrutar-les i netejar l'espai després d'utilitzar-los.

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 amb 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 una altra cosa, l'alumnat mantindrà sempre el lloc de treball assignat
- Els alumnes utilitzaran els equips i components de forma adequada per a la seva funció específica. Tanmateix, seran responsables de la seva conservació i manteniment.
- En cas de detectar-se un desperfecte, en components o equips, 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 a càrrec seu les despeses.
- Els elements generals d'ús comú s'han de tornar al seu lloc una vegada fets servir. A més el grup d'alumnes designat de manera rotativa pel professor netejarà l'espai de treball en finalitzar la classe, si s'escau.
- El professor/a, comprovarà al final de cada classe, que no falten eines ni elements, 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. L'incompliment de les mencionades normes poden ser objecte de les mesures correctores que el professor/a cregui oportunes.
- No es poden utilitzar mai components o equips sense permís del professor/a.
- Quan la tasca que es desenvolupi es faci en l'exterior de l'aula taller, l'alumne/a sols podrà fer la feina encomanada i moure's per l'espai 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.
- En cap moment és permès treure's la samarreta i quedar-se en top o sense roba.
- Els pantalons curts no han d'ensenyar les natges.
- Els pantalons s'han de portar sense ensenyar els calçotets.
- La manca equipació adient significarà una falta injustificada.

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

Higiene:

Els vestidors solament s'obriran sota demanda en cas que algun alumne es vulgui dutxar, sinó romandran tancats . El tancament d'aquest es van decidir a partir de la pandèmia , ja que ens provocava molt conflictes (ús del mòbil) i de retards a les classes.

Dins del gimnàs hi ha ubicades unes cadires per deixar les seves pertinences.

Perills i intervencions:

- Abans d'iniciar les sessions ens traurem tots els objectes corporals (anells, cadenes, polseres...), 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:

- Cal ser responsable de tot l'equipament.
- Està prohibit jugar amb qualsevol pilota a l'entrada del gimnàs (sensor alarma, altaveu, pantalla interactiva).
- L'alumnat NO pot entrar al quartet del material llevat que estigui acompanyat del/de la professor/a o que aquest/a ho hagi indicat.

Horari:

- Dos retards equivalen a una falta d'assistència injustificada.
- Tres faltes d'assistència injustificades comptabilitzen un zero en l'apartat actitudinal.

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.

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

En cas que la indisposició hagi estat el mateix dia, portarà un justificant el pròxim 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

6.4.3. Riscos laborals

Normativa

La normativa vigent sobre prevenció de riscos laborals estableix l'obligació d'adoptar les mesures de prevenció contra incendis i d'evacuació dels treballadors i de l'alumnat. Aquestes mesures s'han de comprovar periòdicament.

Per aquest motiu, el nostre centre elabora, revisa i actualitza periòdicament el seu pla d'emergència. A l'inici de curs, es comprova que el pla d'emergència està actualitzat i es garanteix que es farà un simulacre durant el primer trimestre que s'ha de planificar tenint en compte totes les activitats que es porten a terme en el centre. Una vegada fet el simulacre, el director/a del centre amb la coordinadora de Riscos Laborals recullen la informació i els incidents de la prova i en fan l'avaluació que s'envia a protecció civil.

Accidents laborals al centre.

D'acord amb la llei de prevenció de riscos laborals, la direcció del centre registrarà qualsevol accident o incident laboral que hagi sofert el personal que treballa en el centre, se'n segueixi o no una baixa de la persona afectada. Aquest registre s'ha de fer d'acord amb el model "Full de notificació d'accident, incident laboral o malaltia professional", degudament formalitzat.

La coordinadora de Riscos Laborals fa accessible la documentació i la informació necessària al personal docent de l'institut a les unitats compartides del correu corporatiu del centre.

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 7:55 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 fortaleces 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 confeir 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.

7.1.2. Drets d'ajornament d'exàmens i a l'avaluació a batxillerat:

Exàmens batxillerat	Només es podrà repetir un examen presentant un justificant
Dret a l'avaluació contínua	Amb més d'un 80% d'absentisme perdrà el dret a l'avaluació contínua.

7.1.3. Absentisme a Batxillerat:

Quan l'absentisme superi el 80% el centre podrà efectuar la baixa de l'alumne/a

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 aleatori seguint criteris d'heterogeneïtat dels grups resultants tant per qüestions de gènere, de rendiment acadèmic o d'actitud.
- 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 informarà 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.
- 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.
- Un cop acabada la sortida el professorat que organitza la sortida haurà d'omplir la fitxa per a la memòria anual.

7.4.2 Sortides amb pernoctació (inclou el viatge final d'etapa):

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

- Per tal que es faci la sortida amb pernoctació cal que hi participi, almenys, el 50% de l'alumnat i surtin els acompanyants responsables necessaris.
- Si un alumne acumula **més d'un comunicat greu de disciplina** no podrà realitzar aquestes sortides.
- En tot cas, **l'equip docent i l'equip directiu decidiran en darrer terme**, en funció de criteris objectius d'actitud 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 baixa només es retornarà la part de l'import pagat que no repercuteixi en el preu de la resta.
- 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. Motius d'exclusió d'una sortida amb pernoctació:

A part dels motius exposats en el punt 7.4.2 poden ser motiu d'exclusió:

- a) No presentar els justificants de pagament dins els terminis previstos.
- b) No participar de les activitats i/o les sortides curriculars, sense causa justificada.
- c) Acumular comunicats de disciplina.
- d) Cometre una incidència molt greu.
- e) 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.

7.4.3 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 comunicats de disciplina podrà ser motiu d'exclusió.

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. Posteriorment hauran de ser aprovades pel Consell Escolar. La preparació de les jornades serà a càrrec de la comissió de festes.

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.

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 està centralitzat en la cap d'estudis a qui en cas d'absència se li ha de lliurar el justificant.

La cap d'estudis farà com a mínim un avís a aquell professorat que no hagi entregat el justificant abans de comptabilitzar una falta com a no justificada

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

9.2 Ús dels ordinadors

9.2.0 Normativa General

Cal començar recordant tres PRINCIPIS FONAMENTALS coneguts per tothom:

- 1) El professorat, en qualsevol circumstància, és qui dirigeix la classe i gestiona el que cal fer en cada moment.
- 2) L'ordinador, a l'institut, és una eina de treball.
- 3) No tenir ordinador no eximeix de presentar les tasques.

9.2.1. Bones pràctiques

- Tothom és responsable del seu ordinador.
- Cal portar l'ordinador carregat de casa i no es pot carregar al centre. Per tant, el carregador s'ha de quedar a casa.
- L'alumnat és el responsable del carregador. La desaparició, incidència o pèrdua va a càrrec de cada alumne/a.
- En el dispositiu només pot estar activat el compte del centre. Els alumnes han d'estar sempre connectats a la xarxa wifi Gencat_ENS_EDU, no es poden connectar a cap altra xarxa.
- L'ordinador i el compte són d'exclusiu ús acadèmic.
- Manipular l'ordinador d'un company és sancionable.
- La suplantació d'identitat suposa un delicte regulat per la llei, i al centre està considerat una falta greu.
- No es pot treure l'ordinador al pati.

9.2.2 Devolució dels dispositius

- A l'inici del curs (setembre) s'entrega el dispositiu, a cada alumne/a, en bones condicions. Per tant, en la devolució del juny, també ha de ser així.
- En acabar el curs s'ha de tornar l'ordinador en bones condicions i complet (caixa, ordinador, carregador i protectors).

9.2.3. Privacitat

- Tothom té dret a preservar l'ús de la seva imatge. Per aquest motiu, la webcam només s'ha d'utilitzar quan ho demana el professorat. Mai s'ha de fotografiar a altres persones del centre, ni gravar la seva veu.

9.2.4. En cas d'avaria

- S'ha d'abonar una fiança de 60 euros que es retornaran a final de curs, sempre i quan, no es torni a avariar de forma intencionada o per mal ús.
- El dispositiu s'enviarà al servei tècnic per la seva reparació. El temps d'espera pot oscil·lar i no depèn del centre.
- L'alumnat pot decidir portar un dispositiu propi, però el centre no es fa responsable d'aquest.

9.2.5. Què es considera mal ús

CASOS DE MAL ÚS	ICONA	
Portar l'ordinador sense bateria		Material
Oblidar l'ordinador en un espai de l'institut.		Incidència informàtica lleu
Carregar l'ordinador a l'aula (hora de classe o pati).		Incidència informàtica lleu

Connectar-se a una xarxa que no és la del centre sense permís docent en hores lectives. Gencat_ENS_EDU	@	Incidència informàtica lleu
Utilitzar l'ordinador i el compte del centre per a un ús no acadèmic en hores lectives.	@	Incidència informàtica lleu
Comentaris inapropiats per canals digitals	@	Incidència informàtica lleu
Utilitzar l'ordinador a l'hora del pati o pels passadissos.	Disciplina: Incidència informàtica fora de l'aula	Incidència informàtica lleu
Ús dels auriculars no autoritzat	i	Incidència lleu
Manipular l'ordinador d'un company sense permís.	I	Incidència greu
Suplantar la identitat d'un company/a. (delicte)	I	Incidència greu
Malmetre intencionadament l'ordinador propi o d'un altre company/a (pantalles, teclat, connectors...).	I	Incidència greu
Captura i/o difusió d'imatges no autoritzades pel docent (delicte)	I	Incidència greu
Pèrdua del carregador.	Cap	L'alumnat s'encarrega de comprar un amb les mateixes característiques
Pèrdua ordinador	Cap	Informar a la coordinadora digital. Posar una denúncia als Mossos d'esquadra
Altres incidències no esmentades		A valorar

9.2.6. Què passa si no es segueix la normativa?

	SANCIÓ
1a incidència informàtica lleu	Es requisa el dispositiu durant 3 dies lectius. Es retorna el 3r dia a final de la darrera classe des de secretaria.
2a incidència informàtica lleu	Es requisa el dispositiu durant 7 dies lectius. Es retorna el 7è dia a final de la darrera classe des de secretaria.
3a incidència informàtica lleu	Es requisa el dispositiu durant un mes. Es retorna dia concretat a final de la darrera classe des de secretaria.
4a incidència informàtica lleu	Es requisa el dispositiu durant tot el curs.

IMPORTANT: En cap cas es podrà portar un dispositiu propi durant el temps que aquest sigui requisat.

9.3 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.

AURICULARS: No està permès portar auriculars posats a les orelles al centre sense l'autorització del professorat. Quan el professorat detecti que un alumne en porta, l'avisarà i li posarà una incidència lleu amb l'observació "auriculars". Quan un alumne/a acumuli 3 faltes lleus d'auriculars serà sancionat amb una tarda de treball a l'institut. En cas d'incompliment de la sanció, la comissió de convivència decidirà una altra sanció.

SMARTWATCH: Seguint el que marca la llei els smartwatch estan prohibits en tot el recinte de l'institut. En cas que es detecti algú que en porta durant una prova avaluativa, el resultat de la prova serà un suspens. Si es detecta un alumne fent ús de les aplicacions del dispositiu es sancionarà amb un dia d'inhabilitació.

9.4 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:

9.4.1 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.

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

Faltes Lleus
- Faltar el respecte a qualsevol persona de la comunitat educativa. Considerada com a lleu.
- Embrutar qualsevol espai del centre (aula, passadissos, biblioteca, pati...).
- Menjar i beure a l'aula (excepte aigua).
- Els furtus de material escolar dels companys.

- Retards reiterats.
- Comportament inadequat en els espais comuns (cops a les portes, entrar en una aula sense permís del professorat, cridar i córrer pels passadissos...)
- Incompliment de les normes de comportament estipulades pel professorat d'aules específiques (EVP, taller, aula de música...) considerades com a lleus.
- Impedir el correcte funcionament de la classe (xerrar constantment, interrompre al professorat o les intervencions dels companys, aixecar-se sense permís...)
- Qualsevol altre comportament no especificat que sigui considerat com a falta lleu per qualsevol professional del centre.

El professorat que detecta la incidència és l'encarregat d'entrar-ne el comentari a l'educu i marcar la incidència

9.4.3. Actuacions que es duren a terme en cas de cometre faltes lleus: (Veure annex tipificació de faltes ESO/BAT)

Actuacions
ESO: 3 faltes lleus = Treball al centre un dimarts a la tarda 1a reincidència (6 faltes lleus)= Tres dies de treball autònom a la biblioteca (11:10 a 14:25) sense pati amb els companys o Aprenentatge comunitari. 2a reincidència (9 faltes lleus) = 1 dia d'inhabilitació 3a reincidència (12 faltes lleus) = 3 dies d'inhabilitació 4a reincidència i posteriors = 5 dies d'inhabilitació
BAT: 3 faltes lleus = 1 dia d'inhabilitació 1a reincidència (6 faltes lleus)= 2 dies d'inhabilitació 2a reincidència (9 faltes lleus) = 3 dies d'inhabilitació 3a reincidència (12 faltes lleus) = 5 dies d'inhabilitació 4a reincidència i posteriors = 5 dies d'inhabilitació

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

Faltes greus	Actuacions a l'ESO
- L'alteració injustificada i greu del desenvolupament normal de les activitats del centre.	- Un dia d'inhabilitació o Aprenentatge comunitari.
- Deteriorament greu de les dependències o els equipaments del centre.	- Pagament del material i tasques de manteniment.
- La falsificació o la sostracció de documents i materials acadèmics.	- Consensuar al professorat implicat.
- La suplantació de la identitat de qualsevol membre de la comunitat educativa.	- Inhabilitació directa i posterior decisió de la comissió de convivència.
- El consum o la possessió de substàncies que puguin ser perjudicials per a la salut, i la incitació a aquests actes.	- Inhabilitació directa i posterior decisió de la comissió de convivència.
- Els actes o les conductes que impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra condició personal o social dels afectats.	- Inhabilitació directa i posterior decisió de la comissió de convivència.
- Exhibir lemes ofensius que vulnerin els drets humans.	- Aprenentatge comunitari o un dia d'inhabilitació.
- Insults, amenaces i humiliacions a qualsevol membre de la comunitat educativa.	- Inhabilitació directa i posterior decisió de la comissió de convivència.
- Agressió física	- Inhabilitació directa i posterior decisió de la comissió de convivència.

- Deteriorament intencionat de les pertinences de qualsevol membre de la comunitat educativa.	- Restitució o pagament del material deteriorat i tasques de manteniment.
- Actes que atempten contra la intimitat i la integritat personal de qualsevol membre de la comunitat educativa.	- Inhabilitació directa i posterior decisió de la comissió de convivència.
- Robatori d'equipament del centre.	- Restitució o pagament del material sostret.
- Altres faltes greus no especificades.	- A valorar per la comissió de convivència.

A batxillerat i PFI les actuacions en cas de falta greu seran:

- 1 falta greu: inhabilitació d'1 dia
- 2 faltes greus: inhabilitació de 3 dies
- 3 faltes greus: inhabilitació de 5 dies

En el cas del PFI si hi ha una 4a falta greu serà expulsat definitivament del PFI

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

9.4.5. En cas de faltes de conducta durant activitats, tallers o sortides:

Activitats de centre i convivència	
Participació a tallers	Si un alumne no es comporta en un taller, no hi participa en el següent. Si reincideix no podrà fer cap taller durant el trimestre.
Sortides	Si un alumne no es comporta a una sortida, no hi va a la següent. Si reincideix no pot anar a cap sortida, inclosa la de Port Aventura.
Participació a Port Aventura	Si un alumne acumula 6 faltes lleus o 2 faltes greus, queda exclòs de la sortida. En qualsevol cas l'equip docent o l'equip directiu poden decidir que un alumne no participi de la sortida tot i no tenir les dues faltes greus. L'alumnat absentista o que no pot justificar la no assistència a sortides curriculars també serà susceptible de no poder participar de la sortida.

9.4.6. 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.

9.4.7. Protesta i inassistència a classe (veure annex 5)

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 dia assignat per la normativa de règim interior.

9.4.8. Expulsió de classe

El professorat que faci fora alumnat de l'aula ha de:

Escriure una observació a l'educació explicant els fets causants de l'expulsió, marcar la boleta d'expulsió i la falta greu.

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.

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

Arribar després que el professorat hagi entrat a l'aula serà motiu de retard, l'acumulació de tres retards serà equivalent a una falta lleu que tindrà el tractament explicat al punt 9.2.2.

9.4.9. Funcionament dels espais d'esbarjo

Repartiment dels patis i les pistes:

- Al primer pati (09:55) a la pista futbol hi haurà 4t d'ESO i a la pista canastes hi haurà 3r d'ESO.
- Al segon pati (12:10) 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 volei o el ping pong funcionarà sota demanda als docents dinamitzadors de pati. En cas d'una afluència 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 professorat de guàrdia 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 tocaria pista, aquesta quedarà buida o es donarà l'ús que els dinamitzadors en creguin oportú.
- En cas de reincidència es passarà el cas a la comissió de convivència qui decidirà les conseqüències.

9.4.10. Protocol WC

Durant hores lectives (alumnat ESO)

- a. L'alumnat demana permís al professorat i aquest deixa la targeta amb el nom del docent perquè pugui sortir de l'aula.
- b. L'alumne es dirigeix a consergeria, la conserge pren nota del nom de l'alumne i aquest agafa la clau per obrir el lavabo de la planta baixa. En cas que ja hi hagi algú, per evitar l'acumulació de gent als serveis, cal esperar-se fins que el company arribi amb la clau.
- c. L'alumne fa ús dels lavabos, retorna la clau a consergeria, agafa la targeta del docent i torna a l'aula.

Durant hores lectives (alumnat BAT):

- a. Els lavabos de la segona planta, on estan les aules de batxillerat, romanen sempre oberts.

Durant hores lectives (alumnat PFI):

- a. Fa ús dels lavabos del gimnàs, al costat de l'aula on desenvolupen l'activitat lectiva.

Durant l'hora del pati:

- a. Els lavabos del gimnàs estan oberts i poden anar amb normalitat sempre que es compleixi la normativa (no poden anar més de 2 alumnes al mateix temps, donat que hi ha dos lavabos).

En cas d'emergència:

- a. Qualsevol alumne, sigui del curs que sigui, pot anar als lavabos de la segona planta donat que sempre estan oberts.

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 educativa 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:

- Anàlisi del 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.
- 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 de l'alumnat 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.
- 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.
- 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 al centre de persones formades per oferir programes de mediació escolar com alternativa i/o complement educatiu.
- 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.
- La normativa d'organització i funcionament de centre (NOFC) 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 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 a l'institut i a l'entorn.
- 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. (excepte aigua)

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 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 conflictes.	
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 Ieduca.

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 furts 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.

- Amonestació oral.
- Compareixença immediata davant e/lal Cap d'Estudis o el/la director/a.
- Privació del temps de l'esbarjo.
- Amonestació escrita (la durà a terme qualsevol membre del personal docent).
- Tasques educadores en horari no lectiu (màxim dues setmanes) i/o reparació econòmica dels danys.
- No participar en activitats extraescolars o complementàries.
- Separació del grup classe. (màxim 5 dies).
- 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 34](#)).

- 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 subscrita 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.

ANNEX 2: Tipificació de faltes

Tipificació de faltes de convivència ESO

Faltes Lleus	Actuacions
Faltar el respecte a qualsevol persona de la comunitat educativa. Considerada com a lleu.	
Embrutar qualsevol espai del centre (aula, passadissos, biblioteca, pati...)	Embrutar espais = 1 tarda de neteja al centre
Menjar i beure a l'aula (excepte aigua).	5 retards = Treball al centre un dimarts a la tarda
Els furts de material escolar dels companys.	3 faltes lleus = Treball al centre un dimarts a la tarda
Retards reiterats.	
Comportament inadequat en els espais comuns (cops a les portes, entrar en una aula sense permís del professorat, cridar i córrer pels passadissos...)	1a reincidència (6 faltes lleus) = Tres dies de treball autònom a la biblioteca (11:10 a 14:25) sense pati amb els companys o Aprenentatge comunitari
Incompliment de les normes de comportament estipulades pel professorat d'aules específiques (EVP, taller, aula de música...) considerades com a lleus.	2a reincidència (9 faltes lleus) = 1 dia d'inhabilitació
Impedir el correcte funcionament de la classe (xerrar constantment, interrompre al professorat o les intervencions dels companys, aixecar-se sense permís...)	3a reincidència (12 faltes lleus) = 3 dies d'inhabilitació
Qualsevol altre comportament no especificat que sigui considerat com a falta lleu per qualsevol professional del centre.	4a reincidència i posteriors = 5 dies d'inhabilitació

Faltes greus	Actuacions
L'alteració injustificada i greu del desenvolupament normal de les activitats del centre.	Un dia d'inhabilitació o Aprenentatge comunitari.
Deteriorament greu de les dependències o els equipaments del centre.	Pagament del material i tasques de manteniment.
La falsificació o la sostracció de documents i materials acadèmics.	Consensuar al professorat implicat.
La suplantació de la identitat de qualsevol membre de la comunitat educativa.	Inhabilitació directa i posterior decisió de la comissió de convivència.
El consum o la possessió de substàncies que puguin ser perjudicials per a la salut, i la incitació a aquests actes.	Inhabilitació directa i posterior decisió de la comissió de convivència.
Els actes o les conductes que impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra condició personal o social dels afectats.	Inhabilitació directa i posterior decisió de la comissió de convivència.
Exhibir lemes ofensius que vulnerin els drets humans.	Aprenentatge comunitari o un dia d'inhabilitació.
Insults, amenaces i humiliacions a qualsevol membre de la comunitat educativa.	Inhabilitació directa i posterior decisió de la comissió de convivència.
Agressió física.	Inhabilitació directa i posterior decisió de la comissió de convivència.
Deteriorament intencionat de les pertinences de qualsevol membre de la comunitat educativa.	Restitució o pagament del material deteriorat i tasques de manteniment.
Actes que atempten contra la intimitat i la integritat personal de qualsevol membre de la comunitat educativa.	Inhabilitació directa i posterior decisió de la comissió de convivència.
Robatori d'equipament del centre.	Restitució o pagament del material sostret.
Altres faltes greus no especificades.	A valorar per la comissió de convivència.

Activitats de centre i convivència

Participació a tallers	Si un alumne no es comporta en un taller, no hi participa en el següent . Si reincideix no podrà fer cap taller durant el trimestre.
Sortides	Si un alumne no es comporta a una sortida, no hi va a la següent . Si reincideix no pot anar a cap sortida, inclosa la de Port Aventura .
Participació a Port Aventura	Si un alumne acumula 6 faltes lleus o 2 faltes greus, queda exclòs de la sortida. En qualsevol cas, l'equip docent o l'equip directiu poden decidir que un alumne no participi de la sortida tot i no tenir les dues faltes greus. L'alumnat absentista o que no pot justificar la no assistència a sortides curriculars també serà susceptible de no poder participar de la sortida.
Sortides amb pernoctació	<u>Motius d'exclusió:</u> • No presentar els justificants de pagament dins els terminis previstos. • No participar de les activitats o de les sortides curriculars sense justificació. • Acumular 2 o més faltes greus o l'equivalent en faltes lleus (6) des de principi de curs fins al dia abans del viatge. • Cometre una incidència molt greu. • 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.

Tipificació de faltes de convivència Batxillerat

Faltes Lleus	Actuacions
Faltar el respecte a qualsevol persona de la comunitat educativa. Considerada com a lleu.	
Embrutar qualsevol espai del centre (aula, passadissos, biblioteca, pati...)*	5 retards = 1 falta lleu
Menjar i beure a l'aula (excepte aigua).	3 faltes lleus = 1 dia d'inhabilitació
Els furts de material escolar dels companys.	1a reincidència (6 faltes lleus) = 2 dies d'inhabilitació
Retards reiterats.	2a reincidència (9 faltes lleus) = 3 dies d'inhabilitació
Comportament inadequat en els espais comuns (cops a les portes, entrar en una aula sense permís del professorat, cridar i córrer pels passadissos...)	3a reincidència (12 faltes lleus) = 5 dies d'inhabilitació
Incompliment de les normes de comportament estipulades pel professorat d'aules específiques (EVP, taller, aula de música...) considerades com a lleus.	4a reincidència i posteriors = 5 dies d'inhabilitació
Impedir el correcte funcionament de la classe (xerrar constantment, interrompre al professorat o les intervencions dels companys, aixecar-se sense permís...)	
Qualsevol altre comportament no especificat que sigui considerat com a falta lleu per qualsevol professional del centre.	

Faltes greus	Actuacions
L'alteració injustificada i greu del desenvolupament normal de les activitats del centre.	
Deteriorament greu de les dependències o els equipaments del centre.	
La falsificació o la sostracció de documents i materials acadèmics.	1 falta greu: inhabilitació d'1 dia i possibles actuacions a valorar per l'equip directiu.
La suplantació de la identitat de qualsevol membre de la comunitat educativa.	2 faltes greus: inhabilitació de 3 dies i possibles actuacions a valorar per l'equip directiu.
El consum o la possessió de substàncies que puguin ser perjudicials per a la salut, i la incitació a aquests actes.	3 faltes greus: inhabilitació de 5 dies i possibles actuacions a valorar per l'equip directiu.
Els actes o les conductes que impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra condició personal o social dels afectats.	
Exhibir lemes ofensius que vulnerin els drets humans.	
Insults, amenaces i humiliacions a qualsevol membre de la comunitat educativa.	
Agressió física.	
Deteriorament intencionat de les pertinences de qualsevol membre de la comunitat educativa.	
Actes que atempten contra la intimitat i la integritat personal de qualsevol membre de la comunitat educativa.	
Robatori d'equipament del centre.	
Altres faltes greus no especificades.	

Activitats de centre i convivència

Participació a tallers	Si un alumne no es comporta en un taller, no hi participa en el següent . Si reincideix no podrà fer cap taller durant el trimestre.
Sortides	Si un alumne no es comporta a una sortida, no hi va a la següent . Si reincideix no pot anar a cap sortida, inclosa la de Port Aventura .
Participació a Port Aventura	Si un alumne acumula 6 faltes lleus o 2 faltes greus, queda exclòs de la sortida. En qualsevol cas, l'equip docent o l'equip directiu poden decidir que un alumne no participi de la sortida tot i no tenir les dues faltes greus. L'alumnat absentista o que no pot justificar la no assistència a sortides curriculars també serà susceptible de no poder participar de la sortida.
Sortides amb pernoctació	<u>Motius d'exclusió:</u> • No presentar els justificants de pagament dins els terminis previstos. • No participar de les activitats o de les sortides curriculars sense justificació. • Acumular 2 o més faltes greus o l'equivalent en faltes lleus (6) des de principi de curs fins al dia abans del viatge. • Cometre una incidència molt greu. • 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.

Drets i deures de l'alumnat de Batxillerat

Exàmens batxillerat	Només es podrà repetir un examen presentant justificant del metge
Dret a l'avaluació contínua	Amb més d'un 20% d'absentisme perdrà el dret a l'avaluació contínua.
Baixa per Absentisme	Segons el que marca la llei

ANNEX 3: Protocols

A.3.1. 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.3.2. 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.3.3. 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.3.4. 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.3.5 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

ANNEX 4

A.4.1. 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

ANNEX 5

Nou protocol vagues:

1. Els delegats seguint el model 1 que trobaran a consergeria han de comunicar la proposta de vaga amb 72h d'antelació. La vaga ha d'estar recolzada per dos sindicats.
2. L'alumnat que vol acollir-se al dret de vaga haurà d'entregar al delegat el model 2 degudament complimentat i signat per l'alumne i la família amb 24h d'antelació a la vaga. (El delegat portarà tots els documents recollits i recomptats a direcció abans de les 10h del matí anterior a la vaga)
3. L'alumnat major d'edat que vol acollir-se al dret de vaga haurà d'entregar el model 3 degudament complimentat i signat amb 24h d'antelació a la vaga com la resta d'alumnat.
4. El dia abans a la vaga es comunicarà a l'alumnat de 1r i 2n de batxillerat i PFI i a les famílies de 3r i 4t d'ESO el % d'alumnat que s'ha adherit a la vaga. (El comunicat es farà per correu electrònic).
5. Si s'adhereix a la vagadir
 - a. Més del 40% de l'alumnat del grup: el dia de la vaga s'atendrà a l'alumnat, es farà activitats del tema, de reforç, d'ampliació o es resoldran dubtes a l'alumnat que assisteixi a centre.
 - b. Menys del 40% de l'alumnat del grup: es farà classe amb normalitat.

Només es considerarà adherit a la vaga aquell alumnat que entregui el model 2 o 3, segons escaigui, degudament complimentat i signat dins el termini establert a la normativa del centre.

Model 1.

Nom i cognoms del delegat:

Curs i grup:

Data del comunicat:

(la data del comunicat ha de ser com a mínim amb dos dies d'antelació a la data de la vaga)

Data de la vaga:

Sindicats que convoquen la vaga i enllaç a la pàgina web: (mínim 2 sindicats)

1.
2.

Motius pels quals s'adhereix a la vaga:

.....
.....
.....

Accions que es portaran a terme el dia de la vaga: (opcional)

.....
.....
.....

Model 2.

Benvolguda família:

El grup classe del/la vostre fill/a ha sol·licitat el dret a vaga pel dia pels motius següents:

.....
.....
.....

Accions que farà l'alumnat que s'adhereix a la vaga: (opcional)

.....
.....
.....

Tècnicament els alumnes no tenen dret a 'vaga' com a tal, sinó que, en el seu cas, s'anomena 'dret de reunió que implique inassistència a classe', tot i amb això a aquest text s'utilitza la paraula vaga per ser d'ús comú.

El dret a la vaga de l'alumnat està regulat en el [DECRET 39/2008](#), que ha sigut modificat per la [Sentència 900/2012 del TSJ](#), refrendada per cassació per la [Sentència 5389/2014 del TS](#).

Només poden fer vaga els alumnes d'FP Bàsica, 3r d'ESO o els cursos superiors. En cap cas la normativa reconeix aquest dret als alumnes de primer i segon d'ESO.

Us recordem el protocol de funcionament del centre en dies de vaga:

Si s'adhereix a la vaga:

1. Més del 40% de l'alumnat del grup el dia de la vaga s'atendrà a l'alumnat, es farà activitats del tema, de reforç, d'ampliació o es resoldran dubtes a l'alumnat que assisteixi a centre.
2. Menys del 40% de l'alumnat del grup es farà classe amb normalitat.

Només es considerarà adherit a la vaga aquell alumnat que entregui el model 2 degudament complimentat i signat dins el termini establert a la normativa del centre.

Signeu aquest document donant-vos per assabentats i en conformitat que el centre faci la justificació de la falta d'assistència del vostre fill/a en el termini de 7 dies després del dia de l'esmentada vaga.

Signatura del pare, mare o tutor legal

Signatura de l'alumne/a

Model 3.

Comunicació d'adhesió a la vaga

Jo.....
major d'edat i alumne del curs i grup m'adhereixo a la vaga pels motius
següents:

.....
.....
.....

Normativa i protocol de vaga Institut Gerbert d'Aurillac:

Tècnicament els alumnes no tenen dret a 'vaga' com a tal, sinó que, en el seu cas, s'anomena 'dret de reunió que implique inassistència a classe', tot i amb això a aquest text s'utilitza la paraula vaga per ser d'ús comú.

El dret a la vaga de l'alumnat està regulat en el [DECRET 39/2008](#), que ha sigut modificat per la [Sentència 900/2012 del TSJ](#), refrendada per cassació per la [Sentència 5389/2014 del TS](#).

Només poden fer vaga els alumnes d'FP Bàsica, 3r d'ESO o els cursos superiors. En cap cas la normativa reconeix aquest dret als alumnes de primer i segon d'ESO.

Protocol de funcionament del centre en dies de vaga:

Si s'adhereix a la vaga:

1. Més del 40% de l'alumnat del grup el dia de la vaga s'atendrà a l'alumnat, es farà activitats del tema, de reforç, d'ampliació o es resoldran dubtes a l'alumnat que assisteixi a centre.
2. Menys del 40% de l'alumnat del grup es farà classe amb normalitat.

Només es considerarà adherit a la vaga aquell alumnat que entregui el model 2 degudament complimentat i signat dins el termini establert a la normativa del centre.

Signeu aquest document en conformitat al protocol i que el centre faci la justificació de la falta d'assistència en el termini de 7 dies després del dia de l'esmentada vaga.

Signatura de l'alumne/a