Generalitat de Catalunya
Departament d'Ensenyament
Institut de Guissona

NORMATIVA D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT

INSTITUT GUISSONA

Índex de continguts

0.- Control de canvis....6
1. Introducció....7
2. Concreció de les previsions del Projecte Educatiu....8
2.1. L'organització pedagògica....9
2.2. La gestió del PEC i Projecte de Direcció....10
2.3. L'aplicació dels acords de coresponsabilitat....11
2.4. Aprovació, revisió i actualització del Projecte Educatiu de Centre....11
3. Organigrama del centre....13
4. Estructura organitzativa de govern i de coordinació del centre....13
4.1. Òrgans unipersonals de direcció....14
4.1.1. Director/a....15
4.1.2. Cap d'Estudis, Cap d'Estudis Adjunt i Cap d'Estudis de FP....22
4.1.2.1. Cap d'Estudis....23
4.1.2.2. Cap d'Estudis Adjunt....24
4.1.2.3. Cap d'Estudis de FP....25
4.1.3. Secretari/ària....26
4.1.4 Òrgans unipersonals de direcció addicionals: Coordinador/a Pedagògic/a....27
4.2. Òrgans col·legiats de participació....29
4.2.1. Consell Escolar. Marc Conceptual....29
4.2.2. Claustre del professorat....30
4.3. Òrgans de coordinació....32
4.3.1. Òrgans de coordinació col·legiats....32
4.3.1.1. Departaments didàctics....32
4.3.1.2. Equips docents....32
4.3.2. Òrgans de coordinació unipersonals....32
4.3.2.1. Coordinador d'ESO....33
4.3.2.2. Coordinador del Batxillerat....34
4.3.2.3. Cap Departament 35
4.3.2.4. Cap de Seminari....39
4.3.2.5. Coordinador de cicles formatius i Coord CFdual....39
4.3.2.6. Tutor/a d'ESO i Batxillerat....40
4.3.2.7. Tutor Aula Acollida....42
4.3.2.8. Tutor Aula Oberta....43
4.3.2.9. Tutor SIEI....44
4.3.2.10. Tutor Cicles Formatius....45
4.3.2.11. Tutor FCT de cicles formatius i tutor de cicles formatius dual....47
4.3.2.12. Tutor del Programes formació i Inserció....49
4.3.2.13. Coordinador del servei d'assessorament i reconeixement acadèmic dels aprenentatges....50
4.3.2.14. L'Orientador/a del centre....51
4.3.2.15. Coordinador activitats extraescolars....54

4.3.2.16. Coordinador Informàtica....55
4.3.2.17. Coordinador prevenció riscos laborals....56
4.3.2.18. Coordinador d'interculturalitat i de cohesió social lingüística....57
4.3.2.19. Coordinador de Pla de Qualitat i Millora....57
4.3.2.20. Coordinador de biblioteca....58
4.3.2.21. Coordinador de projectes d'innovació lingüística (projectes de mobilitat, GEP, intercanvi...)....58
4.3.2.22. Coordinador mediambiental....59
4.3.2.23. Coordinador Pla d'Esports....60
5. Organització pedagògica del centre....60
5.1. Organització del professorat....60
5.1.1. Equips docents....60
5.1.2. Sessions d'Avaluació a l'ESO,Batxillerat, PFI i Cicles Formatius....61
5.1.3. Departaments....63
5.1.4. Comissions....66
5.1.4.1. Comissió d'atenció a la diversitat (CAD)....66
5.1.4.2. Comissió SIEI....68
5.1.4.3. Comissió d'Aula d'Acollida....69
5.1.4.4. Comissió de Qualitat i Millora....69
5.2. Organització de l'alumnat....70
5.2.1. ESO....70
5.2.1.1.Atenció a la diversitat....70
5.2.1.2. Aula d'acollida....71
5.2.1.3. Programes de diversificació curricular....71
5.2.1.4 Unitat d'escolarització compartida (UEC)....73
5.2.2. Batxillerat....73
5.2.3. Cicles Formatius....73
5.2.4. PFI....73
5.3. Actuació educativa globalitzada sobre l'alumnat....74
5.4. Acció i coordinació tutorial....74
5.5. Orientació acadèmica i professional....76
6. La convivència en el centre....81
6.1. ESO i Batxillerat....81
6.1.1. Convivència i resolució de conflictes. Qüestions generals....81
6.1.2. Mesures de promoció de la convivència....85
6.1.3. Règim disciplinari de l'alumnat. conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre....86
6.1.3.1. Conductes sancionables....86
6.1.3.2. Sancions imposables....86
6.1.3.3. Competència per imposar les sancions....86
6.1.3.4. Prescripcions....87
6.1.3.5. Graduació de les sancions. Criteris....88
6.1.4. Garanties i procediment en la correcció de les faltes....88
6.1.5. Règim disciplinari de l'alumnat. Conductes contràries a la convivència en el centre....89
6.1.5.1. Conductes contràries a les normes de convivència del centre....89

6.1.5.2. Mesures correctores i sancionadores. 91
6.1.5.3. Circumstàncies atenuants i agreujants....94
6.1.5.4. Faltes d'assistència a classe i puntualitat. Mesures correctores....95
6.1.5.5. Falta d'assistència a classe per decisió col·lectiva de l'alumnat....96
6.1.5.6. Aplicació de les mesures correctores. 98
6.2. Cicles Formatius i PFI....99
6.2.1. Normes de convivència....99
6.2.1.1. Conductes contràries a les normes....102
6.2.1.2.Conductes greument perjudicials....103
6.2.1.3. Circumstàncies atenuants....103
6.2.1.4. Circumstàncies agreujants....104
6.2.2. Sancions....104
6.2.2.1.Conductes contràries a les normes....104
6.2.2.2. Conductes greument perjudicials....104
6.2.2.3. Mesures correctores i aplicació per acumulació de comunicats de conducta contrària....105
6.2.3.Faltes d'assistència a classe i puntualitat. Mesures correctores....106
6.2.4. Falta d'assistència a classe per decisió col·lectiva de l'alumnat....107
7. L'alumnat i el professorat....108
7.1. L'alumnat....108
7.1.1. Drets....108
7.1.2. Deures 112
7.2. El professorat....113
7.2.1. Drets 113
7.2.2. Deures 114
7.2.3. Acollida del professorat nou....118
8. Col·laboració i participació dels sectors de la comunitat escolar....118
8.1. Pares i mares dels alumnes....118
8.2. Informació a les famílies....120
8.3. Associació de mares i pares d'alumnes (AMPAs)....121
8.4. Alumnes delegats. Consell de participació....121
9. Personal d'Administració i Serveis (PAS)....123
10. Funcionament del centre....127
10.1. Horari....127
10.2. Entrades i sortides de l'institut....128
10.3. Desenvolupament de les classes 129
10.4. Passadissos i canvis d'aula 130
10.5. Guàrdies d'hores lectives....131
10.6. Esbarjo 132
10.7. Guàrdies d'esbarjo a l'ESO i Batxillerat....132
10.8. Lavabo....134
10.9. Vestidors 134
10.10. Taquilles....134
10.11. Desperfectes 134
10.12. Civisme, Indumentària, Tracte i llenguatge respectuós 136

10.13. Fumar i beure 137
10.14. Absentisme.....138
10.15. Sortides i activtats.....138
10.16. Accidents i urgències mèdiques.....141
10.17. Visites de les famílies.....141
10.18. De les queixes i reclamacions.....142
10.19. Ús social de les instal·lacions i materials 144
11. Serveis Escolars.....144
12. De la documentació acadèmico-administrativa.....145
12.1. Gestió acadèmica.....145
12.2. Gestió acadèmica i administrativa.....145
12.3. Del personal docent.....147
12.4. Del personal d'administració i serveis i de suport socioeducatiu.....147
13. Annex.....148
13.1.Model de Carta de Compromís educatiu.....148
13.2.Model de justificació d'assistència de l'alumnat i de justificació de transport.....150
13.3.Model de Sol·licitud de permís de treball o de comunicat d'absència del treball i Declaració responsable justificativa d'absència per motius de salut o d'assistència a consulta mèdica.....151

0.- Control de canvis

Versió	Data	Canvis introduïts
0	22/0/15	Versió inicial
1	03/03/17	Revisió, actualització i incorporació del NOFC de cicles formatius
2	Febrer 2018	Revisió, actualització del NOFC de cicles formatius i d'ESO i batxillerat
3	Novembre 2018	Revisió i actualització
4	Gener 2019	Revisió i actualització.Introducció nou càrrec de cicles
5	Novembre 2019	Revisió i actualització. Incorporar el PFI a l'organigrama del centre

1. Introducció

La Normativa d'Organització i Funcionament de Centre de l'INS GUISSONA té com a missió concretar una estructura organitzativa i funcional a l'Institut, i proveir-lo d'unes normes consensuades de funcionament dels recursos humans, materials i funcionals que facilitin la convivència i l'organització entre els membres de la comunitat educativa.

Vol donar resposta a les necessitats de la comunitat educativa de dotar-se d'unes normes que regulen de forma coherent i comuna l'adquisició d'hàbits de convivència i de respecte en la seva forma d'actuar, i evitar arbitrarietats en l'aplicació indiscriminada de la normativa, garantint, així, els drets i les llibertats fonamentals de tots els seus membres.

En el context d'aquest Reglament, qualsevol referència feta genèricament als pares de l'alumnat comprèn al pare, la mare, o persona que exerceix la tutela de l'alumne o alumna. També cal aclarir què per tal de no generar cap mena de dubte, caldrà tenir en compte que quan es fa referència en masculí, s'entén que fa referència indistintament que sigui un home o una dona. El mateix criteri s'aplicarà a les paraules que estiguin en plural.

Els **principis generals** que inspira aquest reglament són els següents:

a) El desenvolupament de l'educació i la convivència dins d'un marc de tolerància i respecte a la llibertat de l'individu i a la seva personalitat.
b) El dret de tots els membres de la comunitat educativa de l'INS GUISSONA, a intervenir en les decisions que els afectin, mitjançant els seus representants lliurement elegits pels òrgans col·legiats de control i gestió.
c) L'orientació dels alumnes, perquè puguin assumir progressivament la responsabilitat de la seva pròpia educació i de les activitats complementàries de tipus cultural, associatiu, recreatiu o similar que aportin un enriquiment a la seva educació i formació.
d) El dret de tots a expressar el seu pensament, idees i opinions, amb respecte a les llibertats acadèmiques que corresponen als professors, sense utilitzar mai el saber com a mitjà de dominació o manipulació dels alumnes.

e) Assegurar l'ordre intern que permeti assolir amb major plenitud els objectius educatius del nostre institut.

f) Assegurar el correcte compliment de les normes vigents que permetin el respecte dels drets dels membres components de la nostra comunitat educativa.

g) Vigilar el compliment dels deures i obligacions inherents als drets de cadascun dels individus components de la comunitat educativa de l'institut.

h) Vigilar, avaluar i sancionar les normes inherents al present NOFC, sempre amb esperit de comprensió i de recerca de solucions per damunt de la repressió i el càstig.

i) Despersonalització de les accions punitives, quan s'hi arribi com a darrera solució, fent comprendre que l'ordre i la disciplina, tant com les pròpies accions sancionades, són una necessitat imprescindible per a la bona marxa i el bon desenvolupament de la tasca educativa.

j) Autoavaluació i proposició d'esmenes o modificacions al present reglament, segons s'evolucioni i s'adapti a la realitat, cercant sempre el millor ús diari i la millor operativitat en la consecució dels objectius educatius.

k) Coordinar l'exercici de les llibertats acadèmiques dins del marc dels òrgans col·legiat de gestió, unipersonals de gestió i els equips educatius (docents, de cicle, de tutors).

l) Vetllar pel compliment de la utilització de les dues llengües cooficials i el dret d'utilitzar la llengua pròpia (català) com a llengua preferentment vehicular.

2. Concreció de les previsions del Projecte Educatiu.

L'autonomia del nostre centre educatiu abasta l'àmbit pedagògic, organitzatiu i de gestió de recursos humans i materials. El projecte educatiu del centre n'és la màxima expressió. El nostre centre està subjecte a la supervisió curricular i a l'avaluació dels resultats de rendiments educatius de l'alumnat.

L'administració educativa respecta i dóna suport a l'exercici de l'autonomia del centre en el marc de l'ordenament jurídic general, i disposa de les facultats de supervisió i control previstes a l'ordenament.

La Inspecció d'Ensenyament adequa les actuacions que li corresponen en l'exercici de les seves funcions, al règim d'autonomia del centre i a l'assignació de responsabilitats a la seva direcció. El centre té establert un sistema d'acolliment del professorat a inici de curs, per garantir el coneixement del projecte educatiu i la pertinent adaptació del seu exercici professional.

2.1. L'organització pedagògica

En el marc de l'autonomia de centre, els criteris que regeixen l'organització pedagògica dels nostres ensenyaments han de contribuir al compliment dels principis del sistema educatiu: la integració de l'alumnat procedent dels diversos col·lectius, en aplicació del principi d'inclusió.

1. L'organització pedagògica orienta a desenvolupar les capacitats de l'alumnat que els permeti la plena integració social i laboral, i la incorporació als estudis superiors com a resultat de l'acció educativa. Entre d'altres, a través de l'acció i coordinació tutorial.
2. La incentivació de l'esforç individual i de grup, especialment en el treball quotidià al centre educatiu.
3. L'adequació dels processos d'ensenyament al ritme d'aprenentatge individual per mitjà de l'aplicació de pràctiques educatives inclusives i, si escau, de compensació per mitjà de l'aplicació de pràctiques d'estímul per a l'assoliment de l'excel·lència.
4. La coeducació, que ha d'afavorir la igualtat entre l'alumnat.
5. L'establiment de regles, basades en els principis democràtics, que afavoreixen els hàbits de convivència i el respecte a l'autoritat del professorat.
6. La implicació de les famílies en el procés educatiu.

Tanmateix els criteris d'organització pedagògica en els ensenyaments postobligatoris han de contribuir a:

a) Reconèixer, facilitar i fer efectiu el compromís de l'alumnat en el seu procés educatiu, sens perjudici de continuar fomentant el paper de les famílies en l'educació dels seus fills i les seves filles.
b) Educar en la responsabilitat de l'estudi i desenvolupar àmbits d'autoaprenentatge que resultin positius per al progrés de l'alumnat.
c) Fer possible l'assoliment de competències, enteses com el conjunt de capacitats que utilitza una persona en el desenvolupament de qualsevol tasca per aconseguir assolir amb èxit uns determinats resultats.
d) Adequar la funció del professorat, com a agent del procés educatiu, a les característiques i

   necessitats educatives de cada etapa i als aspectes instructius específics de cada ensenyament, sens perjudici del manteniment de la coherència global dels elements educatius de la formació.
e) Fer possible una avaluació objectiva del rendiment escolar que delimiti els resultats

i els efectes de l'avaluació dels processos d'ensenyament i aprenentatge i els resultats de l'avaluació del progrés assolit individualment per a cada alumne/a, i evidenciar la correlació

entre els resultats acadèmics de l'alumnat i les fites que es proposaven en incorporar-se a aquestes etapes.

f) Potenciar l'exercici de la ciutadania activa per mitjà de la participació en els afers de la comunitat.

La concreció dels currículums dels diferents ensenyaments té la finalitat prioritària de garantir l'assoliment de les competències bàsiques i les específiques de cada currículum, així com la consecució de l'excel·lència en un context d'equitat que pot comportar la incorporació d'objectius addicionals i l'adopció de mesures organitzatives i de gestió específiques. Aquestes mesures poden afectar variables com l'ús del temps i dels espais, l'agrupament de l'alumnat i els criteris d'assignació de docència al professorat, l'ús dels recursos didàctics, la utilització de la biblioteca escolar i la formació del professorat, i d'acord amb el que determinin els decrets d'ordenació curricular aplicables, la distribució de les àrees i matèries per cicles o cursos.

Tots els grups classe disposen d'un/a tutor/a, designat entre el professorat que s'encarrega de la docència.

Correspon al tutor/a de cada grup garantir l'atenció educativa general de l'alumnat, directament i per mitjà de l'orientació de l'acció conjunta de l'equip docent, i també li pertoca la comunicació entre el centre i les famílies a propòsit del progrés personal dels seus fills/es.

Tots els grups classe disposen d'una hora setmanal al seu horari per a l'atenció i orientació tutorial.

2.2. La gestió del PEC i Projecte de Direcció.

El projecte educatiu i el projecte de direcció:

a) El projecte educatiu és la màxima expressió de l'autonomia del centre educatiu i l'element vertebrador de la seva activitat. El projecte de direcció, atès que ordena el desplegament i l'aplicació del projecte educatiu per al període de mandat de la direcció del centre, ha d'establir les línies d'actuació prioritàries que s'han de desenvolupar durant el període i, si escau, ha de formular propostes en relació a l'adaptació o modificació, total o parcial, del projecte educatiu. El Consell Escolar n'ha de ser informat.

b) El projecte de direcció es concreta, cada curs, mitjançant les programacions generals anuals, que han de permetre assolir els objectius formulats en el projecte.

c) En l'actualització del projecte de direcció, en la renovació del mandat, s'han de tenir

en compte les actualitzacions de tots els aspectes del projecte de direcció inicial que es considerin pertinents, sense perjudici de la possibilitat d'introduir-ne de noves, amb els indicadors corresponents, quan escaigui.

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

e) Al Consell Escolar per a l'aprovació del PEC se li ha de fer prèvia consulta preceptiva i també de les concrecions del PEC que es fan anualment a la programació general i cada quatre anys en la renovació de mandat de la direcció.

2.3. L'aplicació dels acords de coresponsabilitat

El centre pot establir un acord de coresponsabilitat amb l'Administració educativa per a l'aplicació del seu projecte educatiu d'acord amb el projecte de direcció. Correspon al consell escolar aprovar l'acord de coresponsabilitat i participar en l'avaluació de la seva aplicació.

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

L'acord de coresponsabilitat inclou:

1. El pla d'actuació.
2. Les singularitats del centre i el seu entorn.
3. Els recursos addicionals associats, si escau.

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

La renovació de l'acord de coresponsabilitat resta subjecta al resultat de l'avaluació.

2.4. Aprovació, revisió i actualització del Projecte Educatiu de Centre.

- **Definició del Projecte Educatiu de Centre**

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

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

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

- **Aplicació del projecte educatiu**

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

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

- **Aprovació del projecte educatiu**

La formulació del projecte educatiu del centre correspon al claustre de professors, a iniciativa de la directora i amb la participació dels professionals d'atenció educativa.

El consell escolar ha de participar en l'aprovació del projecte educatiu i ser consultat pel director per valorar la proposta i manifestar el seu suport.

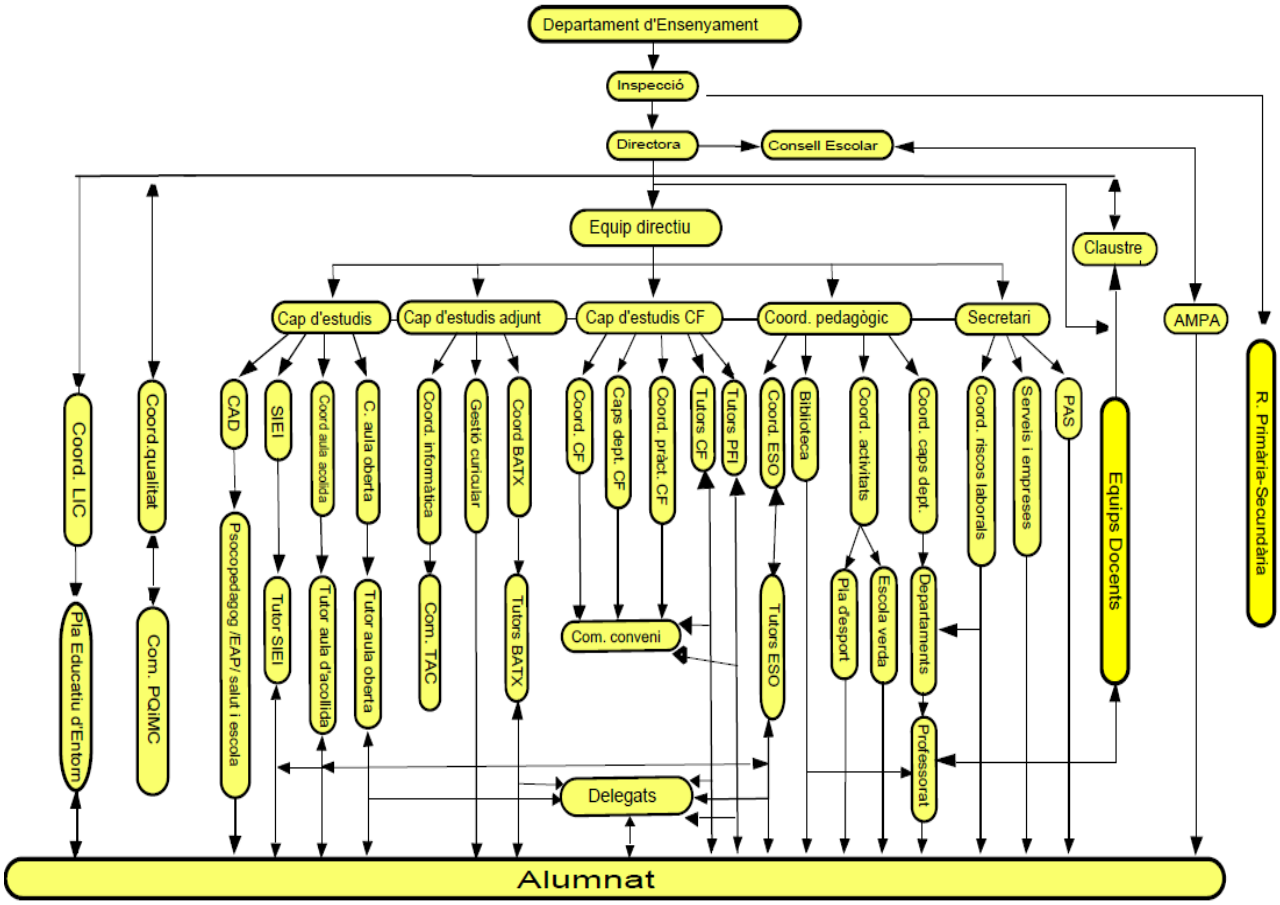
Correspon a la directora posar el projecte educatiu a disposició de l'Administració educativa, que n'ha de requerir la modificació en cas que no s'ajusti a l'ordenament.

- **Revisió i actualització del projecte educatiu**

El PEC serà revisat totalment com a màxim cada deu anys, sens perjudici que es facin revisions parcials sempre que la comunitat educativa, a través del Consell Escolar o la direcció, ho considerin oportú.

El Consell Escolar ha de conèixer cada modificació total o parcial que es faci del PEC.

3. Organigrama del centre



4. Estructura organitzativa de govern i de coordinació del centre

Article 35 Equip directiu

1. L'equip directiu és l'òrgan executiu de govern del centre públic i les persones membres han de treballar coordinadament en l'exercici de les seves funcions. Correspon a les persones membres de l'equip directiu la gestió del projecte de direcció.
2. L'equip directiu del centre està format pel director o directora, que el presideix, el o la cap d'estudis, el secretari o secretària i els òrgans unipersonals de direcció addicionals.

Article 147 Equip directiu

1. A cada centre públic s'ha de constituir un equip directiu.
2. L'equip directiu és l'òrgan executiu de govern dels centres públics i és integrat pel director o directora, el secretari o secretària, el cap o la cap d'estudis i els altres òrgans unipersonals que s'estableixin per reglament o en exercici de l'autonomia organitzativa del centre.
3. Els membres de l'equip directiu són responsables de la gestió del projecte de direcció establert per l'article 144.
4. El director o directora pot delegar en els membres de l'equip directiu les funcions establertes pels apartats 5.b, 5.c, 6.a i 7.e de l'article 142.
5. Els centres públics, en exercici de llur autonomia, poden constituir un consell de direcció, integrat per membres del claustre del professorat d'entre els que tenen assignades o delegades tasques de direcció o de coordinació.
6. Correspon al director o directora nomenar i fer cessar els membres de l'equip directiu i del consell de direcció. També li correspon l'assignació o la delegació de funcions a altres membres del claustre, i la revocació d'aquestes funcions.
7. El director o directora respon del funcionament del centre i del grau d'assoliment dels objectius del projecte educatiu, d'acord amb el projecte de direcció, i ret comptes davant el consell escolar i l'Administració educativa. L'Administració educativa avalua l'acció directiva i el funcionament del centre.

- Substitució temporal de persones membres de l'equip directiu

A partir de l'inici del tercer mes de baixa o d'absència temporal de la persona titular d'un òrgan unipersonal de direcció del centre, el funcionari o funcionària docent designat o designada per exercir transitòriament les funcions de l'òrgan té, per la durada del nomenament, els mateixos drets i obligacions que corresponen a la persona titular.

4.1. Òrgans unipersonals de direcció

Els òrgans unipersonals de direcció dels centres públics són el director o directora, el secretari o secretària, el cap o la cap d'estudis i els que estableixin les normes d'organització i funcionament del centre, d'acord amb el que preveu l'article 30 del decret 102/2010

Els òrgans unipersonals de l'Institut Guissona són els següents: Director, Cap d'Estudis, Secretari, Coordinador Pedagògic, Cap d'Estudis Adjunt, Cap d'estudis FP .Tots de manera conjunta constitueixen l'Equip Directiu.

Els responsables dels processos es corresponen amb les autoritats dels mateixos.

4.1.1. Director/a

- **Competències de la directora**

(Capítol 2 del DECRET 155/2010, de 2 de novembre, de la direcció dels centres educatius públics i del personal directiu professional docent.) La direcció dels centres públics l'exerceix la persona que ocupa el càrrec de director o directora, en el marc de l'ordenament jurídic vigent, del projecte educatiu de centre i del projecte de direcció. La implementació del projecte de direcció orienta i vincula l'acció del conjunt d'òrgans unipersonals i col·legiats del centre.

- **Funcions i atribucions**

Correspon a la direcció de cada centre públic l'exercici de les funcions de representació, de direcció i lideratge pedagògics, de lideratge de la comunitat escolar, d'organització, funcionament i gestió del centre i de cap del seu personal.

Les funcions de la direcció s'exerceixen en el marc reglamentari de l'autonomia dels centres públics i comporten l'exercici d'un lideratge distribuït i del treball en equip d'acord amb el que s'estableixi a cada centre en relació amb les funcions dels membres de l'equip directiu i, si s'escau, del consell de direcció.

- **Consideració d'autoritat pública**

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

Les direccions dels centres públics poden requerir la col·laboració necessària a les altres autoritats de les administracions públiques per al compliment de les funcions que els estan encomanades. Així mateix, poden sol·licitar i han de rebre informació dels diferents sectors de la comunitat educativa del seu centre i dels altres òrgans i serveis de l'Administració educativa, amb la finalitat de disposar de la informació suficient del seu centre i de la zona educativa per a l'exercici eficient i eficaç de les seves funcions.

- **Funcions de representació**

La direcció d'un centre públic representa ordinàriament l'Administració educativa en el centre i, en aquesta condició, li corresponen específicament les funcions següents:

a) Vehicular al centre els objectius i les prioritats de les polítiques educatives adoptades per l'Administració.

b) Presidir el claustre de professorat i el consell escolar, presidir el consell de direcció quan n'hi hagi, i presidir els actes acadèmics del centre.

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

- **Funcions de direcció pedagògica i lideratge**

La direcció dirigeix i lidera el centre des del punt de vista pedagògic. En aquest respecte, li corresponen específicament les funcions següents:

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

b) Vetllar per la realització de les concrecions curriculars en coherència amb el projecte educatiu, garantir el seu compliment i intervenir en la seva avaluació.

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

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

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

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

g) Participar en l'avaluació de l'exercici de les funcions del personal docent i de l'altre personal destinat al centre. Aquesta funció comporta l'atribució a la direcció de la facultat d'observació de la pràctica docent a l'aula i de l'actuació dels òrgans col·lectius de coordinació docent de què s'hagi dotat el centre, així com la facultat de requerir del professorat sotmès a avaluació la documentació pedagògica i acadèmica que consideri

necessària per deduir-ne les valoracions corresponents, inclosos les referides a la possible transmissió d'estereotips sexistes i la reproducció de rols de gènere a l'aula.

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

I) Dur a terme la gestió de la formació del professorat. Coordinar les accions d'investigació i innovació educatives i de formació i reciclatge del professorat que es desenvolupin a l'Institut, quan s'escaigui.

- Funcions en relació amb la comunitat escolar

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

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

b) Afavorir la convivència en el centre, garantir el compliment de les normes que s'hi refereixen i adoptar les mesures disciplinàries que corresponguin segons les normes d'organització i funcionament del centre i les previsions de l'ordenament. En l'exercici d'aquesta funció, el director o directora del centre té la facultat d'intervenció, directa o per persona tècnicament capacitada a la qual designi, per exercir funcions d'arbitratge i de mediació en els conflictes que es generin entre membres de la comunitat educativa.

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

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

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

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

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

- **Funcions en matèria d'organització i funcionament.**

Corresponen a la direcció les següents funcions relatives a l'organització i funcionament del centre:

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

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

c) Proposar, en els termes establerts reglamentàriament i d'acord amb el projecte educatiu i les assignacions pressupostàries, les plantilles de llocs de treball docent de manera concordant amb el projecte educatiu del centre i d'acord amb criteris d'estabilitat per a cursos escolars successius i amb els canvis en l'oferta educativa.

La resolució sobre la plantilla del centre en un sentit diferent al proposat haurà de ser expressament motivada.

d) Proposar al Departament d'Educació, en funció de les necessitats derivades del projecte educatiu i concretades en el projecte de direcció del centre, llocs docents a proveir per concurs general per als quals sigui necessari el compliment de requisits addicionals de titulació o de capacitació professional docent i llocs docents singulars a proveir per concursos específics.

e) Proposar al Departament d'Educació els llocs de treball de la plantilla del centre que s'han de proveir pel sistema extraordinari de provisió especial.

- ***Funcions específiques en matèria de gestió***

A més del vessant de gestió incorporat a la resta de funcions assignades a la direcció del centre, li corresponen les funcions gestores següents:

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

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

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

d) Dirigir la gestió econòmica del centre i l'aplicació del pressupost que ha de participar en l'aprovació el consell escolar, autoritzar-ne les despeses i ordenar-ne els pagaments.

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

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

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

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

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

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

- **Funcions específiques com a cap del personal del centre**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Per a l'exercici de les funcions de gestió del personal, les direccions dels centres públics tenen accés telemàtic a la informació de la borsa de treball del personal interí docent i a la informació pertinent del personal docent i d'administració destinat al centre que contenen els fitxers informàtics del Departament d'Educació, segons procediments ajustats a la legislació vigent en matèria de protecció de dades personals.

- **Atribucions en matèria de jornada i horari del personal**

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

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

Així mateix, correspon a la direcció del centre comunicar les jornades no treballades quan el personal del centre exerceix el dret de vaga, als efectes d'aplicar les deduccions proporcionals d'havers que corresponguin, que tampoc no tenen caràcter de sanció.

- **Altres atribucions en matèria de personal**

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

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

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

DECRET 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius.

LLEI 12/2009, del 10 de juliol, d'educació Article 147

El director o directora pot delegar en els membres de l'equip directiu les funcions establertes pels apartats 5.b, 5.c, 6.a i 7.e de l'article 142.

Article 142

5. Corresponen al director o directora les funcions de direcció i lideratge pedagògics següents:

b) Vetllar perquè s'aprovin un desplegament i una concreció del currículum coherents amb el projecte educatiu i garantir-ne el compliment.

c) Assegurar l'aplicació de la carta de compromís educatiu, del projecte lingüístic i dels plantejaments tutorials, coeducatius i d'inclusió, i també de tots els altres plantejaments educatius del projecte educatiu del centre recollits en el projecte de direcció.

6. Corresponen al director o directora les funcions següents amb relació a la comunitat escolar:

a) Vetllar per la formulació i pel compliment de la carta de compromís educatiu del centre.

b) Garantir el compliment de les normes de convivència i adoptar les mesures disciplinàries corresponents.

c) Assegurar la participació del consell escolar.

d) Establir canals de relació amb les associacions de mares i pares d'alumnes i, si s'escau, amb les associacions d'alumnes.

7. Corresponen al director o directora les funcions relatives a l'organització i la gestió del centre següents:

a) Impulsar l'elaboració i l'aprovació de les normes d'organització i funcionament del centre i dirigir-ne l'aplicació.

b) Nomenar els responsables dels òrgans de gestió i coordinació establerts en el projecte educatiu. c) Emetre la documentació oficial de caràcter acadèmic establerta per la normativa vigent.

d) Visar les certificacions.

e) Assegurar la custòdia de la documentació acadèmica i administrativa pel secretari o secretària del centre.

f) Autoritzar les despeses i ordenar els pagaments d'acord amb el pressupost aprovat.

g) Contractar béns i serveis dins els límits establerts per l'Administració educativa i actuar com a òrgan de contractació.

h) Dirigir i gestionar el personal del centre per garantir que compleix les seves funcions, la qual cosa comporta, si escau, l'observació de la pràctica docent a l'aula.

4.1.2. Cap d'Estudis, Cap d'Estudis Adjunt i Cap d'Estudis de FP.

Segons l'article 32 del Decret 102/2010 :

> 1. El o la cap d'estudis és nomenat/da per la direcció del centre, per un període no superior al del mandat de la direcció, entre el professorat que és destinat al centre, com a mínim, per un curs sencer.
>
> 2. Correspon al o a la cap d'estudis exercir les funcions que li delegui la direcció d'entre les previstes a l'article 147.4 de la Llei d'educació i totes les altres que li

encarregui la direcció, preferentment en els àmbits curricular, d'organització, coordinació i seguiment de la impartició dels ensenyaments i altres activitats del centre i d'atenció a l'alumnat, d'acord amb el que prevegi el projecte de direcció i s'incorpori a les normes d'organització i funcionament del centre.

3. Per raó de la diversitat dels ensenyaments o dels torns horaris, la direcció del centre pot encarregar funcions de les esmentades a l'apartat anterior a un òrgan unipersonal de direcció addicional que, en aquest cas, es podrà denominar cap d'estudis dels ensenyaments o torns que correspongui.

4.Llevat que les normes d'organització i funcionament del centre ho prevegin altrament, el o la cap d'estudis substitueix el director o directora en cas d'absència, malaltia o vacant.

4.1.2.1. Cap d'Estudis.

Les funcions del Cap d'estudis a l'institut Guissona són:

a) Planificar i fer el seguiment i l'avaluació interna de les activitats del centre, i la seva organització i coordinació, sota el comandament del Director de l'Institut

b) Coordinar les relacions amb els serveis educatius del Departament d'Educació i especialment amb els equips d'assessorament psicopedagògic.

c) Substituir el Director en cas d'absència.

d) Vetllar pel compliment de les normes de convivència de l'Institut, conèixer-ne les incidències, controlar-les, corregir-les en l'àmbit de les seves competències i informar-ne el Director.

e) Vetllar perquè el desenvolupament dels crèdits de FCT s'adeqüi als criteris recollits al PCC (recollit al projecte educatiu de centre).

f) Coordinar i vetllar pel seguiment i avaluació del procés d'aprenentatge dels alumnes en les empreses i centres de treball, d'acord amb els criteris generals aprovats pel Claustre.

g) Coordinar el procés de transició primària - secundària. A més, acompanyarà en el procés d'aplicació de les proves externes que es realitzen a sisè.

h) Organitzar i coordinar les accions de l'Institut encaminades a assegurar la formació en empreses i centres de treball dels alumnes i a promoure la seva inserció laboral i l'actualització dels professors i professores en el seu àmbit professional.

i) Coordinar les relacions amb els serveis educatius del Departament d'Educació i especialment amb els equips d'assessorament psicopedagògic.

j) Coordinar les diferents reunions de la CAD.

k)Aquelles altres que li siguin encomanades pel Director o atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació.

4.1.2.2. Cap d'Estudis Adjunt

Correspon al cap d'estudis adjunt:

a) Planificar i fer el seguiment i l'avaluació interna de les activitats del centre, i la seva organització i coordinació, sota el comandament del Director de l'Institut.

b) Coordinar les activitats escolars reglades. Coordinar també quan s'escaigui, les activitats escolars complementàries i dur a terme l'elaboració de l'horari escolar i la distribució dels grups, de les aules i altres espais docents segons la naturalesa de l'activitat acadèmica, escoltat el claustre. Dur a terme la gestió de l'alumnat en relació als itineraris, disseny curricular, control de les baixes d'alumnes i expedients informàtics.

c) Vetllar pel desenvolupament de les activitats establertes en els horaris d'alumnes i professors i professores, preveure l'atenció dels alumnes en cas d'absència dels professors o professores i controlar-ne les incidències.

d) Substituir el Director en cas d'absència. En l'IES Guissona, les tasques de cap d'estudis i cap d'estudis adjunt són diferents. El primer, s'ocupa dels aspectes de disciplina i de la diversitat dels alumnes; el segon, dels aspectes organitzatius i horaris del centre.

e) Coordinar la realització de les reunions d'avaluació en coordinació amb la Coordinació Pedagògica.

f) Coordinar, de manera conjunta amb la Coordinació pedagògica, l'acció dels departaments de coordinació didàctica, i vetllar per la continuïtat i coherència de les seves actuacions entre els diferents grups d'alumnes.

g) Proposar, escoltada la Coordinació pedagògica, les modificacions curriculars que hagin de ser autoritzades pel Departament d'Educació.

h) Vetllar perquè el desenvolupament dels crèdits de FCT s'adeqüi als criteris recollits al PCC (recollit al projecte educatiu de centre).

i) Coordinar i vetllar pel seguiment i avaluació del procés d'aprenentatge dels alumnes en les empreses i centres de treball, d'acord amb els criteris generals aprovats pel Claustre.

j) Organitzar i coordinar les accions de l'Institut encaminades a assegurar la formació en empreses i centres de treball dels alumnes i a promoure la seva inserció laboral i l'actualització dels professors i professores en el seu àmbit professional.

k) Dur a terme la gestió de la formació del professorat.

l) Establir i seguiment del Pla d'acció tutorial de batxillerat junt amb la persona responsable que tingui assignada aquesta funció.

m) Vetllar per tots els aspectes relacionats amb les PAU.

n) Coordinar les accions d'investigació i innovació educatives i de formació i reciclatge del professorat que es desenvolupin a l'Institut, quan s'escaigui.

o) Aquelles altres que li siguin encomanades pel Director o atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació.

4.1.2.3. Cap d'Estudis de FP

Correspon al Cap d'estudis de FP:

a) Planificar i fer el seguiment i l'avaluació interna de les activitats del centre, i la seva organització i coordinació, sota el comandament del Director de l'Institut.

b) Coordinar les activitats escolars reglades. Coordinar també quan s'escaigui, les activitats escolars complementàries i dur a terme l'elaboració de l'horari escolar i la distribució dels grups, de les aules i altres espais docents segons la naturalesa de l'activitat acadèmica, escoltat el claustre. Dur a terme la gestió de l'alumnat en relació als itineraris, disseny curricular, control de les baixes d'alumnes i expedients informàtics.

c) Coordinar les relacions amb els serveis educatius del Departament d'Educació i especialment amb els equips d'assessorament psicopedagògic.

d) Vetllar pel desenvolupament de les activitats establertes en els horaris d'alumnes i professors i professores, preveure l'atenció dels alumnes en cas d'absència dels professors o professores i controlar-ne les incidències.

e) Substituir el Director en cas d'absència.

f) Coordinar la realització de les reunions d'avaluació.

g) Vetllar pel compliment de les normes de convivència de l'Institut, conèixer-ne les incidències, controlar-les, corregir-les en l'àmbit de les seves competències i informar-ne el Director.

h) Coordinar l'acció dels departaments de coordinació didàctica, i vetllar per la continuïtat i coherència de les seves actuacions entre els diferents grups d'alumnes.

i) Proposar les modificacions curriculars que hagin de ser autoritzades pel Departament d'Educació.

j) Vetllar perquè el desenvolupament dels crèdits de FCT s'adeqüi als criteris recollits al PCC (recollit al projecte educatiu de centre).

k) Coordinar i vetllar pel seguiment i avaluació del procés d'aprenentatge dels alumnes en les empreses i centres de treball, d'acord amb els criteris generals aprovats pel Claustre.

l) Organitzar i coordinar les accions de l'Institut encaminades a assegurar la formació en empreses i centres de treball dels alumnes i a promoure la seva inserció laboral i l'actualització dels professors i professores en el seu àmbit professional.

m) Dur a terme la gestió de la formació del professorat. Coordinar les accions d'investigació i innovació educatives i de formació i reciclatge del professorat que es desenvolupin a l'Institut, quan s'escaigui.

n) Vetllar per l'elaboració de les adequacions curriculars necessàries per atendre la diversitat dels ritmes d'aprenentatge i la singularitat de cada alumne o alumna,

especialment d'aquells i aquelles que presenten necessitats educatives especials, tot procurant la col·laboració i la participació de tot el professorat del claustre en els grups de treball.

o) Aquelles altres que li siguin encomanades pel Director o atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació.

4.1.3. Secretari/ària

Segons l'article 32 del Decret 102/2010 :

1. El secretari o la secretària és nomenat/da per la direcció del centre, per un període no superior al del mandat de la direcció, entre el professorat que és destinat al centre, com a mínim per un curs sencer.

2. Correspon al secretari o a la secretària l'exercici de les funcions que li delegui la direcció d'entre les previstes a l'article 147.4 de la Llei d'educació i totes les altres que li encarregui la direcció, preferentment en l'àmbit de la gestió econòmica, documental, dels recursos materials i de la conservació i manteniment de les instal·lacions, d'acord amb el que prevegi el projecte de direcció i s'incorpori a les normes d'organització i funcionament del centre.

3. Correspon també al secretari o secretària del centre l'exercici de les funcions pròpies de la secretaria del claustre i del consell escolar del centre, i d'aquells altres òrgans col·legiats en què les normes d'organització i funcionament del centre així ho estableixin.

Correspon al Secretari dur a terme la gestió de l'activitat econòmica i administrativa de l'Institut, sota el comandament del Director, i exercir, per delegació d'aquest, la prefectura del personal d'administració i serveis adscrits a l'Institut, quan el Director així ho determini.

Són funcions específiques del Secretari o de la Secretària les següents:

a) Exercir la secretaria dels òrgans de participació en el control i gestió del centre i aixecar les actes de les reunions que celebrin.

b) Tenir cura de les tasques administratives de l'Institut, atenent la seva programació general i el calendari escolar.

c) Estendre les certificacions i els documents oficials de l'Institut, amb el vistiplau del Director.

d) Vetllar per la gestió econòmica del centre. Obrir i mantenir els comptes necessaris en entitats financeres juntament amb el Director. Vetllar per l'elaboració del projecte de pressupost del centre.

e) Vetllar per l'adequat compliment de la gestió administrativa del procés de preinscripció i matriculació d'alumnes, tot garantint la seva adequació a les disposicions vigents.

f) Tenir cura que els expedients acadèmics dels alumnes estiguin complets i diligenciats d'acord amb la normativa vigent.

g) Ordenar el procés d'arxiu dels documents del centre, assegurar la unitat dels registres i expedients acadèmics, diligenciar els documents oficials i custodiar-los.

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

i) L'organització i l'assignació de les tasques entre el personal d'administració i serveis de l'Institut, dels quals exercirà, per encàrrec del Director, la seva prefectura.

j) Dur a terme la gestió econòmica dels recursos del centre, la comptabilitat que se'n deriva i elaborar i custodiar la documentació preceptiva. Elaborar el projecte de pressupost del centre.

k) Confegir i mantenir l'inventari general del centre.

l) Fer les accions corresponents al manteniment i cura de les instal·lacions del centre.

m) Aquelles altres funcions que li siguin encarregades pel Director de l'Institut o atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació.

4.1.4 Òrgans unipersonals de direcció addicionals: Coordinador/a Pedagògic/a

Segons l'article 32 del Decret 102/2010 :

Els òrgans unipersonals de direcció addicionals han de tenir encarregades, per la direcció, funcions de govern o de gestió d'acord amb el que prevegi el projecte de direcció i s'incorpori a les normes d'organització i funcionament del centre.

El nombre d'òrgans unipersonals addicionals de direcció que s'estableixin a les normes d'organització i funcionament dels centres està limitat en els termes establerts a l'article 43.

Correspon, amb caràcter general, al coordinador pedagògic el seguiment i l'avaluació de les accions educatives que es desenvolupen a l'Institut, sota la dependència del Director.

Són funcions específiques de la Coordinació pedagògica:

a) Coordinar l'elaboració i l'actualització del projecte curricular del centre, tot procurant la col·laboració i la participació de tot el professorat del claustre en els grups de treball.

Vetllar per la seva concreció en les diferents àrees i matèries dels cicles, etapes, nivells i graus que s'imparteixen a l'Institut.

b) Vetllar per l'adequada correlació entre el procés d'aprenentatge de l'alumnat dels ensenyaments que s'imparteixen en el primer cicle de l'educació secundària obligatòria i els corresponents als del cicle superior d'educació primària en el si de la zona escolar corresponent.

c) Coordinar les accions formatives al llarg dels diferents cicles, etapes, nivells i graus dels ensenyaments impartits a l'Institut.

d) Coordinar la programació de l'acció tutorial desenvolupada en el centre i fer-ne el seguiment amb la persona responsable del Pla d'acció tutorial d'ESO.

e) Coordinar les activitats escolars reglades. Coordinar també quan s'escaigui, les activitats escolars complementàries i dur a terme l'elaboració de l'horari escolar i la distribució dels grups, de les aules i altres espais docents segons la naturalesa de l'activitat acadèmica, junt amb els coordinadors d'ESO i Batxillerat i el/la coordinadora d'activitats.

f) Vetllar per l'elaboració de les adequacions curriculars necessàries per atendre la diversitat dels ritmes d'aprenentatge i la singularitat de cada alumne o alumna, especialment d'aquells i aquelles que presenten necessitats educatives especials, tot procurant la col·laboració i la participació de tot el professorat del claustre en els grups de treball.

g) Proposar les modificacions curriculars que hagin de ser autoritzades pel Departament d'Educació quan s'escaigui.

h) Vetllar perquè l'avaluació del procés d'aprenentatge de l'alumnat es dugui a terme en relació als objectius generals de l'etapa i als generals i terminals de cada àrea o matèria, juntament amb els/les caps de departament, incloent-hi els relacionats amb el medi ambient i la prevenció de riscos laborals.

i) Vetllar per l'adequada coherència de l'avaluació al llarg dels diferents cicles, etapes, nivells i graus dels ensenyaments impartits al centre.

j) Vetllar pel procés de transició primària - secundària. A més, acompanyarà en el procés d'aplicació de les proves externes que es realitzen a sisè.

k) Vetllar per l'adequada selecció dels llibres de text, del material didàctic i complementari utilitzat en els diferents ensenyaments que s'imparteixen a l'Institut, juntament amb els/les caps de departament.

l) Coordinar les accions d'investigació i innovació educatives i de formació i reciclatge del professorat que es desenvolupin a l'Institut, quan s'escaigui.

m) Aquelles altres funcions que li siguin encomanades pel director o directora o atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació.

4.2. Òrgans col·legiats de participació

Els responsables dels processos es corresponen amb les autoritats dels mateixos.

4.2.1. Consell Escolar. Marc Conceptual

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

L'òrgan col·legiat de participació de la comunitat escolar en el govern del centre és el consell escolar. La LEC (art.148) i la LOE (art.127) determinen les facultats que li corresponen.

- Consell escolar. Composició

El consell escolar de l'Institut Guissona està integrat per un total de 18 membres:

a) El director o directora, que el presideix.

b) El cap o la cap d'estudis.

c) Un o una representant de l'ajuntament de Guissona.

d) 6 representants del professorat s'elegeixen pel claustre.

e) 3 representants de l'alumnat i 4 dels pares i mares o tutors (entre els quals un està designat a l'AMPA) , elegits respectivament per ells i entre ells.

f) Un o una representant del personal d'administració i serveis, elegit per i entre aquest personal.

g) Un o una representant del personal d'atenció educativa.

h) El secretari/a es considera membre nat del Consell Escolar (amb veu i sense vot)

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

- Renovació de les persones membres del consell escolar

1. Les persones membres del consell escolar, representants electes dels diferents sectors, ho són per un període de quatre anys.

2. Els consells escolars es renoven per meitats de les persones representants electes de cada sector cada dos anys, en el primer trimestre del curs escolar. El consell escolar

renovat s'ha de constituir abans de finalitzar el període lectiu del mes de desembre. Les eleccions per a la constitució o renovació de les persones membres del consell escolar les convoca el director o directora del centre públic i la persona titular del centre privat concertat amb quinze dies d'antelació, dins les dates que a aquest respecte fixi amb caràcter general el Departament d'Educació.

3. Si es produeix una vacant aquesta s'ha d'ocupar per 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, es demanarà si algú de manera voluntària vol cobrir-la fins a les properes eleccions. La nova persona membre s'ha de nomenar pel temps que restava del mandat a la persona representant que ha causat la vacant.

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

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

Corresponen al consell escolar les funcions següents:

La LEC atribueix funcions al Consell Escolar que contradiuen les que li atribueix la LOE (desprès de les modificacions introduïdes per la LOMCE). En aquest cas cal entendre que tenen prevalença les indicades en la LOE, pel seu caràcter de norma bàsica.

Hem d'entendre que el Consell Escolar NO aprova el PEC, el Pressupost del centre, les NOFC ni la PGA. Atribució aquesta que ara li correspon al director del centre, si bé l'aprovació del PEC s'ha de fer prèvia consulta preceptiva al consell escolar, el qual n'expressa el seu suport per una majoria de 3/5 parts dels seus membres, i en el supòsit que la decisió del director no sigui concordant amb la del consell, el director haurà de motivar la seva decisió davant aquest òrgan col·legiat i es farà constar en acta. En el cas de la resta de documents de gestió se seguirà el mateix sistema d'aprovació, però en aquest cas el suport podrà ser per majoria simple.

4.2.2. Claustre del professorat

El claustre del professorat és l'òrgan de participació del professorat en el control i la gestió de l'ordenació de les activitats educatives i del conjunt dels aspectes educatius del centre. És integrat per tot el professorat i el presideix el director o directora del centre.

El claustre del professorat té les funcions següents segons estableix l'article 146.2 de la llei d'educació 12/2009:

a) Intervenir en l'elaboració i la modificació del projecte educatiu.

b) Establir directrius per a la coordinació docent i l'acció tutorial.

c) Decidir els criteris per a l'avaluació dels alumnes.

d) Programar les activitats educatives del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.

e) Elegir els representants del professorat en el consell escolar.

f) Donar suport a l'equip directiu i, si escau, al consell de direcció, en el compliment de la programació general del centre.

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

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

A més, ha de vetllar i donar suport a l'equip directiu per al compliment de la programació anual del centre, i per al compliment del projecte de direcció que, en el marc del projecte educatiu del centre, vincula l'acció del conjunt d'òrgans de govern unipersonals i col·legiats del centre.

La intervenció del claustre en la formulació de les normes d'organització i funcionament s'entén sense perjudici de la seva competència per adoptar les decisions sobre els temes de caràcter educatiu que li corresponen.

Totes les persones membres del claustre del professorat, amb independència de la seva situació administrativa, són electores i elegibles com a representants del professorat al consell escolar del centre, amb l'única excepció del professorat substitut, que no és elegible.

Les normes d'organització i funcionament del centre poden establir comissions de treball en el si del claustre del professorat per a l'estudi de temes específics, i determinar-ne l'àmbit d'actuació i les funcions que se'ls encomana per tal que formulin aportacions i propostes al claustre.

El claustre del professorat es reuneix preceptivament a l'inici i al final de curs, i sempre que el convoqui el director o directora del centre o ho sol·liciti al menys un terç de les persones membres.

L'assistència a les sessions del claustre és obligatòria per a tots els seus membres, el control es realitzarà mitjançant un full de signatures.

4.3. Òrgans de coordinació

Els responsables dels processos es corresponen amb les autoritats dels mateixos.

4.3.1. Òrgans de coordinació col·legiats.

Els òrgans de coordinació col·legiats són els departaments didàctics i els equips docents.

4.3.1.1. Departaments didàctics

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

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

Al front de cada departament es nomena un cap o una cap del Departament.

El director pot modificar l'estructura dels departaments, agrupant-ne, quan així convingui, per racionalització organitzativa i segons els criteris d'afinitat, o establint seminaris en el si dels departaments quan la complexitat d'aquests així ho aconselli.

(veure apartat 4.1.3. del NOFC)

4.3.1.2. Equips docents

El conjunt de professorat que imparteix docència a un grup d'alumnes constitueix l'equip docent de grup per tal d'actuar coordinadament en l'establiment de criteris a fi de garantir la correcta convivència del grup d'alumnes, la resolució de conflictes quan s'escaigui i la informació a les famílies. Aquest equip docent es constitueix en junta per fer el seguiment dels aprenentatges i adoptar les decisions resultants d'aquest seguiment.

-El/La professor/a tutor/a coordina l'equip docent de grup, presidit per un membre de l'equip directiu.

-A l'ESO, Batxillerat i cicles formatius, els membres de l'equip directiu o un responsable de nivell, que formi part de l'equip docent, presideixen les reunions de l'equip docent de grup. I, si s'escau, el director/a.

4.3.2. Òrgans de coordinació unipersonals

Els/les caps de departament; els/les caps de seminari, quan s'escaigui; tutors/es, els/les coordinadors/es d'educació secundària obligatòria, batxillerat i cicles formatius; el/la coordinador/a de formació professional; el/la coordinador/a d'informàtica; el/la coordinador/a lingüística, intercultural i cohesió social; el/la coordinador/a d'activitats extraescolars; el/la coordinador/a de prevenció de riscos laborals;el/la coordinador/a de

qualitat i Pla Estratègic; i altres.

4.3.2.1. Coordinador d'ESO

En els instituts d'educació secundària amb una oferta de tres línies o més d'educació secundària obligatòria hi ha un coordinador d'educació secundària obligatòria.

Els coordinadors vetllen per la continuïtat, coherència i correlació de les accions educatives al llarg de l'educació secundària obligatòria , segons s'escaigui, sota la dependència d'un membre de l'equip directiu.

De manera més específica, les tasques que realitza el *coordinador d'ESO* al nostre centre són les següents:

a) Coordinar les actuacions dels tutors i els equips docents de l'ESO, sota la dependència del coordinador pedagògic, Cap d'Estudis i/o Cap d'Estudis Adjunt. Fer actes de les reunions amb els tutors.

b) És el responsable del Pla d'Acció Tutorial de tota la ESO. Ha de revisar i vetllar pel seguiment del PAT.

c) Elaborar la memòria del PAT junt amb els tutors i enviar-la a final de curs a la Coordinadora Pedagògica

d) Assistir, quan s'escaigui, a les reunions de delegats d'alumnes.

e) Intervenir, en coordinació amb l'equip de tutors i l'equip docent, en la resolució de conflictes en què estiguin implicats els alumnes d'ESO.

f) Coordinar la distribució de matèries optatives a començament de cada quadrimestre junt amb la col·laboració dels professors tutors i la cordinadora pedagògica i cap d'estudis adjunt.

g) Organitzar juntament amb els tutors i responsables les activitats complementàries relatives als treballs de síntesi, en què participen els alumnes d'ESO.

h) Preparar, juntament amb els tutors i el coordinador pedagògic, els treballs de síntesi i el Projecte de Recerca de 4t ESO.

i) Preparar amb els tutors un calendari d'activitats per aquells alumnes que romanguin al centre en sortides de més d'un dia.

j) Preparar la preavaluació i les avaluacions juntament amb els tutors.

k) Vetllar per l'orientació personal,acadèmica i professional dels alumnes, sobretot a 4t ESO junt amb els tutors.

l) Col·laborar amb la professora de pedagogia terapèutica, amb l'EAP i amb els serveis socials, en el temes d'orientació personal, acadèmica i professional de l'alumnat.

m) Preparar la visita de pares, juntament amb els tutors.

n) Participar en activitats de promoció de l'ESO, en visites en altres centres, en el nostre propi, i en Portes Obertes.

o) Ser d'interlocutor de l'ESO amb la Direcció.

p) Elaborar els documents que requereix l'exercici de les seves pròpies competències.

q) Fer actes de les reunions amb els tutors.

r) Altres tasques que li pugui encomanar l'equip directiu.

4.3.2.2. Coordinador del Batxillerat

En els instituts d'educació secundària amb una oferta de tres línies o més de batxillerat hi ha un/a coordinador/a de Batxillerat. En l'IES Guissona, malgrat no tenir les tres línies, assignem una persona per aquesta coordinació ja que el cap d'estudis adjunt qui hauria d'assumir aquestes funcions és coordinador d'informàtica.

Els coordinadors vetllen per la continuïtat, coherència i correlació de les accions educatives al llarg del batxillerat, segons s'escaigui, sota la dependència d'un membre de l'equip directiu,en aquest cas el Cap d'Estudis Adjunt.

De manera més específica, les tasques que realitza el coordinador de batxillerat al nostre centre són les següents:

a) Coordinar les actuacions dels tutors i els equips docents del batxillerat, sota la dependència del Cap d'Estudis Adjunt i en cas d'absència del coordinador pedagògic o equip directiu. Fer actes de les reunions amb els tutors.

b) És el responsable del Pla d'Acció Tutorial del batxillerat. Ha de revisar i vetllar pel seguiment del PAT.

c) Elaborar la memòria del PAT junt amb els tutors i enviar-la a final de curs a la Coordinadora Pedagògica.

d) Assistir, quan s'escaigui, a les reunions de delegats d'alumnes.

e) Intervenir, en coordinació amb l'equip de tutors i l'equip docent, en la resolució de conflictes en què estiguin implicats els alumnes de Batxillerat.

f) Coordinar la distribució de matèries optatives junt amb la col·laboració dels professors tutors i sota la supervisió del Cap d'Estudis Adjunt i és el responsable "d'estada en l'empresa".

g) Organitzar juntament amb els tutors i responsables les activitats complementàries relatives al Treball de Recerca, en què participen els alumnes de Batxillerat.

h) Planificar, coordinar i fer el seguiment del treball dels tutors de recerca.

i) Assignar tribunals de Recerca.

j) Responsabilitzar-se de la coordinació i organització de les sortides fora del Centre dels grups de Batxillerat conjuntament amb els tutors i els professors del curs, tal i com estableix la normativa del Centre. Vetllar perquè es prioritzi el sentit pedagògic de les sortides i el seu bon funcionament (durada, actitud, assistència dels alumnes i professors/res acompanyants) i fer-ne una valoració conjuntament amb la resta de professors/res.

k) Preparar la preavaluació i les avaluacions juntament amb els tutors.

l) Preparar la visita de pares, juntament amb els tutors.

m) Confeccionar tots els documents que s'hagin de lliurar a l'oficina de les PAAU junt amb el Cap d'Estudis Adjunt.

n) Assignar un/a professor responsable de les proves de PAAU junt amb el Cap d'Estudis Adjunt.

o) Participar en activitats de promoció del Batxillerat, en visites en altres centres, en el nostre propi, i en Portes Obertes.

p) Valorar els resultats de les avaluacions juntament amb l'equip docent de batxillerat.

q) Vetllar perquè el desenvolupament dels crèdits de FCT s'adeqüi als criteris recollits al PCC (recollit al projecte educatiu de centre).

r) Ser d'interlocutor del Batxillerat amb la Direcció.

s) Elaborar els documents que requereix l'exercici de les seves pròpies competències.

t) Altres tasques que li pugui encomanar el cap d'estudis Adjunt i/o el coordinador pedagògic o altre membre de l'equip directiu.

4.3.2.3. Cap Departament

Correspon al cap o la Cap del Departament (ESO,Batxillerat o Cicles Formatius) la coordinació general de les activitats del departament i la seva programació i avaluació.

En particular, són funcions del Cap o la Cap del Departament:

a) Convocar i presidir les reunions de departament

b) Organitzar les reunions del seu departament, decidir quin serà l'ordre del dia i penjar les actes de reunió a la intranet del centre.

c) Es responsabilitza de les programacions de l'àrea i de coordinar el seu seguiment trimestral i anual (especialment, les harmonitzacions).

d) Elaborar i aplicar un protocol de benvinguda per al professorat nou, així com rebre i ajudar els professors substituts que puguin venir durant tot el curs. D'altra banda, també haurien d'oferir suport didàctic al professorat de nova incorporació i donar suport als professors amb pràctiques.

e) Coordinar el procés de concreció del currículum de les àrees i matèries corresponents.

f) Vetllar per la coherència del currículum de les àrees i matèries al llarg dels cicles i etapes.

g) Vetllar per l'establiment de la metodologia i didàctica educatives aplicables en la pràctica docent.

h) Coordinar la fixació de criteris i continguts de l'avaluació de l'aprenentatge dels/les alumnes en les àrees i matèries corresponents i vetllar per la seva coherència.

i) Revisar i mantenir al dia el Projecte curricular de departament.

j) Coordinar l'actualització i elaboració de les programacions didàctiques, recursos didàctics i, molt important, els criteris d'avaluació i recuperació que han de ser unitaris per a tots els membres del departament.

k) Coordinar les activitats del departament i la seva programació i avaluació.

l) Vetllar pels Treballs de Síntesi i Projectes de recerca junt amb els professors que intervenen en aquests.

m) Fer un seguiment dels Treballs de Recerca de Batxillerat que corresponen al seu departament, en cas d'absència del tutor/a del treball en serà el responsable.

n) Propiciar la innovació i recerca educatives i la formació permanent en el si del Departament.

o) Responsabilitzar-se de tota la documentació que cada professor hagi de formalitzar relativa al seu Departament.

p) Detectar la formació i informació necessària i establir els mecanismes adequats per tal d'assegurar el treball en condicions de seguretat i salut en la seva àrea de responsabilitat.

q) Formar i informar al professorat nouvingut dels riscos associats al seu lloc de treball.

r) Controlar la documentació preventiva del seu departament: documents formatius, manuals de màquines, avaluació de riscos, etc.

s) Tenir l'inventari dels materials específics del departament actualitzat.

t) Vetllar pel manteniment de les instal·lacions pròpies de les especialitats del departament i assessorar sobre l'adquisició didàctica corresponent.

Tecnologia i cicles : Aules tallers i aules d'informàtica.

Ciències Experimentals i Cicles: Laboratori de Biologia i Geologia, Laboratori de Física i Laboratori de Química.

Educació Física: Pista Poliesportiva, Gimnàs i Vestidors.

Visual i Plàstica: Aula específica

Tutora i professorat de l'aula oberta : Aula específica per a l'aula oberta

Professorat d'aula d'acollida : Aula específica per a nouvinguts

u) Dur el control de compres de material i despeses del departament, junt amb la Secretària.

v) Vetllar per a què es produeixi el seguiment dels/les ex alumnes i assegurar el bon funcionament de la borsa de treball als departaments de cicles.

w) Conèixer el treball que realitzen els professors del seu departament. Vetllar perquè els professors d'una mateixa família unifiquin criteris de treball (currículums i harmonització de programacions) i potenciar el contacte entre ells. Informar al/la Coordinador Pedagògic i al/la Cap d'Estudis i /o Cap d'Estudis de Cicles del desenvolupament del treball de l'àrea.

x) Coordinar el departament amb les altres àrees

z) Responsabilitzar-se de la coordinació i organització de les sortides fora del Centre conjuntament amb els professors del curs tal i com estableix la normativa del Centre.

ab) Vetllar perquè es prioritzi el sentit pedagògic de les sortides i el seu bon funcionament (durada, actitud, assistència dels alumnes i professors acompanyants) i fer-ne una valoració conjuntament amb la resta de professors.

ac) Coordinar la programació i la realització de les activitats didàctiques del departament que es facin fora de l'institut.

ad) Elaborar el llistat de material didàctic i dels llibres de text que necessitin els alumnes per poder cursar la materials i passar el llistat a l'Equip Directiu.

ae) Difondre entre els membres del departament les activitats de formació i reciclatge organitzades pel Departament d'Educació.

af) Assistir a les reunions de coordinació d'Empresa convocades per l'equip directiu i informa els membres del departaments dels temes tractats o assistir a les reunions de caps de departaments.

ag) Vetllar pel compliment dels procediments referents a la seva àrea de competències.

ah) Tenir arxivada la correspondència que afecta el departament.

ai)En absència de Cap de Tallers o Seminari del departament, el Cap en serà responsable i n'assumirà les seves funcions.

aj) En el cas que hi hagi una baixa de professor, seria bo que el Departament al qual correspon s'encarregui de cobrir les seves classes fins que no arribi el substitut. Serà el Cap de Departament el responsable de coordinar la substitució d'aquest professor.

ak) Coordinar-se amb altres departaments i amb la coordinadora Pedagògica, Cap d'estudis adjunt i Cap d'estudis de cicles.

al) Comunicar les incidències al/a coordinador/a de riscos laborals.

am) Fer acta de les reunions i una acta final de valoració de les tasques més importants.

an) Aquelles altres que li puguin ésser encomanades pel director del centre o atribuïdes pel Departament d'Educació.

REGULACIÓ DE L'ALTERNANÇA DUAL

Funcions i actuacions dels càrrecs departamentals en el seguiment de l'alternança dual

Són funcions del cap de departament de formació professional amb cicles formatius duals o coordinador de cicles formatius duals del departament:

-Encarregar-se de l'organització de l'alternança dels cicles formatius duals, en coordinació amb el coordinador/a de projectes Formació Professional i amb els tutors dual.

-Responsabilitzar-se de l'elaboració dels projectes curriculars dels cicles formatius dual.

-Transmetre a l'equip docent la informació resultant dels seguiments periòdics de l'alternança a l'empresa.

- Proposar mesures organitzatives i didàctiques, juntament amb el tutor de dual i la resta de l'equip docent, per a millorar l'aprofitament de l'alumnat durant l'alternança.

-Vetllar per que arribi al professorat del cicle formatiu que imparteix mòduls o unitats formatives certificades per l'empresa la proposta de qualificació final de l'empresa, resultat de l'avaluació de les activitats relacionades amb aquests.

-Elaborar els manuals i memòries corresponents.

ACTUACIONS

-Elaborar els projectes curriculars dels diferents cicles formatius. inici de curs/1r trimestre.

-Fer aportacions sobre aspectes d'organització dual (marcs horaris d'assistència de l'alumnat a l'empresa i al centre, calendaris, coordinació amb l'empresa, etc.) durant tot el curs.

-Elaborar els manuals de dual (de l'alumne, de la família i de l'empresa). 1r trimestre.

-Preparar el contingut a aportar a les reunions de seguiment de conveni amb l'empresa de part del departament. Durant tot el curs (usualment 3 reunions de seguiment).

-Transmetre la informació relacionada amb l'aprofitament i la valoració de l'alumnat al professorat amb mòduls/unitats formatives duals i en general a tot l'equip docent (mensualment, dins la reunió de departament o d'equip docent)

-Facilitar la transmissió al professorat amb mòduls/unitats formatives dualitzades i a l'equip docent ben general de les qualificacions finals de l'empresa en finalitzar l'alternança. Final de curs.

-Organitzar la formació dels tutors d'empresa. Durant el 2n trimestre (jornada de formació).

-Elaborar les memòries de dual. Final de curs (dels cicles amb promoció finalitzada)

4.3.2.4. Cap de Seminari

Al capdavant de cada seminari que es pugui establir hi ha un cap o una cap de seminari, les competències del qual són les que li delega el/la cap del departament i les atribuïdes al Cap de departament en cas d'absència.

Són funcions específiques del Cap de Seminari, per delegació del Cap de Departament, especialment per absència d'aquest:

a) Conèixer el treball que realitzen els professors del seu departament. Vetllar perquè els professors d'una mateixa família unifiquin criteris de treball (currículums i harmonització de programacions) i potenciar el contacte entre ells. Informar al/la Cap de Departament del desenvolupament del treball de l'àrea.

b) Responsabilitzar-se de tota la documentació que cada professor hagi de formalitzar relativa al seu Departament.

c) Fa un seguiment dels Treballs de Recerca de Batxillerat que corresponen al seu departament, en cas d'absència del tutor/a del treball en serà el responsable.

d) Altres tasques relacionades amb el departament que el Cap de Departament o l'Equip Directiu del centre pugui determinar.

4.3.2.5. Coordinador de cicles formatius i Coord CFdual

Són funcions del coordinador de cicles formatius :

a) Responsabilitzar-se de la coordinació i organització de la Formació en Centres de Treball dels alumnes del Centre amb la col·laboració dels Tutors/es de FCT.

b) Recollir les ofertes de treball que arribin al centre i canalitzar-les als Caps de Departament de les famílies professionals que els corresponguin.

c) Vetllar per d'adequat compliment de la gestió administrativa del procés de la Formació en Centres de treball que els/les Tutors/es de FCT elaborin i, a més, que aquests portin a terme el seguiment i les enquestes corresponents mitjançant l'aplicació informàtica del centre i la que el Departament d'Educació determini en cada moment.

d) Vetllar perquè les pràctiques es portin a terme seguint els criteris i programes del Departament.

e) Tramitar les exempcions de la formació professional al centre de treball (FPCT)

f) Cooperar en l'avaluació i seguiment del resultat de les pràctiques professionals.

g) Cooperar en l'apreciació de les necessitats de formació professional de l'àmbit territorial on és ubicat l'institut, d'acord amb la planificació, els criteris i programes del Departament d'Educacio.

h) Relacionar-se amb les administracions locals, les institucions públiques o privades i les empreses de l'àrea d'influència per iniciar els contactes necessaris per a preparar l'estada a l'empresa de l'alumnat del centre.

i) Assessorar el centre en la definició de les línies d'actuació de les relacions escola-empresa.

j) Coordinar el seguiment de la inserció laboral de l'alumnat a partir dels sis mesos de finalitzar els estudis que hagin cursat.

k) Convocar i presidir les reunions amb els tutors i tutores de pràctiques d'acord amb la programació anual del centre.

l) Redactar, en finalitzar el curs, la memòria d'avaluació de les activitats realitzades, que s'haurà d'incloure a la Memòria anual i s'han d'enviar a final de curs a la coordinadora pedagògica.

m) Seguiment de la implantació de la FP Dual al centre.

n) Prepara estades en pràctiques a l'estranger.

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

4.3.2.6. Tutor/a d'ESO i Batxillerat

La tutoria i l'orientació dels alumnes formarà part de la funció docent. Tots els professors i professores que formen part del claustre d'un centre poden exercir les funcions de professor/a tutor/a, quan correspongui.

Cada unitat o grup d'alumnes té un professor o professora tutor/a, amb les funcions següents:

a) Tenir coneixement del procés d'aprenentatge i d'evolució personal dels/de les alumnes.

b) Vetllar per tal que els seus tutorats realitzin el procés d'ensenyament aprenentage en condicions de seguretat i salut.

c) Tenir cura de la coherència de les activitats d'ensenyament aprenentatge i les activitats d'avaluació de tots els docents que intervenen en el procés d'ensenyament del seu grup d'alumnes.

d) Responsabilitzar-se de l'avaluació del seu grup d'alumnes en les sessions d'avaluació.

e) Tenir cura, juntament amb el secretari o la secretària o administrador/a, quan correspongui, de vetllar per l'elaboració dels documents acreditatius dels resultats de l'avaluació i de la comunicació d'aquests als pares i mares o representants legals dels alumnes.

f) Dur a terme les tasques d'informació i d'orientació acadèmica dels/les alumnes, juntament amb l'orientadora pedagògica.

g) Mantenir una relació suficient i periòdica amb els pares i mares dels alumnes o representants legals per informar-los del seu procés d'aprenentatge i de la seva assistència a les activitats escolars, d'acord amb els criteris establerts per la direcció del centre.

h) Vetllar per la convivència del grup d'alumnes i la seva participació en les activitats del centre.

i) Impartir o assegurar que s'han impartit les normes bàsiques de seguretat i salut al seu alumnat, contingudes en el pla formatiu (risc elèctric, caigudes des d'altura, posició correcta de seure, manipulació de càrregues, higiene personal, etc.) També la prevenció de tots els riscos psicosocials que els poden afectar: respecte a la persona, assetjament, abandonament, abusos, etc.

j) Notificar al/la coordinador/a de riscos laborals qualsevol risc observat i qualsevol accident o incident tot i que siguin lleus.

k) Vetllar per a què l'aula assignada al seu grup, estigui en bones condicions de funcionament pel que fa a mobiliari, finestres i persianes, il·luminació, equips informàtics i neteja. El/la tutor/a comunicarà al/la cap de manteniment les incidències que es produeixin.

l) Aquelles altres que li encomani el director o directora o li atribueixi el Departament d'Educació.

El cap o la cap d'estudis coordina l'exercici de les funcions del tutor/a i d'acord amb el coordinador o coordinadora pedagògic/a , programa l'aplicació del pla d'acció tutorial (PAT) dels/les alumnes de l'Institut desenvolupat al projecte educatiu.

A banda del que la normativa considera tasques tutorials hi ha altres aspectes que cal que es tinguin en compte:

- S'ha de fer una entrevista amb els pares un mínim d'un cop per curs sobre la seva evolució i el seu rendiment acadèmic. En el casos d'alumnes amb baix rendiment acadèmic o problemes conductuals es convocaran els pares sempre que es cregui convenient.
- El tutor ha de tenir cura que l'elecció del currículum optatiu de l'alumne sigui coherent al llarg de l'etapa i respongui als seus interessos personals.
- Setmanalment, com a mínim, els tutors han de revisar la informació sobre l'alumnat acumulada a intranet :

A) Comunicats de Conducta Contrària; qualsevol sanció de disciplina és acordada amb la Cap d'Estudis.

B) Retards: cal que els comptabilitzi, cada 10 retards, és necessari dir-ho a la Cap d'Estudis per tal d'imposar la sanció necessària, que caldrà comunicar a l'alumne.

C) Sancions de passadís: es comptaran com a Incidència.

D) Faltes d'assistència no justificades: cal comunicar mensualment als alumnes i trimestralment a les famílies.

E) Faltes d'assistència justificades: en el cas que un alumne justifiqui amb anterioritat una falta, ÉS IMPRESCINDIBLE comunicar-ho a consergeria, així evitem que les conserges truquin a casa comunicant l'absència de l'alumne.

F) Altres observacions que hagin introduït els professors: cal comunicar als pares qualsevol cosa que considerin rellevant, sobretot allò que té a veure amb la feina quotidiana i l'actitud a l'aula.

En el cas que s'observi alguna anomalia en algun alumne que li impedeixi continuar el seu aprenentatge d'una manera apropiada, caldrà que ho comuniqui a les reunions d'equip docent i/o a la psicopedagoga.

Tots els grups tenen una aula adjudicada de tutoria. El tutor és responsable de netejar l'aula en les hores de la tutoria i dels desperfectes materials que pugui patir la mateixa. Cal comunicar via intranet o a Consergeria qualsevol desperfecte que s'hagi ocasionat.

4.3.2.7. Tutor Aula Acollida

Les tasques del tutor d'aula d'acollida són les següents:

a) Coordinar la recepció dels alumnes nouvinguts a començament de curs i dels alumnes provinents de la matrícula viva.

b) Fer l'avaluació inicial i col·laborar en l'elaboració de plans de treball individuals intensius, les adaptacions curriculars individualitzades i les modificacions del currículum d'acord amb les necessitats educatives de cada un dels alumnes respecte al seu procés d'ensenyament aprenentatge.

c) Gestionar l'aula d'acollida: planificar recursos i actuacions, programar les seqüències d'aprenentatge, aplicar les metodologies més adequades i avaluar processos i resultats.

d) Aplicar metodologies i estratègies d'immersió lingüística per a l'adquisició de la llengua.

e) Promoure la integració de l'alumnat nouvingut a les seves aules de referència.

f)Col·laborar en la sensibilització i introducció de l'educació intercultural al procés educatiu de l'alumnat nouvingut.

g) Treballar conjuntament amb el/la coordinador/a de llengua, interculturalitat i cohesió social del centre i amb els professionals especialistes (LIC,EAP.....).

h) Es posarà en contacte amb els tutors de curs d'aquests alumnes per comentar incidències i si s´escau amb el/la psicopedagog/a, cap d'estudis i EAP.

i) Ha d'assistir i participar a les reunions d'equip docent i de comissió a la diversitat per coordinar actuacions i fer el seguiment dels alumnes a fi d'assegurar la coherència educativa.

j)**Ha d'elaborar un informe de valoració de l´evolució de l'alumne, a nivell de coneixements de la llengua per trimestres el qual s'ha d'adjuntar a l'expedient de l'alumne a secretaria (PI).**

k) Seleccionar els continguts i aprenentatges bàsics de cada matèria

l) Establir criteris d'avaluació dels alumnes de l'aula d'acollida

m) Preveure i proporcionar el material (llibres dossiers) dels alumnes de l'Aula d'Acollida en el moment d'incorporar-se a l'aula ordinària o quan canvia de subgrup.

n) Garantir el correcte traspàs d'informació dels alumnes d'Aula d'Acollida d'un curs a un altre.

o) Elaborar la programació anual de l'Aula d'Acollida per a la Memòria Anual de Centre i enviar-la a final de curs a la coordinadora pedagògica.

p) Altres tasques relacionades amb l'Aula d'Acollida que l'Equip Directiu del centre pugui determinar.

4.3.2.8. Tutor Aula Oberta

És el responsable d'exercir la funció de tutor amb els alumnes d'Aula Oberta i ha de coordinar les reunions de l'Equip Docent de l'aula.

a) Seleccionar els continguts i aprenentatges bàsics del currículum.

b) Establir criteris d'avaluació dels alumnes de l'aula.

c) Preveure i proporcionar el material (llibres ,dossiers) dels alumnes de l'Aula

d) Convocar la reunió de l'equip docent i presidir la sessió d'avaluació.

e) Fer possible la programació de projectes interdisciplinars amb treball cooperatiu.

f) Coordinar-se amb els tutors de segon cicle per tal de coordinar activitats i sortides.

g) Elaborar la programació anual de l'Aula Oberta per a la Memòria Anual de Centre i enviar-la a final de curs a la coordinadora pedagògica.

h) Tasques pròpies del tutor.

i) Planificar, organitzar les sortides, activitats, xerrades, tallers.... i que s'han de comunicar a la coordinadora d'activitats.

j) Altres tasques relacionades amb l'Aula Oberta que l'Equip Directiu del centre pugui determinar.

4.3.2.9. Tutor SIEI

Les tasques del tutor dels alumnes amb NEE són les següents:

a) Fer l'avaluació inicial i col·laborar en l'elaboració de plans de treball individuals intensius, les adaptacions curriculars individualitzades i les modificacions del currículum d'acord amb les necessitats educatives de cada un dels alumnes respecte al seu procés d'ensenyament aprenentatge.

b) Formular propostes d'adaptacions curriculars per als alumnes atesos a la SIEI i elaborar materials específics o adaptats que en facilitin l'aprenentatge i la participació en les activitats del grup ordinari.

c) Gestionar el currículum dels alumnes SIEI : planificar recursos i actuacions, programar les seqüències d'aprenentatge, seleccionar els continguts i aprenentatges bàsics de cada matèria quan sigui possible,aplicar les metodologies més adequades i avaluar processos i resultats.

d) Establir criteris d'avaluació.

e) Elaborar un informe de valoració de l´evolució de l´alumnes(PI) el qual s'ha d'adjuntar a l'expedient de l'alumne a secretaria .

f) Elaborar un PI que vetlli per la coherència acadèmica al llarg del curs i de l 'ESO.

g) Treballar conjuntament amb l'orientadora de centre, els professionals especialistes (EAP,CREDA.....) .

h) Es posarà en contacte amb els tutors de curs d'aquests alumnes per comentar incidències i si s´escau amb el/la psicopedagog/a, cap d'estudis i EAP.

i) Impartir la docència individual i en grup reduït que requereixen els alumnes de SIEI.

j) Acompanyar els alumnes en la seva participació en les activitats de l'aula ordinària.
k) Ha d'assistir a les reunions d'equip docent i de SIEI.

l) Preveure i proporcionar el material (llibres dossiers) als alumnes.

m) Garantir el correcte traspàs d'informació dels alumnes amb NEE d'un curs a un altre als professors i famílies.

n) És el responsable d'exercir la funció de tutor d'aquests alumnes i, si aquests pertanyen a un grup classe, cooperar amb el tutor d'aula i ser present en les reunions amb les famílies. Fer la cotutoria individual dels alumnes que atenen.

o) Coordinar-se amb els tutors de segon cicle per tal de coordinar activitats i sortides.

p) Tasques pròpies del tutor i gestionar l'aula SIEI quan se'n disposi.

q) Elaborar la programació anual SIEI per a la Memòria Anual de Centre i enviar-la a final de curs a la coordinadora pedagògica.

r) Col·laborar amb l'equip directiu del centre en totes les actuacions per a la inclusió dels alumnes.

s) Altres tasques relacionades amb SIEI que l'Equip Directiu del centre pugui determinar.

4.3.2.10. Tutor Cicles Formatius

En els Ensenyaments Professionals és important impulsar la planificació tutorial per a cada un dels aspectes a tenir en compte.

Les seves funcions són:

a) Informar les mares, els pares o tutors/es legals l'evolució educativa dels seus fills i filles, i oferir-los assessorament i atenció adequada.

b)Facilitar a pares, mares i tutors/es legals l'exercici del dret i el deure de participar i implicar-se en el procés educatius dels seus fills i filles.

c) Vetllar pels processos educatius de l'alumnat i promoure la implicació de cada alumne/a en el seu procés educatiu.

d) Dur a terme la informació i l'orientació de caràcter personal, acadèmic i professional de l'alumnat, tot evitat condicionants lligats al gènere.

e) Vetllar per la convivència del grup d'alumnes i la seva participació en les activitats del centre.

f) Portar a terme el pla de tutoria del Centre als seus alumnes. Aquestes, juntament amb la resta d'activitats desenvolupades en el període, s'han de registrar segons el model que estableix la normativa del Centre per a la seva incorporació en la Memòria de Pat.

g) El/la tutor/a del grup farà un seguiment de les faltes d'assistència dels alumnes i,si s'escau, ho comunicarà a l'alumne i a la família.. En casos urgents d'alumnes/as menors d'edat, per telèfon.

h) En el cas dels tutors/es dels alumnes de cicles formatius de grau superior, no és necessari comunicar-ho a les famílies, només a l'alumne de les faltes d'assistència.

i) El tutor o la tutora informarà a la resta de professors del grup de les faltes dels alumnes.

j) El tutor o la tutora és el responsable de tota la gestió d'aquest procés i ha de conèixer en tot moment les faltes d'assistència dels alumnes a cada un dels crèdits i matèries que cursen.

k) Recollir els informes d'incidències i expulsions dels alumnes de la seva tutoria i fer les actuacions que siguin necessàries, amb col·laboració del Cap d'Estudis de cicles i segons la normativa del Centre, per tal de corregir conductes contràries a les normes de convivència del Centre.

l) Realitzar les entrevistes als alumnes de la seva tutoria així com els seus pares i mares o tutors/es legals d'alumnes menors d'edat. Aquestes s'han de realitzar com a mínim un cop al curs i s'han de registrar els models que estableix la normativa del Centre.

m) Presidir la Junta d'Avaluació del seu grup classe així com també expedir les actes corresponents, tot recollint els acords presos per l'equip docent.

n) Informar cada alumne/a o els seus representants legals d'alumnes menors d'edat, dels acords de cada sessió d'avaluació que l'afectin, per escrit, incloent-hi les qualificacions obtingudes, si n'hi ha. També d'informar per escrit, individualment i periòdicament, en els termes acordats per la junta d'avaluació, respecte al seu aprofitament i aprenentatge, amb referència als objectius que cal assolir i sobre la qualificació obtinguda dels crèdits/matèries avaluats/des.

o) A l'inici de cada cicle formatiu, abans de la primera avaluació trimestral ordinària, es farà una avaluació inicial, que té per objectiu avaluar globalment la incorporació de l'alumnat, ajustar la programació prevista i reorientar-la, si escau.

p) Informar als alumnes del seu grup de les matèries següents: durada lectiva i d'FCT del cicle, calendari escolar, avaluacions, criteris d'avaluació dels crèdits i del cicle, calendari de les convocatòries extraordinàries per a la recuperació, criteris de promoció dels cicles que s'imparteixin en més d'un curs, previsió de realització de l'FCT i supòsits d'exempció i continuïtat d'estudis:

La persona tutora de grup és la persona directament responsable de fer arribar aquesta informació.

Aquesta informació comprèn, almenys com a mínim:

1. Organització del cicle formatiu .

1.1. Organització dels continguts en mòduls/crèdits i unitats formatives/didàctiques.

1.2. Distribució dels mòduls/crèdits al llarg dels curs/os.

1.3. La formació pràctica en centres de treball.

-Objectius de les pràctiques.

-Previsió del calendari.

-Empreses o institucions col·laboradores.

-Exempcions total i parcial. Documentació per acreditar-les.

2. Avaluació del cicle formatiu .

2.1. Avaluacions trimestrals i avaluació final.

2.2. Criteris d'avaluació i qualificació dels mòduls/crèdits.

2.3. Criteris d'avaluació i qualificació del mòduls/crèdit de síntesi.(En els cicles en què n' hi hagi).

2.4. Criteris d'avaluació i qualificació de la formació pràctica en centres de treball.

2.5. Càlcul de la qualificació final del mòduls/cicle.

2.6. Criteris de promoció de curs.

3. Promoció acadèmica i professional.

3.1. Per a alumnes de cicles formatius de grau mitjà:

-Titulació que s'obté .

-Formacions complementàries.

-Altres cicles formatius de grau mitjà afins.

-Continuació, si escau, d'estudis en el batxillerat , i les convalidacions establertes.

-Accés als cicles formatius de grau superior mitjançant la prova d'accés.

-Adreces útils: Departament de Treball, serveis locals d'ocupació o inserció,etc.

3.2. Per a alumnes de cicles formatius de grau superior:

-Titulació que s'obté .

-Formacions complementàries.

-Altres cicles formatius de grau superior afins.

-Accés a la universitat: estudis segons el cicle cursat. És molt interessant disposar del fulletó: "Preinscripció Universitària", que publica cada any el Consell Interuniversitari de Catalunya. També és interessant disposar de es notes de tall exigides per cada facultat o escola universitària als darrers cursos per accedir-hi des de la formació professional.

-Adreces útils: Departament de Treball, serveis locals d'ocupació o inserció,etc.

q) Fer el seguiment de l'alumnat en formació en centres de treball, conformement a la normativa vigent.
r) Realitzar la gestió administrativa del procés de la Formació en Centres de treball i, a més, portar a terme el seguiment i les enquestes corresponents mitjançant l'aplicació informàtica del centre i la que el Departament d'Educació determini en cada moment.

s) Altres tasques relacionades amb la de tutor de cicles formatius que l'Equip Directiu del centre pugui determinar.

4.3.2.11. Tutor FCT de cicles formatius i tutor de cicles formatius dual

- ***PROFESSOR TUTOR FCT DE CICLES FORMATIUS***

Són funcions dels tutors de Cicles Formatius:

a) Realitzar la programació de la FCT dels seus alumnes.

b) Fer el seguiment individualitzat de la formació pràctica dels alumnes.

c) Controlar i avaluar aquesta fase de formació en els centres de treball.

d) Assumir també, respecte al seu grup d'alumnes, les funcions del professor tutor.

Actuacions:

a) Realitzar la preparació i seguiment de l'FCT (segons el llistat d'activitats).

b) Realitzar els seguiments de l'FCT amb el tutor d'empresa. Contacte inicial i periòdic (mensual).

c) Programar, juntament amb el coordinador de cicles, sobre aspectes d'organització(marcs horaris d'assistència de l'alumnat a l'empresa i al centre, calendaris, coordinació amb l'empresa, etc.). durant tot el període de formació pràctica .

d) Supervisar el compliment per part de l'alumnat del seguiment d'activitats diàries mitjançant el programari assignat.

e) Altres tasques relacionades amb la de tutor de FCT que l'Equip Directiu del centre pugui determinar.

- ***PROFESSOR TUTOR DE CICLES FORMATIUS DUAL***

Són funcions dels tutors de cicles formatius dual:

a) Preparar amb l'alumne, equip docent i el tutor de l'empresa l'alternança.

b) Fer el seguiment periòdic i valoració de l'alternança conjuntament amb el tutor d'empresa.

c) Responsabilitzar-se de les tutories de retorn, sobretot en els periodes en els quals l'alumne sigui a temps complet a l'empresa.

d) Treballar conjuntament amb el coordinador de la dual/cap de departament pel que fa a aspectes organitzatius de la tutoria en alternança i informar-lo dels resultats de les avaluacions parcials i final de l'alumnat.

e) Assumir també, respecte al seu grup d'alumnes, les funcions de professor tutor i tutor de Cicles Formatius.

Actuacions:

a) Realitzar la preparació i seguiment de l'alternança amb l'alumnat (segons el detallat en el document de seguiment de l'alumnat).

b) Realitzar els seguiments de l'alternança amb el tutor d'empresa (activitats d'empresa). Contacte inicial i periòdic (mensual).

c) Realitzar el seguiment de l'alternança amb el tutor de l'empresa i RRHH (activitats, aprofitament, aptitud i actitud al centre i l'empresa). Contacte trimestral.

d) Fer aportacions, juntament amb el coordinador de dual, sobre aspectes d'organització dual (marcs horaris d'assistència de l'alumnat a l'empresa i al centre, calendaris, coordinació amb l'empresa, etc.). durant tot el curs.

e) Col·laborar amb el coordinador de dual en l'elaboració dels manuals de dual (de l'alumne, de la família i de l'empresa). 1r trimestre.

f) Fer aportacions al coordinador de la dual en la preparació del contingut a aportar a les reunions de seguiment de conveni amb l'empresa de part del departament. Durant tot el curs (usualment 3 reunions de seguiment).

g) Preparar conjuntament amb el coordinador de dual la informació a transmetre, relacionada amb l'aprofitament i la valoració de l'alumnat en alternança, al professorat amb mòduls/unitats formatives duals i en general a tot l'equip docent (mensualment).

h) Preparar el document amb les qualificacions finals de l'alumnat fetes per l'empresa en finalitzar l'alternança, a lliurar al professorat amb mòduls/unitats formatives dualitzades i a l'equip docent en general.

i)Col·laborar amb el coordinador de la dual en l'organització de la formació dels tutors d'empresa. Durant el 2n trimestre (jornada de formació)

j) Col·laborar amb el coordinador de dual en l'elaboració de les memòries de dual. Final de curs (dels cicles amb promoció final).

k) Altres tasques relacionades amb la de tutor de cicles formatius dual que l'Equip Directiu del centre pugui determinar.

4.3.2.12. Tutor del Programes formació i Inserció.

Les funcions del tutor de PFI, entre altres, són

a) Participar en el desplegament de la tutoria i en les activitats d'orientació.

b) Establir i pactar l'acord formatiu amb l'alumne

c) Informar els alumnes a principi de curs dels seus drets i deures.

d) Planificar i desenvolupar les sessions periòdiques de tutoria grupal.

e) Organitzar i presidir les sessions d'avaluació del seu grup.

f) Fer el seguiment individual per valorar el procés d'aprenentatge de l'alumne i registrar-ho a la carpeta de l'alumne.

g) Acompanyar l'alumne en el seu procés maduratiu.

h) Identificar les dificultats i els progressos d'aprenentatge dels alumnes.

i) Desenvolupar les potencialitats dels alumnes per regular el seu propi procés

d'aprenentatge.

j) Facilitar la integració de l'alumne en el grup i fomentar el desenvolupament d'actituds participatives.

k) Orientar i assessorar els alumnes en els processos d'aprenentatge i sobre les seves possibilitats acadèmiques i professionals.

l) Recollir i vehicular les aspiracions, necessitats i consultes dels alumnes.

m) Coordinar les actuacions de l'equip de formadors en l'àmbit de l'acció tutorial.

n) Fomentar la cooperació educativa entre l'equip de formadors i la família per seguir l'evolució de l'alumne.

o) Coordinar les activitats complementàries dels alumnes del grup.

p) Altres que se li encarreguin des de la Direcció General de Formació Professional Inicial i Ensenyaments del Règim Especial; així com l'Equip directiu

4.3.2.13. Coordinador del servei d'assessorament i reconeixement acadèmic dels aprenentatges.

Les funcions del coordinador, entre altres, són:

a) Programar, organitzar i coordinar les sessions informatives prèvies.

b) Programar, organitzar i coordinar el servei d'assessorament.

c) Promoure el servei i informar les persones interessades.

d) Seguir i assegurar la qualitat del procediment del servei d'assessorament.

e) Gestionar les reclamacions.

f) Confeccionar el calendari i garantir-ne el compliment.

g) Gestionar les dades requerides i elaborar la memòria anual.

h) Gestionar les enquestes de satisfacció dels usuaris.

La mateixa persona realitzarà el responsable de la coordinació del servei de reconeixement acadèmic dels aprenentatges i les seves funcions,entre altres, són:

a) Programar, organitzar i coordinar el servei.

b) Promoure el servei i informar les persones interessades.

c) Seguir i assegurar la qualitat del procediment del servei de reconeixement acadèmic dels aprenentatges.

d) Gestionar les reclamacions.

e) Confeccionar el calendari i garantir-ne el compliment.

f) Gestionar les dades requerides i elaborar la memòria anual.

g) Gestionar les enquestes de satisfacció de les persones usuàries.

h) Col·laborar en la gestió dels certificats.

i) Col·laborar en la gestió d'obertura d'expedients.

j) Mantenir i millorar la qualitat del servei.

k) Altres que se li encarreguin des de la Direcció General de Formació Professional Inicial i Ensenyaments del Règim Especial.

4.3.2.14. L'Orientador/a del centre

L'orientador o orientadora és el perfil professional que ha de promoure la planificació, la coordinació i la dinamització de les tasques d'acompanyament, seguiment i avaluació de l l'alumnat en el centre.

L'equip de direcció ha de vetllar perquè aquesta organització per a l'acompanyament pugui ser liderada pel professor o professora especialista de l'orientació educativa conjuntament amb els diversos equips docents de centre, atesa la complexitat de la tasca orientadora.

El professorat de l'especialitat d'orientació educativa han de desenvolupar unes funcions específiques i el director o directora ha de vetllar per la distribució prioritzada i equitativa d'aquestes funcions d'acord amb les especificitats de cada nivell educatiu.

Així, doncs, un repartiment equitatiu del marc d'actuació professional de l'especialista d'orientació educativa es dividiria en dos grans blocs: l'atenció directa als alumnes (10 hores) i el suport tècnic a la comunitat escolar (10 hores).

L' assignació horària respectarà el que indica la normativa però podrà variar en funció de l'organització i funcionament del centre, de les funcions atribuïdes i del nombre d'atencions als alumnes d'aquell curs i s'adequarà a les necessitats del centre.

- **l'Atenció als alumnes**

En matèria d'atenció directa, correspon als alumnes el següent:

a) Suport personalitzat dins de l'aula (metodologia, planificació, avaluació) a alumnes amb necessitats educatives especials i alumnes que, per situacions personals o socials, requereixen una atenció específica.

Aquest suport dins de l'aula ha de ser el fruit del treball coordinat i acordat entre l'orientador o orientadora, els departaments didàctics i els equips docents i ha d'afavorir l'intercanvi d'estratègies i ajudes dins de l'aula.

b) Docència sobre aspectes competencials relacionats amb l'especialitat(competència de l'autonomia i iniciativa personal, competència aprendre a aprendre, competència social i ciutadana i competència comunicativa) i d'orientació professional per ajudar a contribuir a l'èxit acadèmic i professional dels alumnes.

c) Els professors de l'especialitat d'orientació educativa es dediquen, prioritàriament,als alumnes que presenten més dificultats en l'aprenentatge i, molt particularment, als que necessiten suports educatius específics per progressar en els aprenentatges i per participar en les activitats ordinàries del centre. D'aquesta manera, els alumnes amb necessitats educatives especials, els alumnes amb dificultats d'aprenentatge i els alumnes amb risc d'exclusió social són els primers que s'han de beneficiar de la intervenció d'aquests especialistes. Aquesta tasca complementa les funcions que desenvolupen els professors de cada matèria, pel que fa a l'atenció de les diferents capacitats, els interessos i els ritmes d'aprenentatge que presenten els alumnes.

d) Fer avaluacions psicopedagògiques.

Aquest procés ha de tenir en compte les concrecions següents:

- El professor o professora d'orientació educativa ha de fer, de la mateixa manera que el o la professional de l'EAP, informes que orientin la presa de decisions del director o directora del centre, l'equip docent, les famílies i/o els serveis externs en relació amb els alumnes amb més dificultats d'aprenentatge, de conductes i/o risc d'exclusió.

- El professor o professora d'orientació educativa del centre ha de fer un **informe per orientar l'escolarització a l'educació postobligatòria dels alumnes amb algunes dificultats d'aprenentatge i als quals no se'ls ha elaborat dictamen**, o no han seguit cap programa de diversificació curricular (PI, PIM, PS), durant l'escolaritat obligatòria. El contingut d'aquest informe ha de formar part del consell orientador.

- Així mateix, per a la derivació d'alumnes a la unitat d'escolarització compartida (UEC) i després de valorar, des d'una visió inclusiva i psicopedagògica les opcions educatives de l'alumne i havent esgotat les mesures d'aula i d'ajustament del currículum, l'orientador o orientadora del centre ha de fer un informe, en col·laboració amb el o la professional de l'EAP, que contingui una valoració psicopedagògica, els aspectes que cal prioritzar per compensar les dificultats d'adaptació escolar i la justificació de la conveniència d'assistir a la UEC.

- En aquells centres que disposen d'unitats de suport a l'educació especial (UES), l'orientador o orientadora, conjuntament amb el o la professional de l'EAP, és l'encarregat de cohesionar les accions educatives relatives a la coordinació continuada dels professors. Aquesta coordinació consisteix a concretar els temps i espais d'atenció als alumnes, acompanyar els docents en la resposta educativa d'aquests alumnes dins l'aula i, per això mateix, programar, seguir i avaluar les competències descrites en el pla individualitzat de l'alumne (PI).

- El procés de l'avaluació pedagògica i de l'informe requereix fer les corresponents entrevistes personals amb l'alumne.

-Elaborar la memòria de les actuaciones fetes al llarg del curs.

- **Suport tècnic al conjunt de la comunitat escolar**

En matèria de suport tècnic, correspon al conjunt de la comunitat escolar el següent:

- **Suport tècnic a l'equip docent**

a) Assessorament per a la funció tutorial, tant als professors tutors com als equips docents per a un millor acompanyament dels alumnes i de les famílies.

b) Suport en la planificació dels programes i les actuacions específiques de l'orientació acadèmica i professional dels alumnes.

c)Valoració dels grups classe des del punt de vista psicopedagògic i social per optimitzar la planificació de les activitats d'àrea i de l'acció tutorial i la creació d'un clima adequat de convivència i treball a l'aula que afavoreixi l'èxit educatiu.

d) Suport en la planificació dels programes i les actuacions específiques per millorar la inclusió escolar i social dels alumnes, així com l'arrelament al territori, per evitar el risc d'exclusió i afavorir l'èxit educatiu.

e) Col·laboració en la planificació de les estratègies organitzatives i didàctiques per a l'atenció de les necessitats educatives dels alumnes que garanteixin la seva participació en les activitats d'aula i en l'entorn escolar ordinari. En casos específics, amb la col·laboració dels professionals de l'EAP.

f) Donar suport psicopedagògic a l'equip docent i al tutor o tutora,

g) Elaborar, aplicar i fer el seguiment i avaluació dels plans individualitzats.

h) Assessorament als departaments didàctics i als equips docents en aspectes pedagògics i organitzatius per atendre adequadament els diversos ritmes, nivells i estils d'aprenentatge.

- **Suport tècnic a l'equip directiu del centre**

a) Suport a l'equip directiu en l'elaboració, aplicació, avaluació i actualització del projecte educatiu en relació amb l'orientació educativa i mesures d'atenció a les necessitats educatives dels alumnes.

b) Coordina i presideix la reunió i seguiment de les actuacions dels membres que donen atenció als alumnes SIEI sota la supervisió de la Cap d'Estudis i directora.

c)Participació en la comissió d'atenció a la diversitat o òrgan equivalent del centre per planificar i fer el seguiment i l'avaluació de les mesures d'atenció de tots els alumnes.

d) Coordinació pedagògica dels recursos, les actuacions dels professionals dels serveis

externs (serveis educatius del Departament d'Ensenyament i altres serveis, com l'hospital de dia i les aules hospitalàries) i del procés d'avaluació dels alumnes vinculats a aquests serveis, en col·laboració amb els professionals de l'EAP.

d) Coordinació dels recursos i les actuacions dels professionals del Programa Salut i Escola.

En general,altres tasques relacionades amb la d'orientador/a que l'Equip Directiu del centre pugui determinar.

4.3.2.15. Coordinador activitats extraescolars

Correspon a la coordinadora d'activitats extraescolars 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 de la coordinadora d'activitats extraescolars:

a) Elaborar la programació anual de les activitats escolars complementàries.

b) Elaborar la programació anual de les activitats extraescolars.

c) Donar a conèixer als tutors la informació relativa a les activitats escolars complementàries i a les activitats extraescolars.

d) Promoure i coordinar activitats culturals.

e) Coordinar l'organització dels viatges i desplaçaments dels/les alumnes per realitzar les activitats programades.

f) Distribuir els recursos econòmics destinats pel pressupost del centre entre les activitats escolars complementàries i les activitats extraescolars.

g) Elaborar una memòria final de curs amb l'avaluació de les activitats realitzades que s'inclourà a la memòria anual d'activitats del centre.

h) Assistir i Informar de les activitats escolars a les reunions de delegats d'alumnes.

i) Introducció al calendari de la Intranet del centre de totes les activitats programades durant el curs .

j) Elaboració d'enquestes de valoració de les activitats i sortides adreçades al professorat i alumnes assistents.

k) Coordinar-se amb la persona que tingui delegada la funció d'organitzar les sortides i activitats als cicles formatius.

A principi de curs una de les feines a fer per departaments és revisar les activitats d'un dia que es voldran realitzar durant el curs amb els alumnes. Se'n pot fer com a màxim 1 per trimestre. La coordinadora d'activitats junt amb la direcció, revisaran i procuraran que la sortida es pugui aprofitar al màxim per diferents àrees.
Així mateix, els equips docents hauran de determinar la sortida de més d'un dia que volen fer amb el seu curs, especificant els professors acompanyants.

Les sortides proposades es revisaran i seran aprovades per claustre i la consulta preceptiva del Consell Escolar.
La coordinadora d'activitats confeccionarà un quadre amb les activitats i xerrades previstes i les entregarà al coordinador d'ESO. També s'encarregarà de penjar-ho al calendari de la Intranet del Centre.
El Departament didàctic que organitza la sortida o activitat extraescolars, ha d'informar del cost de la mateixa a la coordinadora d'activitats qui, juntament amb la secretària, calcularà l'import final (que inclourà el transport i altres despeses). Així mateix, el/s professor/s del curs que ha organitzat la sortida serà l'encarregat de donar la carta de pagament amb les instruccions de sortida i la recollida dels resguards bancaris i les autoritzacions dels pares o tutors es farà a consergeria. Un cop recollit , la coordinadora d'activitats elaborarà la llista definitiva dels participants en l'activitat i ho donarà als professors responsables de la sortida i a consergeria.

El departament didàctic que ha proposat la sortida ha de preparar-la i planificar-la (consultant sempre amb la coordinadora d'activitats qualsevol aspecte)

També, ha de comunicar a la coordinadora d'activitats els professors acompanyants seguint aquest criteri: professor/s de la matèria del curs, tutors i altres professors del curs .

S´ha de procurar que hi vagi el màxim nombre d'alumnes, motivant-los perquè el treball comptarà com una nota, sortirà a les proves... i donant-los una subvenció i facilitats econòmiques de pagament si convé (prèvia consulta del tutor/a i equip directiu). Els alumnes que per diferents motius justificats no hi vagin, han d'assistir al centre.
La coordinadora d'activitats és la responsable, junt amb la coordinadora pedagògica, d'elaborar el full de guàrdies els dies que hi ha sortides al qual hi adjunta la llista dels alumnes que es queden i l'entrega també a consergeria. Els professors que tenien classe amb el curs que realitza alguna sortida o activitat extraescolar, hauran de vigilar els alumnes que no hi han anat i cobrir les guàrdies dels professors acompanyants a la sortida. En el cas que aquests professors no poguessin cobrir totes les guàrdies que suposa la sortida, rebran ajuda dels professors de guàrdia.

4.3.2.16. Coordinador Informàtica

Són funcions del coordinador d'informàtica:

a) Proposar a l'equip directiu del centre els criteris per a la utilització i l'optimització dels recursos informàtics i per a l'adquisició de nous recursos.

b) Assessorar a l'equip directiu, el professorat i el personal d'administració i serveis del centres en l'ús de les aplicacions de gestió acadèmica del Departament d'Educació.

c) Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i els equipaments informàtics i telemàtics del centre.

d) Assessorar al professorat en la utilització educativa de programes i equipaments informàtics en les diverses àrees del currículum i orientar-lo sobre la seva formació permanent en aquest tema.

e) Aquelles altres que el director o la directora de l'Institut li encomani en relació amb els recursos informàtics i telemàtics que li pugui atribuir el Departament d'Educació.

Pel que fa al nostre centre,el coordinador informàtic és el cap d'estudis adjunt.

-És el responsable de l'organització i el manteniment de la xarxa informàtica del centre i de la intranet.

-És l'encarregat de coordinar la distribució dels continguts TAC de totes les àrees del centre, així com d'optimitzar els recursos informàtics que tenim.

Aquest curs continuarem tenint el suport d'un tècnic informàtic disposat a resoldre qualsevol incidència informàtica que ens trobem a l'aula a temps parcial.

4.3.2.17. Coordinador prevenció riscos laborals

Són funcions del coordinador/a de prevenció de riscos laborals:

a) 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.

b) 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.

c) Revisar periòdicament el pla d'emergència per assegurar la seva adequació a les persones, els telèfons i l'estructura.

d) Col·laborar amb els tècnics del Servei de Prevenció de Riscos Laborals en la investigació dels accidents que es produeixin en el centre docent.

e) 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.

f) Col·laborar, si escau, amb el claustre per al desenvolupament, dins del currículum de l'alumnat, dels continguts de prevenció de riscos.

g) Supervisió del control de la documentació preventiva de l'Institut: fitxes de seguretat de productes químics, instruccions de màquines, normatives preventives.

h) Observacions periòdiques de l'acompliment de les mesures de seguretat.

i) Altres tasques relacionades amb la de riscos laborals que l'Equip Directiu del centre pugui determinar.

El coordinador de prevenció de riscos laborals, en el nostre centre, depèn del cap d'estudis i del/la directora.

4.3.2.18. Coordinador d'interculturalitat i de cohesió social lingüística.

Són funcions de la coordinadora lingüística, intercultural i de cohesió social els següents:

a) Assessorar l'equip directiu i col·laborar en l´actualització dels documents de centre (PEC, PLC, PCC, RRI, Pla Educatiu d'Entorn,Pla Acollida, projecte mediambiental...) i altres projectes.

b) Coordinar les actuacions curriculars i no curriculars de caire lingüístic i intercultural que el centre duu a terme per facilitar l'acollida de l'alumnat nouvingut.

c) Coordinar les activitats, incloses en la programació general i aquelles que es derivin del Pla Educatiu d'Entorn, que promouen l'ús de la llengua catalana, i el respecte i la valoració de la diversitat lingüística i cultural.

d) Coordinar-se amb els assessors de llengua, interculturalitat i cohesió social dels serveis territorials.

e) Crear, coordinar i actualitzar un fons de documentació que faciliti la potenciació de l'ús de la llengua catalana, la millora de la didàctica de l'ensenyament de la llengua, l'acollida lingüística i social de l'alumnat nouvingut i l'educació intercultural.

f) Coordinar-se amb les institucions i les entitats de l'entorn per tal de treballar conjuntament en l'acollida lingüística i social de l'alumnat nouvingut.

g) Coordinar-se amb la persona responsable del Pla d'Entorn Educatiu i assistir a les reunions.

h) Altres tasques relacionades amb aquesta funció que l'Equip Directiu del centre pugui determinar.

La coordinadora lingüístic/a, intercultural i de cohesió social depèn del/la directora.

4.3.2.19. Coordinador de Pla de Qualitat i Millora

Són funcions del coordinador de qualitat:

a) Assegurar l'establiment, implementació i manteniment dels processos del Sistema de Gestió de la Qualitat.

b) Informar a la Direcció del desenvolupament del sistema i de qualsevol necessitat de millora.

c) Assegurar la sensibilització del personal envers els requisits dels alumnes, famílies i d'altres persones i entitats que reben el servei que proporciona l'Institut.

d) Convocar i coordinar les reunions i les activitats de la comissió de qualitat junt amb l'equip directiu.

e) Convocar les reunions i coordinar les tasques dels objectius anuals pel seu seguiment.

f) Mantenir la integritat del Sistema de Gestió de la Qualitat.

g) Coordinar i impulsar la integració dels sistemes de gestió de la qualitat, prevenció i medi ambient.

h) Elaborar les activitats dels Objectius Anuals, seguiment i valoració junt amb l'equip directiu.

El coordinador de Qualitat depèn del director o la directora del centre.

4.3.2.20. Coordinador de biblioteca

Les funcions del responsable de la biblioteca són:

a) Cataloga, classifica, revisa i completa el fons de la Biblioteca amb material adequat a l'edat i necessitats dels usuaris.

b) Desenvolupa les polítiques d'adquisició.

c) Informatitza el fons i el servei de préstec.

d) Fomenta l'ús d'aquest espai.

e) Promou activitats per fomentar la lectura.

f) Ofereix el servei de préstec.

g) Atén els usuaris segons l'horari establert.

El coordinador de Biblioteca depèn del director o la directora del centre.

4.3.2.21. Coordinador de projectes d'innovació lingüística (projectes de mobilitat, GEP, intercanvi...)

Fer que el centre tingui una dimensió europea promovent la mobilitat internacional i la cooperació entre centres educatius.

En aquests tipus de projectes , els responsables seran un membre de l'equip directiu i/o docents de llengües estrangeres i/o de les matèries "no lingüístiques" implicades.També, es pot nomenar la figura de coordinador de sortides lingüístiques de més d'un dia i que potser qualsevol professor /a del claustre.

L'equip impulsor determina:

a) Definir un pla de treball que doni coherència al desplegament del projecte.

b) Unificar criteris de treball i actuació en la dinàmica de centre.

c) Consolidar una metodologia d'aula i contemplar-ho en els documents de gestió

d) Fomentar i millorar l'anàlisi de resultats dels grups de l'alumnat.

e) Elaborar el Pla d'actuacions anual per incorporar-ho al Pla Anual de Centre i redactar la memòria per fer-ho constar a la Memòria del Pla Anual de Centre.

f) Altres funcions que assigni l'Equip directiu i/o el Director del Centre.

4.3.2.22. Coordinador mediambiental

Sensibilitzar, dinamitzar i donar suport a la comunitat educativa per tal que incorpori els principis i els valors de la sostenibilitat en tots els àmbits de la vida escolar. Les seves funcions són:

a) Coordinar les actuacions en matèria del respecte del medi ambient, com també promoure i fomentar la cooperació del personal del centre en l'acció de reduir, reciclar i reutilitzar els materials i l'energia.

b) Col•laborar amb la direcció del centre en l'elaboració del pla d'emergència, en la implantació, la planificació i realització dels simulacres d'evacuació i confinament.

c) Col•laborar periòdicament amb la coordinació de riscos en la revisió del pla d'emergència.

d) Revisar periòdicament l'equipament i procediments, per tal de facilitar la retirada i el reciclatge dels productes i elements.

e) Promoure actuacions de coneixement i respecte del medi ambient i fer-ne el seguiment.

f) Col•laborar amb el personal tècnic del Departament d'Educació en l'avaluació i el control dels aspectes mediambientals del centre i el seu impacte en el medi.

g) Coordinar la formació del personal del centre en matèria de sensibilització ambiental i eficiència energètica.

h) Col•laborar, si escau, amb el claustre per al desenvolupament, dins del currículum de l'alumnat, dels continguts d'ambientalització.

i) Dinamitzar accions d'assegurament de la gestió mediambiental.

j) Elaborar el Pla mediambiental del curs per al Pla Anual de centre i elaborar la seva memòria per incorporar-la a la Memòria del Pla Anual de Centre.

k) Altres tasques relacionades amb aquesta funció que l'Equip Directiu del centre pugui determinar.

4.3.2.23. Coordinador Pla d'Esports

Les funcions del coordinador del Pla d'Esports són:

a) Afavorir la integració de tot l'alumnat en la pràctica esportiva.

b) Tenir capacitat organitzativa i creativa per adaptar alguns esports a les necessitats de l'alumnat.

c) Planificar el calendari i el desenvolupament de les sessions esportives.

d) Participar en esdeveniments esportius col·lectius a nivell local o territorial.

e) Exercir el control i el lideratge sobre les iniciatives esportives que es duguin a terme.

f) Afavorir l'aplicació d'estratègies de col·laboració entre el mateix alumnat, les seves famílies i la comunitat escolar.

g) Col·laborar amb altres entitats que duguin a terme activitats esportives o potenciïn hàbits saludables.

h) Integrar alumnat amb situació d'especial mobilitat perquè l'ajudi a millorar les seves capacitats físiques.

i) Fer de mediador en la resolució de conflictes que es puguin generar en la pràctica esportiva.

j) Tenir un coneixement de la vida municipal, de l'entorn i de la vinculació amb l'àmbit escolar.

k) Elaborar el Pla d'Esports del curs per al Pla Anual de centre i elaborar la seva memòria per incorporar-la a la Memòria del Pla Anual de Centre.

l) Altres tasques relacionades amb aquesta funció que l'Equip Directiu del centre pugui determinar.

5. Organització pedagògica del centre

5.1. Organització del professorat

5.1.1. Equips docents

El conjunt de professorat que imparteix docència a un grup d'alumnes constitueix l'equip docent de grup per tal d'actuar coordinadament en l'establiment de criteris a fi de garantir la correcta convivència del grup d'alumnes, la resolució de conflictes quan s'escaigui i la informació a les famílies.

Per cada curs d'ESO es constitueix l'equip docent que estarà presidit per un membre de

l'Equip directiu o un responsable de nivell que formi part de l'equip docent.

L'equip docent està format per un membre de l'Equip Directiu, els tutors de cada grup i els professors que imparteixen les matèries en aquests grups. Les seves funcions són:

a) Establir mecanismes d'acció i coordinació de l'acció docent junt amb l'orientador/a del centre, un tutor SIEI i, si s'escau, el tutor de l'aula d'acollida.

b) Elaboració de criteris comuns respecte a hàbits i actituds.

c) Programar, proposar i portar a terme les activitats que s'han de desenvolupar en el Crèdit de Síntesi i Projecte de Recerca.

d) Programar i organitzar les activitats paral·leles i/o alternatives que s'han de realitzar al centre durant les sortides de més d'un dia.

e) Supervisar l'assignació d'optatives, distribució de l'alumnat en grups classe, desdoblaments, determinar possibles canvis de grup al llarg del curs, participació en activitats extraescolars.

f) Valorar la tipologia de l'alumnat .

g) Seguiment global de la dinàmica dels grups classe i el seu rendiment acadèmic. Proposar actuacions metodològiques i acordar modificacions en la intervenció en determinats alumnes.

h)Tractament de la diversitat dels alumnes. Establir tipus d'ajut, atencions individualitzades, plans individualitzats...

i) Valorar les mesures correctores proposades pels tutors.

j) Els acords presos en les reunions d'equips docents constaran en l'acta que elabora el membre de l'equip directiu que és present a la reunió.

Per Batxillerat i cicles formatius es constitueix l'equip docent que estarà coordinat per un membre de l'Equip directiu o un responsable de nivell que formi part de l'equip docent.

5.1.2. Sessions d'Avaluació a l'ESO,Batxillerat, PFI i Cicles Formatius

Està format pels professors que imparteixen matèries en un determinat grup classe. Està dinamitzat pel tutor del grup. Hi assistirà també el membre de l'Equip directiu o el responsable de nivell que coordina l'equip docent .

a) Seguiment individual de cada alumne, tant en els aspectes acadèmics com de relacions personals amb la resta de professors i alumnes.

b) Seguiment global de la dinàmica dels grups classe i del seu rendiment acadèmic.

c) Preparar l'avaluació dels alumnes i vetllar per la correcta aplicació dels criteris aprovats.

d) Donar al tutor la informació que es cregui necessària transmetre als pares.

e) El responsable de l'Equip directiu elaborarà l'acta general i vetllarà l'assistència del professorat. Els tutors són els responsables d'enviar l'acta dels percentatgesi informacions del seu curs per tal de poder-la adjuntar a l'acta general de cada sessió.

La previsió que tenim de reunions d'equip docents i avaluacions és la següent:

	Avaluació extraordinària setembre (ESO i 1rBatx)	• Resultats i confirmació de grups
1r TRIMESTRE	**Equip docent**	• Revisió de llistats d'alumnes • Recordar dictàmens, nouvinguts, dificultats d'aprenentatge,... • Pagaments de material (informes sit. soc. desfavorables, terminis) • Llibres i material escolar o acadèmic • Propostes de sortides, consensuar-les
	Preavaluació	• Detecció d'alumnes amb resultats o actituds molt negatives • Propostes d'entrevistes alumne/pares i pactes per a la 1a avaluació • Canvis de grup molt evidents o amb pacte previ (del curs anterior)a l'ESO
	1a avaluació	• Valoració dels pactes de la preavaluació i dels seus efectes • Canvis de grup a l'ESO • Previsió de canvis i actuacions abans de dur-los a terme a l'ESO • Seguiment acadèmic de l'alumnat
2n TRIMESTRE	**Equip docent**	• Canvis de grup en relació a la previsió de la 1a avaluació a l'ESO • Recordar dictàmens, nouvinguts, dificultats d'aprenentatge,... • Treball de Síntesi i Projecte de Recerca • Seguiment acadèmic de l'alumnat
	Equip docent Crèdit de Síntesi i Projecte de Recerca	• Sessió de treball, concreció final de tots els aspectes organitzatius i didàctics del TdS i P.dRecerca • Treballs per projectes
	2a avaluació	• Canvis de grup a l'ESO • Possibles repetidors i conseqüències • Informar pares i alumnes

		• Matèries/unitats /mòduls formatius recuperats del curs i de cursos anteriors • Seguiment acadèmic de l'alumnat
3r TRIMESTRE	**Equip docent**	• Efectes, resultats dels canvis de grup a l'ESO • Sortides i lúdica, darrera setmana de curs, propostes
	3a avaluació	• Preveure repetidors • Matèries/unitats /mòduls formatius recuperats del curs i de cursos anteriors • Seguiment acadèmic i /o curricular de l'alumnat
	Equip docent Fi curs	• Previsió i assignació grups

5.1.3. Departaments

Els departaments didàctics són òrgans col·legiats i en els instituts d'educació secundària es constitueixen en funció de les àrees curriculars de l'educació secundària obligatòria, en

els quals s'integrarà el professorat d'acord amb les seves especialitats, agrupades per afinitat.

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

El director o directora pot modificar l'estructura dels departaments, agrupant-ne, quan així convingui, per racionalització organitzativa i segons els criteris d'afinitat, o establint seminaris en el si dels departaments quan la complexitat d'aquests així ho aconselli.

L'estructura, per departaments didàctics, de l'Institut serà la següent:

- <u>ESO I BATXILLERAT</u>

a) Departament de llengua catalana i literatura.

En forma part el professorat de les especialitats següents: Llengua Catalana i Literatura, professorat Cultura Clàssica i coordinador/a LIC

b) Departament de llengua castellana i literatura.

En forma part el professorat de les especialitats següents: Llengua Castellana i Literatura.

c) Departament de llengües estrangeres.

En forma part el professorat de les especialitats següents: Anglès i Francès.

d) Departament de matemàtiques.

En forma part el professorat de l'especialitat següent: Matemàtiques i Economia.

e) Departament de ciències de la natura.

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

f) Departament de l'àrea d'expressió.

En forma part el professorat de les especialitats següents: Educació visual i plàstica i Música.

g) Departament de tecnologia.

En forma part el professorat de l'especialitat següent: Tecnologia.

h) Departament de Ciències Socials

En forma part el professorat de l'especialitat de Geografia i Història, Religió i Filosofia .

i) Departament d'Educació Física

En forma part el professorat de l'especialitat d' Educació Física.

- CICLES FORMATIUS

j) Departament gestió administrativa.

En forma part el professorat de l'especialitat següent: gestió administrativa, formació i orientació laboral i sistemes microinformàtics i xarxes.

k) Departament d'instal·lació i manteniment.

En forma part el professorat de l'especialitat següent: manteniment electromecànic.

l) Departament d'Indústries alimentàries

En forma part el professorat de l'especialitat següent: processos i qualitat en la indústria alimentària.

Es nomena un cap o una cap del Departament per cada departament, que convocarà i presidirà setmanalment la reunió amb el seu departament.

- PROGRAMA DE FORMACIÓ I INSERCIÓ: Auxiliar de vendes, oficina i atenció al públic

m) format per dos professors, un amb Dipl. en C.Empresarials i l'altre compta amb la LL.Psicopedagoga i Dipl. en Educació Especial.

Els Departaments didàctics tenen aquestes tasques assignades:

a) Coordinar els diferents professors de la mateixa àrea (en relació als continguts de les matèries impartides i també pel que fa al lligam entre matèries i optatives de la mateixa àrea per a cada nivell) unitats / mòduls formatius.

b) Coordinar els criteris d'avaluació.

c) Coordinar aquells aspectes necessaris amb àrees/unitats/mòduls formatius afins o complementaris.

d) Vetllar, en la mesura del possible, per l'actualització de materials i equipaments relacionats amb el currículum impartit.

e) Concretar els objectius mínims a assolir pels alumnes en cada curs i crèdit/matèria/unitat/mòdul formatiu.

f) Decidir el material pedagògic a utilitzar.

g) Elaborar una previsió del pressupost per compres amb el vistiplau de la Secretària.

h) Estar al corrent de les normatives que disposa el Departament d'Ensenyament .

i) Assumir el contacte amb el professor que falti més d'un dia per tal de passar material als professors de guàrdia a fi i efecte de minimitzar l'absència.

j) Revisar i aprovar anualment les programació i les Unitats didàctiques de TOTES les matèries/mòduls i unitats formatives impartides.

k) Proposar la distribució matèries i nivells que cada membre imparteix atenent al criteri de la continuïtat de grups un parell de cursos, si és possible.

l) Elaborar, revisar i tenir al dia el Projecte Curricular de l'àrea/cicle formatiu.

m) Elaborar, revisar i fer el seguiment de les programacions didàctiques.

n) Elaborar i aprovar les tasques de recuperació extraordinàries de cada matèria/mòdul per a cada nivell.

o) Seguiment de les pràctiques de FCT juntament amb el coordinador de FCT.

p) Vetllar i participar en l'elaboració del Mòdul de Síntesi i el Mòdul de Projecte a cicles formatius.

q) Estar informat i informar de les Proves d'Accés a la Universitat (PAU) per tal d'adequar els currículums dels alumnes que s'hi han de presentar.

r) Coordinar , si s'escau, els treballs de recerca de batxillerat assignats.

s) Vetllar i participar en l'elaboració del Treball de Síntesi i Projecte de Recerca a l'ESO i cicles formatius i els Treballs per projectes.

Els diferents caps de departament d'ESO i Batxillerat es reuneixen un cop a la setmana amb la coordinadora pedagògica; mentre els de cicles formatius es reuneixen amb el cap d'estudis de FP.

5.1.4. Comissions

5.1.4.1. Comissió d'atenció a la diversitat (CAD)

La comissió d'atenció a la diversitat és un equip d'organització i gestió pedagògica que té com a funció bàsica ordenar i planificar totes les actuacions d'atenció a la diversitat de necessitats educatives dels alumnes.

La CAD del nostre centre està constituïda per la directora, la cap d'estudis i l'orientadora del centre. Aquesta comissió es reuneix amb una periodicitat setmanal, d'una hora. Un cop al mes es fa la CAD d'aula d'Acollida, amb la presència de la coordinadora-tutora d'aula d'acollida; la CAD social, amb la presència de la treballadora social de l'EAP i la CAD social ampliada, amb l'Educadora social i/o Treballadora social del Consell Comarcal. Aquesta comissió s'encarrega de fer el seguiment dels alumnes amb problemàtica social i absentisme.

També, setmanalment hi ha una reunió SIEI formada pel personal de la unitat de suport a l'Educació Especial, presidida per l'orientadora (qui convoca les reunions i elabora les actes).

L'orientadora i el personal SIEI , a l'igual que la tutora de l'aula d'acollida,han d'assistir a les reunions d'equips docents i a les seves corresponents sessions d'avaluació per informar, fer un seguiment i exposar acords o propostes dels alumnes amb dificultats d'aprenentatge, de comportament, situacions socials desfavorables i/o NEE i per possibles demandes per a nous alumnes.

- **<u>CAD Diversitat</u>**

Les funcions de les diferents CAD són:

- Concretar criteris i prioritats per a l'atenció a la diversitat dels alumnes.
- Organitzar, ajustar i fer el seguiment de l'aplicació dels recursos de què disposa el centre i de les mesures adoptades.
- Decidir l'assignació o la no realització de matèries optatives i d'altres matèries del currículum dels alumnes amb PI.

- Fer el seguiment de l'evolució dels alumnes amb necessitats educatives especials (seguiment acadèmic i actitudinal dels alumnes amb dictamen i/o amb retards greus d'aprenentatge, alumnes amb dificultats de comportament, actuacions i resultats...alumnes amb moltes matèries suspeses...).
- Elaborar propostes, si escauen, dels plans individualitzats, d'alumnes amb dictamen, amb retard greu d'aprenentatge, nouvinguts, amb trastorns d'aprenentatge i d'altes capacitats.
- Traspàs de demandes i retorns d'aquestes, entre el centre i l'EAP.
- Abans de cada equip docent o avaluació, una CAD específica de preparació d'aquestes reunions, amb la presència i aportacions del responsable de portar la reunió.

- <u>CAD Aula d'Acollida</u>:

- Valoració de l'evolució dels alumnes de l'aula.
- Alumnes amb especials dificultats seguiment i mesures.
- Assignació d'alumnes als grups flexibles.
- Incorporació a les diferents matèries i determinació d'optatives
- Control de les altes i baixes al llarg del curs.
- Organització dels recursos del centre.
- Previsió de necessitats per atendre als alumnes a l'aula ordinària.
- Opcions de matèries específiques per als alumnes de l'Aula d'Acollida.

- <u>CAD Social de l'EAP i Social Ampliada</u>:

- Informar de famílies que acudeixen al centre per demanar ajudes, endarreriments o terminis per diferents pagaments.
- Traspàs d'informacions diverses de realitzacions d'informes i/o demanda de nous informes de situació social desfavorida.
- Comentar casos d'absentisme i el seu seguiment.
- En casos de famílies amb les que els tutors no poden contactar, demanda de visita a domicili.

- En famílies en seguiment dels serveis socials de base, traspàs d'informacions mútues per al bé de l'alumne/a, establir també directius de treball comunes

5.1.4.2. Comissió SIEI

Les funcions de la Comissió SIEI són:

- Proporcionar als alumnes, el suport necessari per possibilitar-los la participació en les activitats generals i els aprenentatges escolars i l'assoliment de les competències bàsiques.
- L'aprenentatge cooperatiu, la intervenció de més d'un professional a l'aula, la planificació de la participació de tots els alumnes en les activitats d'aula i la resolució col·laborativa de conflictes, entre altres, poden afavorir la inclusió de tots els alumnes a l'aula ordinària.
- L'avaluació dels processos d'aprenentatge dels alumnes amb necessitats educatives especials ha de seguir el mateix procés que la resta dels alumnes.
- Elaborar els plans individualitzats, per a aquells alumnes que en disposin, i esdevingui el referent per a l'avaluació d'aquests alumnes, tenint en compte —en el marc dels objectius del curs, del cicle i de l'etapa— l'assoliment de les competències bàsiques, l'autonomia personal i social (adaptació a l'aula ordinària, grup específic, grup reduït) i l'adquisició d'hàbits de treball i d'aprenentatge. Les adaptacions que es facin per a cada alumne es determinaran en el seu pla individualitzat.
- Vetllar per què, els alumnes amb necessitats educatives especials que disposin d'un pla individualitzat, els resultats de les avaluacions de les àrees es refereixin a aquest pla, i a l'apartat d'observacions de l'acta d'avaluació es resumeixi la informació que sigui rellevant sobre els objectius del pla de l'alumne/a.
- Vetllar per tal que en els informes trimestrals s'expliciti l'evolució de l'alumne/a en les diferents àrees (continguts treballats i objectius assolits), l'assoliment d'hàbits d'autonomia i desenvolupament personal i l'adaptació al centre i al grup.
- Suport als professors del grup ordinari mitjançant l'elaboració de materials específics o adaptats que facilitin la participació d'aquests alumnes en les activitats generals del grup i fer la concreció d'estratègies per fer possible la seva participació a l'aula ordinària.
- Correspon l'acompanyament, quan calgui, d'aquests alumnes en les activitats a l'aula ordinària i la col·laboració en el procés educatiu dels alumnes.
- Fer el seguiment d'aquests alumnes i informar a les famílies de la seva evolució.
- Seguiment de l'alumne quan faci una escolaritat compartida o en el cas que segueixi algun tractament.
- Informar, si s'escau, de l'evolució d'aquests alumnes a l'EAP o altra institució i

establir pautes.

- Informar,a través de l'orientadora del centre, de l'evolució d'aquests alumnes a la Comissió CAD per tal que pugui derivar-lo (-si s'escau-), fer actuacions i prendre decisions.
- Orientar i informar a l'alumne i a la família de les seves possibilitats acadèmiques o laborals al llarg de l'ESO; però sobretot durant l'any que cursi 4t d'ESO.
- Informar al professors d'aula de les pautes a seguir i de les adaptacions que segueixen aquests alumnes.

5.1.4.3. Comissió d'Aula d'Acollida

Les funcions d'aquesta comissió són:

- Distribuir les tasques de gestió de l'aula d'acollida i dels alumnes
- Elaborar els informes trimestrals
- Desenvolupar les tasques pròpies de tutor (com entrevistes)
- Realitzar totes les tasques descrites a l'apartat de tutor d'aula d'acollida
- Fer un seguiment dels alumnes.
- Coordnar-se entre sí per a les activitats curriculars dels alumnes (dins i fora de l'aula).

La coordinadora és alhora tutora de l'aula d'acollida. Convoca i presideix la reunió de la Comissió d'aula d'acollida i, també, fa les actes.

5.1.4.4. Comissió de Qualitat i Millora

La comissió de qualitat és un element fonamental en el desenvolupament i seguiment del sistema de gestió de la qualitat. Les seves funcions són:

a) Elaborar la documentació del sistema de la qualitat i implementar-lo.

b) Mantenir i desenvolupar el sistema de gestió de la qualitat.

a) Fer el seguiment de les activitats dels Objectius Anuals.

b) Fer l'anàlisi dels indicadors.

c) Proposar noves estratègies i activitats per millorar.

Està format per l'equip directiu i el coordinador/a de qualitat.

5.2. Organització de l'alumnat

5.2.1. ESO

5.2.1.1.Atenció a la diversitat

Un gruix d'estudiants de l'INS són nouvinguts i altres es troben amb situacions sòcioeconòmiques molt diverses i, en alguns casos, complexes. Tot plegat ens ha obligat al llarg dels anys a trobar diferents mecanismes per donar el millor tractament possible a aquesta diversitat.

A 1r i 2n d'ESO, els alumnes estan agrupats sense tenir en compte el seu nivell i ritme d'aprenentatge , només es té en compte en les matèries instrumentals (català, castellà i anglès) .A 3r i 4t d'ESO els alumnes s'agrupen per ritmes i nivells d'aprenentatge.

ALUMNAT AMB ADAPTACIÓ CURRICULAR

En aquests grups atenem:

- Alumnat amb dificultats de lectura, escriptura i comprensió.
- Alumnat nouvingut Aula d'Acollida (elaborar PI).
- Alumnat amb necessitats educatives especials (NESE) . Elaboració del PI.

  La nota màxima d'aquests alumnes és un AS, excepte en les matèries de tecnologia, educació física, música i visual i plàstica.
- En seguir una adaptació curricular s'acorda que:

  - A 1r S1 i 2n S1 ESO la nota màxima a les matèries instrumentals (català, castellà i matemàtiques) és un AS.

  - A 3r ESO A la nota màxima per totes les matèries és un AS, excepte a les matèries de: visual i plàstica, educació física i tecnologia.

  - A 4t ESO A la nota màxima és un AS a les matèries de català, castellà, anglès, matemàtiques i socials.
- El fet de suspendre moltes matèries no pot ser un motiu per anar a un grup d'adaptació. L'esforç, el treball i l'interès seran els punts a tenir en compte per a prendre la decisió de canvi de grup. Si no treballen o la seva actitud no és correcta, se'ls passarà a un grup estàndard.
- Alumnes SIEI (suport intensiu d'escola inclusiva):
  - Suport a les matèries instrumentals i altres que requereixin d'ajut.

- A les matèries que no cursin constarà un NC al currículum.

ALUMNES ESTÀNDARDS

- S'inclou la resta d'alumnat.
- En cas d'alumnes repetidors, conductuals i nouvinguts, l'equip docent i la comissió de diversitat (CAD) estudiarà cada cas i prendrà les decisions oportunes per tal que l'alumne pugui tenir el millor rendiment en relació a les seves capacitats i hàbits de treball.

Alumnes amb PI (PROGRAMA INDIVIDUAL)

Els alumnes de l'Aula d'Acollida i aquells que tenen un dictamen psicopedagògic són avaluats trimestralment mitjançant un PI que determina, en funció de les capacitats de cada alumne, els objectius assolibles en cada matèria. El PI ha de ser elaborat pels professionals que els atenen i tenen assignades les tasques de tutor/a.

5.2.1.2. Aula d'acollida

Donat el nombre d'alumnes nouvinguts tenim una aula d'acollida, responsable d'acollir els nous alumnes del centre i de donar-los una base lingüística sòlida per què, quan arribi el moment, puguin incorporar-se a les aules ordinàries. És sempre la tutora d'AA juntament amb la comissió de diversitat (CAD) les que tenen l'última paraula per decidir a quin grup cal adscriure els alumnes nouvinguts i la possible repetició de curs.

Cal tendir a col·locar els alumnes nouvinguts al nivell més alt possible, per a què tinguin un model positiu. Potser caldria fer adaptacions curriculars dins de l'Aula, però mantenir-los al grup més alt possible. Tots tenen un PI.

5.2.1.3. Programes de diversificació curricular

Tenim l'AULA OBERTA pels alumnes de 3r i 4t d'ESO i si és el cas per alumnes d'altres cursos que tenen l'edat de cursar 3r o 4t ESO. Aquesta aula té les següents característiques : el nombre de professors que hi entra és molt reduït; treballen mitjançant projectes, és a dir, un tema comú que es tracta des de les àrees; no tenen llibres, treballen amb TIC i fan moltes hores de taller i activitats pràctiques.

Des de l'aula oberta s'atenen principalment dues tipologies d'alumnat:

- Alumnes amb certes capacitats manipulatives que no tenen èxit en l'assoliment de les competències bàsiques amb un mètode tradicional d'ensenyament. Aquesta

tipologia engloba alumnes que, per qüestions variades de capacitat, interacció amb l'entorn educatiu, problemes familiars, situació d'alt risc social, presenten un retard significatiu en la majoria d'àrees curriculars i necessiten adaptacions més o menys significatives, sobretot pel que fa referència a l'adquisició de les competències bàsiques. Amb aquests alumnes es fa un pacte, en dos aspectes. Han de demostrar les seves habilitats manipulatives en les matèries:

ViP

Experimentals

Tecnologia

Si alguna de les instrumentals està a punt de ser superada, també s'hi inclourà.

- Alumnes conductuals (el seu comportament impedeix el funcionament normal d'una classe). A aquesta tipologia d'alumnes se'ls plantejarà la possibilitat d'accedir a l'aula oberta amb una sèrie de condicions bàsiques, sempre que aquests que hagin mostrat interès, capacitat de sacrifici i, en general, un canvi d'actitud per un període de temps determinat. Es a dir amb aquesta tipologia d'alumnat, es farà exactament el mateix pacte que amb els anteriors, però afegint a més un canvi d'actitud.

Identificació i seguiment de l'alumnat susceptible d'atenció específica dins de l'Aula Oberta.

El grup de l'aula oberta estarà format, principalment, per alumnes de tercer i quart curs d'ESO (i de 2n ESO en edat de cursar 3r o 4t ESO) .Són alumnes proposats després que s'ha fet la corresponent avaluació per part de l'equip docent, i han estat estudiats per la comissió de diversitat i per l'equip docent de l'aula oberta.

És l'equip docent del curs al que correspon l'alumne, el responsable de proposar l'entrada d'un alumne a l'aula oberta, també amb la valoració de la CAD. Un cop es proposa cal citar els pares i l'alumne, explicar-los el funcionament de l'aula oberta. Si els pares i l'alumne accedeixen a entrar-hi, es signa un contracte amb els compromisos que pren l'alumne.

En el cas que l'equip docent de l'aula oberta, consideri que l'alumne no compleix el compromisos, s'intentarà reconduir mitjançant un full de seguiment (conductual i/o de treball). En aquest cas es demanarà al professorat que sigui molt estricte en la seva aplicació per tal d'evitar que l'alumne alteri el ritme d'aprenentatge i la convivència del grup. Si no hi ha canvi, es citarà als pares per a signar la renúncia i se l'expulsarà de l'aula oberta tornant al grup classe. Si ja té els 16 anys se li proposarà la preparació de les proves d'accés o un PQPI.

- Aquests criteris s'adapten per aplicar-los a l'AULA de PROJECTES de 2n ESO formada per alumnat en edat de fer 2n ESO i/o repetidors de 2n ESO

5.2.1.4 Unitat d'escolarització compartida (UEC)

Tot i les estratègies d'adaptació curricular, hi ha alumnes que, a més d'un retard d'aprenentatge, presenten de forma reiterada i contínua desajustaments conductuals greus, conductes predelictives, absentisme injustificat o un fort rebuig escolar, de manera que impossibiliten la convivència en el centre. Aquests alumnes poden seguir una part dels seus ensenyaments a la UEC, on se li oferiran activitats específiques adaptades a les seves necessitats.

Requisits per derivar un alumne a la unitat educativa externa:

a.- Tenir cursat, preferentment, el 1r curs d'ESO i tenir 14 anys.

b.- Tenir l'autorització dels pares o tutors legals i els informes i propostes de l' Orientadora i de l'EAP per tal de demanar a la Inspecció del Departament la derivació de l'alumne a la UEC.

c.- Els alumnes tenen dret a la utilització dels serveis de menjador (si n'hi ha) i de transport.

d.- Es constituirà una comissió que concretarà un pla d'actuacions i s'encarregarà de fer el seguiment educatiu i psicopedagògic en el moment de la seva derivació i amb una valoració

Es tracta d'una escolarització compartida i l'alumne depèn de l'institut a efectes acadèmics i administratius. Aquesta escolarització té caràcter temporal i es revisable al llarg del curs acadèmic.

Els ensenyaments específics tenen, preferentment, un caràcter globalitzador i d'aplicació pràctica, considerant la promoció i la concreció de les competències bàsiques que facilitin la inserció social i laboral.

5.2.2. Batxillerat

Els grups classe se solen fer segons la modalitat que cursin i ,si pot ser, distribuint nois i noies.

5.2.3. Cicles Formatius

Els grups es fan per ordre alfabètic i distribuint-los equitativament en nombre.

5.2.4. PFI

Hi ha un sol grup classe.

5.3. Actuació educativa globalitzada sobre l'alumnat.

Cada docent ha d'explicitar a l'alumnat els objectius, els continguts i els criteris d'avaluació, de recuperació de la matèria. Aquesta informació es donarà a començament de curs (INFOAL) i l'alumne la podrà consultar a la Intranet del centre.

Cada docent ha de fer constar el seguiment de la programació on ha de figurar el desenvolupament de cada unitat didàctica al llarg del temps,amb indicació de les hores emprades. En finalitzar cada trimestre, i comparant el previst a la programació i la realitat mostrada en el de seguiment, en la programació s'hi constaran els motius i la decisió presa en el cas que la programació no s'hagi ajustat a la realitat. Amb aquestes dades, el professorat ha de realitzar la programació del curs següent.

Durant el trimestre, hi haurà una o dues reunions d'equip docent on es valorarà el funcionament del grup i es faran propostes per millorar el seu rendiment a nivell individual i col·lectiu.

Així mateix, a la reunió d'avaluació de cada grup, s'estudiarà l'evolució del grup i es compararà amb les estadístiques de cada avaluació, prenent les mesures que calguin.

Al final de cada trimestre, es pot programar una sessió de tutoria on es valorarà el funcionament del grup i es faran propostes per a millorar el seu rendiment. Les conclusions consensuades es recolliran i el delegat pot fer arribar aquestes conclusions a la sessió d'avaluació del grup, a la reunió de delegats o a través de la intranet i hauran de ser tingudes en consideració per part de l'equip docent.

L'alumnat podrà donar la seva opinió mitjançant enquestes anònimes en finalitzar el curs. En aquestes enquestes s'haurà de reflectir si s'han complert els objectius, els continguts i els criteris d'avaluació exposats a l'inici de la matèria. Els resultats seran també anònims i només es comunicaran al professor corresponent.

5.4. Acció i coordinació tutorial

El grup classe dels diferents ensenyaments que ofereix l'institut, disposa d'un/a tutor/a,designat d'entre el professorat que s'encarrega de la docència. Correspon al tutor o tutora de cada grup garantir l'atenció educativa general dels alumnes, directament i per mitjà de l'orientació de l'acció conjunta de l'equip docent, i també li pertoca la comunicació entre el centre i les famílies a propòsit del progrés personal dels seus fills i filles.

L'acció tutorial, comporta el seguiment individual i col·lectiu de l'alumnat i ha de contribuir al desenvolupament de la seva personalitat, els ha de prestar orientació de caràcter personal, acadèmic i professional perquè els ajudi a assolir la maduresa personal i la integració social.

- **Finalitats de l'acció tutorial**

L'acció tutorial té la finalitat de contribuir, en col·laboració amb les famílies, al

desenvolupament personal i social de l'alumnat en els aspectes intel·lectual, emocional i moral,d'acord amb la seva edat, i comporta el seguiment individual i col·lectiu de l'alumnat per part de tot el professorat.

- **Les actuacions associades a l'acció tutorial, com a mínim, han de ser:**

a) Informar els pares, les mares o tutors legals sobre l'evolució educativa de les seves filles i fills,i oferir-los assessorament i atenció adequada.

b) Facilitar als pares, mares i tutors legals l'exercici del dret i el deure de participar i implicar-se en el procés educatiu del nostre alumnat.

c) Vetllar pels processos educatius de l'alumnat i promoure la implicació de cada alumne/a en el seu procés educatiu.

d) Dur a terme la informació i orientació de caràcter personal, acadèmic i professional de l'alumnat, tot evitant condicionants lligats al gènere.

e) Vetllar per la convivència del grup i la seva participació en les activitats del centre.

- **Organització de l'acció tutorial al centre**

Per a cada grup d'alumnes la directora designarà a proposta dels departaments i escoltant al claustre, una persona tutora que haurà d'ésser professor del grup. Tot el professorat del claustre pot exercir com a tutor/a de grup

Amb aquests efectes, tots els grups disposen d'una hora lectiva de tutoria. En aquesta hora de tutoria les tutores i els tutors duran a terme accions de tutoria individual i/o col·lectiva amb el grup. Les actuacions mínimes que s'han de realitzar col·lectivament amb tot el grup queden recollides al PAT que es revisa i actualitza cada curs escolar.

- **Són funcions del professorat que fa de tutor d'un grup:**

a) Tenir coneixement del procés d'aprenentatge i de l'evolució personal de l'alumnat.

b) Responsabilitzar-se de l'avaluació del seu grup d'alumnes en les sessions d'avaluació.

c) Tenir cura, juntament amb el/a secretari/a, de vetllar per l'elaboració dels documents acreditatius dels resultats de l'avaluació.

d) Tenir cura de la comunicació dels resultats d'avaluació als alumnes,als pares i mares o representants legals de l'alumnat.

e) Dur a terme les tasques d'informació i orientació acadèmica de l'alumnat.

f) Mantenir una relació suficient i periòdica amb els pares i mares de l'alumnat o representants legals per informar-los del procés d'aprenentatge i de la seva assistència a les activitats escolars.

g) Vetllar per la convivència del grup d'alumnes i la seva participació en les activitats del centre.

h) Vetllar pel manteniment de les instal·lacions de l'aula pròpia del grup.

i) Aquelles altres que li encomani la directora o li atribueixi el Departament d'Ensenyament.

5.5. Orientació acadèmica i professional

Dins de la programació d'acció tutorial de cada nivell hi ha contemplades activitats adreçades al creixement personal i l'orientació acadèmica i professional.

- A l'ESO

A 4t d'ESO :

- Tots els alumnes fan una enquesta per saber una mica les seves preferències i aptituds.
- l'orientador/a del centre fa una xerrada d'orientació acadèmico- professional. Els informa de totes les vies possibles atenent a les seves possibilitats, disponibilitats i preferències.
- El cap d'estudis i el de cicles formatius preparen xerrades de l'organització i currículum del nivell i etapes educatives com són: batxillerat i cicles formatius.
- També s'organitzen visites a les fira de formació professional.
- S'insisteix molt que els alumnes que tinguin l'edat pertinent, ja siguin d'ESO o de Batxillerat, es presentin a les proves d'accés a cicles formatius de grau mitjà o superior respectivament ja que l'alumne ha de poder optar a les diverses vies de formació que ofereix el sistema educatiu.
- S'organitzen visites a empreses (món laboral) com la CAG.
- S'organitzen xerrades d'emprenedoria i del món empresarial.
- Es realitza el Projecte de Recerca de 4t ESO entorn al món de l'empresa.
- A més s'organitzen diferents xerrades d'orientació acadèmico-professional tant pels alumnes com per les famílies.

En finalitzar l'etapa d'ESO, el tutor i el cap d'estudis assessoren i orienten a l'alumne o alumna sobre les opcions més adequades per al seu futur acadèmic i professional, a partir dels fulls de seguiment acadèmic i un cop analitzada l'evolució de l'alumnat al llarg de l'etapa i els seus interessos, capacitats i possibilitats.

- A Batxillerat

  - S'organitzen xerrades de diferents universitats

  - S'organitzen visites i sortides com el Saló de l'Ensenyament a Barcelona o les JOU a Cervera

  - S'organitza una trobada d'exalumnes en què s'explica els diferents graus i sortides després de realitzar un CFGS o un grau universitari; les possibles sortides al món laboral i altres tipus de formacions...

  - Xerrada del Cicle de Formatiu de Grau Superior ,en especial , d'Alimentària ja que es pot cursar al mateix centre.

  - S'envia qualsevol informació a l'entorn dels seus estudis o que els serveixi per la seva orientació acadèmica o professional futura.

- A cicles formatius

  - S'organitzen visites i sortides a empreses.

  - S'organitzen xerrades relacionades amb el currículum de les unitats i mòdul formatius.

  - S'informa de programes d'incorporació al món laboral.

  - S'informa de les convalidacions i exempcions de mòduls professionals i unitats formatives.

  a) Convalidacions de mòduls professionals o unitats formatives.:

- Els mòduls o unitats formatives convalidats es qualifiquen amb un 5 a l'efecte de l'obtenció de la qualificació mitjana del cicle.
- En el cas de mòduls o unitats formatives superats que tinguin la mateixa denominació i currículum, i siguin comuns a diversos cicles, es trasllada la qualificació obtinguda en el primer cicle en el qual s'ha cursat.
- En els mòduls professionals "Formació i orientació laboral" i "Empresa i iniciativa emprenedora", tot i ser contextualitzats en cadascun dels cicles formatius, es convaliden i es qualifiquen amb un 5 a l'efecte d'obtenció de la qualificació mitjana del cicle.
- La superació del crèdit FOL d'un títol LOGSE del mateix o diferent nivell convalida la Unitat formativa "UF1-Incorporació al treball" del mòdul de "Formació laboral" d'un títol LOE.
- La possessió del certificat de nivell bàsic en prevenció de riscos laborals, convalida la unitat formativa "UF2-Prevenció de riscos laborals del mòdul professional FOL"
- La "UF2-Prevenció de riscos laborals" del mòdul de "FOL" no és convalidable per aquells alumnes, provinents d'altres estudis, que optin per fer la formació en sistema Dual en els cicles que en aquesta modalitat ofereixi el nostre centre.

- La superació del crèdit "Administració, gestió i comercialització en la petita empresa" d'un títol LOGSE del mateix o diferent nivell convalida la unitat formativa "Empresa i iniciativa emprenedora" d'un títol LOE.
- Les possibles convalidacions entre estudis de formació professional i les unitats formatives dels cicles formació professional inicial (LOE) que no s'hagin enumerat en els apartats anteriors s'han de resoldre com a convalidacions singulars, aquesta sol·licitud la resoldrà la Direcció General de Formació Professional Inicial i Ensenyaments de Règim Especial.
- Totes les convalidacions, un cop atorgades, es podran fer servir o no per a superar les unitats formatives a que fan referència. En el cas de no fer-les servir durant el mateix curs en que es van obtindre tenen un valor permanent podent convalidar qualsevol UF en qualsevol dels cursos lectius en que durin els estudis del cicle formatiu.
- Totes les convalidacions abans referides han de ser contrastades i ratificades mitjançant les graelles que la DGFPIERE posa a disposició i actualitza per a tal a fi.

b) exempcions

- En el cas d'haver obtingut l'exempció total del mòdul de formació en centres de treball, aquest es qualifica amb l'expressió "Exempt" (Xm)
- En el cas d'haver obtingut l'exempció parcial del mòdul de formació en centres de treball, aquest es qualifica com a "Apte" o "No apte" segons correspongui.
- L'exempció del 100% del total d'hores del mòdul de l'FCT s'atorga si l'alumne acredita l'experiència professional corresponent a un nombre d'hores igual o superior al de les de dit mòdul, relacionat amb l'àmbit professional del cicle formatiu.
- L'exempció parcial del 50% del total d'hores del mòdul de l'FCT s'atorga si l'alumne acredita l'experiència professional corresponent a un nombre d'hores igual o superior al 50% de les de dit mòdul, relacionat amb l'àmbit professional del cicle formatiu.
- L'exempció del 25% del total de les hores del mòdul de l'FCT, s'atorga si l'alumne acredita experiència laboral en qualsevol activitat professional. S'ha d'acreditar com a mínim el doble d'hores de la durada de dit mòdul.

En el càlcul de la qualificació final del cicle formatiu no es tindran en compte les qualificacions de "Apte", "Exempt".

- Especificacions de l'entrada de l'alumnat a la Formació en Alternança Dual

Aquest fet, implica l'oportunitat de realitzar una estada remunerada a una empresa i, com a conseqüència, poder reconèixer acadèmicament, totalment o parcialment, algunes

unitats formatives a partir dels aprenentatges assolits a l'empresa col·laboradora.

L'abast d'aquest protocol serà d'aplicació a l'alumnat de l'INS Guissona que vulgui optar a alguna plaça de formació professional dual.

Aquesta formació en alternança dual s'ofereix a tots els alumnes matriculats al CFGM de Manteniment Electromecànic i Al CFGS de Processos i qualitat en la indústria alimentària, del nostre centre.

Aquesta oferta serà valida per a tots aquells alumnes que hagin superat els criteris de selecció per a iniciar les pràctiques duals que determini cada departament consensuades amb les empreses participants del conveni.

Els referents normatius estan contemplats a la resolució ENS/1204/2012, de 25 de maig, d'organització de la formació en alternança en els ensenyaments de formació professional inicial i als documents per a l'organització i la gestió de centres. Formació professional dual. Departament d'Ensenyament de la Generalitat de Catalunya.

El responsable d'aquest procediment és el responsable de l'ensenyament aprenentatge de la formació professional. Cap d'estudis de Formació Professional.

Els responsables d'aplicar-lo són el coordinador de formació professional i els tutors i les tutores que coordinin els cicles formatius amb modalitat dual.

PROCÉS D'ASSIGNACIÓ.

L'INS Guissona a través del tutor o la tutora informarà ela alumnes dels criteris d'adjudicació dels llocs a les empreses.

L'adjudicació de llocs de pràctiques s'ha de dur terme mitjançant un procés que tingui el major component formatiu possible.

En aquest sentit, l'INS Guissona assessorarà i formarà els alumnes, a través del professor o professora de formació i orientació laboral, o de la persona que designi la directora de l'institut, en la confecció del seu currículum vitae i els processos de selecció de personal.

L'INS de Guissona col·laborarà amb les empreses o entitats signatàries dels convenis en l'organització de la distribució dels alumnes per a participar en els processos de selecció dels candidats als diversos llocs de formació oferts.

El procés d'adjudicació dels alumnes als llocs de formació ve precedit de la condició d'haver realitzat el número d'hores d'FCT predeterminat pel conveni, de les hores restants de les pràctiques en centres de treball d'aquest mòdul es farà l'exempció restant-les de les hores realitzades posteriorment en formació dual.

L'alumne que fent la part corresponent de les hores d'FCT no sigui correctament avaluat per l'empresa, no podrà passar al sistema de formació dual, havent de completar les hores que li restin del mòdul de formació en centres de treball per tal poder finalitzar dita matèria.

Abans que l'alumne s'incorpori a l'empresa, l'INS Guissona l'ha d'haver format en la seguretat de riscos laborals, necessaris per desenvolupar la seva activitat a l'empresa o entitat. Essent obligatori haver superat la unitat formativa que li correspongui per a cada

cicle formatiu.

En funció del rendiment acadèmic de l'alumne o l'alumna i la seva actitud, l'institut pot condicionar la seva incorporació a l'empresa i al procés de selecció de l' alternança en formació dual.

La selecció de l'alumnat que opta al sistema dual la determinen l'equip educatiu del departament que correspongui.

El tutor o la tutora de l'alumne/a juntament amb l'equip docent, realitzaran una valoració de l'aprofitament acadèmic del cicle formatiu que fa l'alumne/a.

A l'hora de fer la selecció es tindran en compte, també, que l'alumne/a presenti unes competències clau mínimes en aspectes com: Autonomia, creativitat, organització del treball, innovació, responsabilitat, relacions interpersonals, treball en equip, resolució de problemes, etc.

Si en algun cas existeix més demanda que oferta, l'assignació es farà tenint en compte les qualificacions que consten en el expedient acadèmic. Essent prioritaris aquells alumnes que tinguin fins al moment tots els mòduls professionals i unitats formatives aprovades, tot i que, amb l'informe favorable de l'equip docent, aquells alumnes que en tinguin alguna de pendent podran ser seleccionats per al procés d'assignació d'empresa.

Un cop determinats els aspectes anteriors l'INS Guissona i coneixent les empreses i quantes places oferten en sistema dual, proposarà a l'alumnat la llista d'empreses per que escullin i enviïn el seu currículum.

L'empresa respondrà entrevistant a diferents candidats/tes i escollirà als candidats que més s'adaptin a les seu sistema productiu o empresarial.

En el cas que un mateix alumne sigui reclamat per diverses empreses, aquestes es reuniran per acordar l'adjudicació de la plaça.

Al llarg d'aquest procés sorgeixen canvis, i i inadequacions (alumnes sense empresa i empreses sense alumnes, per exemple) tot això porta un treball d'administració i comporta un procés dinàmic i permanent al llarg d'aquest procés de selecció.

En relació a l'assistència i compliment de les tasques encomanades a les pràctiques a l'empresa en regim d'alternança Dual, si un alumne acumula més de dues faltes d'assistència injustificades a l'empresa – sense haver-la avisat o no havent donat una justificació suficient o no raonable dins d'un entorn laboral – l'empresa es reserva el dret a finalitzar l'alternança amb previ acord i consulta amb l'Institut.

En relació a l'institut, si un alumne no complimenta les activitats diàries, ni els informes periòdics (màxim dos informes periòdics no gestionats), així com no els presenta per a la seva signatura al tutor de l'empresa o de l'Institut es reserva el dret a finalitzar l'alternança amb previ acord i consulta amb l'empresa.

- PFI

  - S'organitzen sortides a empreses juntament amb l'alumnat del CFGM Administratiu.

- S' organitzen xerrades de l'àmbit educatiu personal (alimnentació, sexualitat...)
- S'informa de programes d'incorporació al món laboral.
- S'organitzen xerrades d'àmbits professionals i acadèmics , en concret de cicles formatius de grau mig.
- L'adjudicació i criteris del lloc de pràtiques
- L'acompanyament en la decisió de presa de decisions a final de curs.

6. La convivència en el centre

6.1. ESO i Batxillerat

6.1.1. Convivència i resolució de conflictes. Qüestions generals.

1.Els principals referents normatius en l'àmbit de la regulació de la convivència són:

a) El capítol V La convivència [articles 30-38] de la Llei d'Educació de Catalunya (LEC) (12/2009, del 10 de juliol) regula els aspectes relacionats amb la convivència, la mediació escolar i les mesures correctores i sancionadores de les faltes contra les normes de convivència dels centres educatius.

b) Els articles 23, 24 i 25 de DECRET 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia de centres concreten aspectes de regulació de la convivència en els centres.

2.L'aprenentatge de la convivència és un element fonamental del procés educatiu i així ho ha d'expressar el projecte educatiu de cada centre.

3.Tots els membres de la comunitat escolar tenen dret a conviure en un bon clima escolar i el deure de facilitar-lo amb llur actitud i conducta en tot moment i en tots els àmbits de l'activitat del centre.

4.Correspon a la direcció i al professorat de cada centre, en exercici de l'autoritat que tenen conferida, i sens perjudici de les competències del consell escolar en aquesta matèria, el control i l'aplicació de les normes de convivència. En aquesta funció, hi ha de participar la resta de membres de la comunitat educativa del centre. La direcció del centre ha de garantir la informació suficient i crear les condicions necessàries perquè aquesta participació es pugui fer efectiva.

5. Els centres han d'establir mesures de promoció de la convivència, i en particular mecanismes de mediació per a la resolució pacífica dels conflictes i fórmules per mitjà de les quals les famílies es comprometin a cooperar de manera efectiva en l'orientació,

l'estímul i, quan calgui, l'esmena de l'actitud i la conducta dels alumnes en el centre educatiu.

6.La carta de compromís educatiu, que és el referent per al foment de la convivència, vincula individualment i col·lectivament els membres de la comunitat educativa del centre.

7. La resolució de conflictes, que s'ha de situar en el marc de l'acció educativa, té per finalitat contribuir al manteniment i la millora del procés educatiu dels alumnes.

8. Els procediments de resolució dels conflictes de convivència s'han d'ajustar als principis i criteris següents:

a) Han de vetllar per la protecció dels drets dels afectats i han d'assegurar el compliment dels deures dels afectats.

b) Han de garantir la continuïtat de les activitats del centre, amb la mínima pertorbació per a l'alumnat i el professorat.

c) Han d'emprar mecanismes de mediació sempre que sigui pertinent.

9. Les mesures correctores i sancionadores aplicades han de guardar proporció amb els fets i han de tenir un valor afegit de caràcter educatiu.

10. Les mesures correctores i sancionadores han d'incloure, sempre que sigui possible.

Normes de convivència per als alumnes

1. L'assistència a classe és obligatòria, així com arribar-hi puntualment.
2. El timbre és un avís que recorda que s'ha acabat l'hora, però és el professor qui decideix quan acaba la classe.
3. A primera hora del matí, són els conserges els responsables de controlar l'assistència i de comunicar als pares les absències telefònicament durant el mateix matí. Si un alumne no assisteix al centre s'anotarà com a falta a la intranet del centre.
4. La justificació de faltes d'assistència es podrà fer telefònicament o per correu electrònic pel pare,mare i/o tutor, per missatge al tutor a través de la Intranet de centre o bé justificant signat pel pare/mare o tutor/a que trobareu a la pàgina web del centre i a consergeria. Si un alumne ja sap que faltarà prèviament, cal que ho comuniqui i justifiqui la falta a consergeria. En el cas que no sigui possible portar el justificant abans de produir-se l'absència es podrà presentar durant la setmana següent al tutor/a.
5. Cada primera hora del matí es controlen els retards de primeres hores i s'entren a la Intranet amb una R de retard.

   Pel que fa als alumnes de batxillerat, si arriben tard a primera hora del matí, hauran de romandre a l'aula d'estudi.

6. L'alumnat no pot sortir al passadís un cop acabades les classes, si no és que hi ha un canvi d'aula. Si un alumne arriba a l'aula amb un retard no justificat, el professor li comptabilitzarà amb una R de retard a la intranet.

7. No es permetrà l'ús de gorres ni cap altra peça de roba o accessori que cobreixi el cap.

8. Si no s'ha de fer un canvi d'aula l'alumne no pot sortir al passadís, ni tan sols per anar a buscar material a la guixeta. Llavors, el trànsit pel passadís s'haurà de fer de manera ràpida i ordenada. Qualsevol professor, **però sobretot els professors de guàrdia i l'Equip Directiu**, sancionarà els alumnes que siguin al passadís (si no han de ser-hi) amb una falta de "passadís"que es comptabilitzarà com a CCC.

9. En el nostre centre es fa la distinció entre faltes lleus i faltes greus.

10. L'alumnat d'ESO, dins de l'horari marc, no poden sortir del centre. Tan sols en casos molt justificats, es podrà demanar permís de sortida a qualsevol membre de l'equip directiu, prèvia sol·licitud per escrit que la trobareu a consergeria o al web del centre i que caldrà entregar-la a consergeria. Un cop feta la sol·licitud,cal que els pares vinguin a recollir els seus fills al centre o truquin per telèfon al centre.
    L'alumnat de Batxillerat hauran de portar, també, el permís de sortida.

11. L' alumnat de Batxillerat podrà sortir a l'hora de l'esbarjo, prèvia carta d'autorització per tot el curs, si s'escau, del pare/mare o tutor/a.

12. Quan falti un professor/a s'ha de romandre a classe esperant el professor de guàrdia. El delegat/da de curs (o qualsevol alumne/a) serà responsable de posar en coneixement de la direcció del Centre si no arriba cap professor de guàrdia. **Està completament prohibit quedar-se sols a classe sense cap professor.**

13. S'ha d'assistir a totes les activitats docents escolars i complementàries. Quan es tracti d'activitats complementàries que es realitzin fora de la vila, caldrà que portin, per escrit, l'autorització específica del pare/mare o tutor/a.

14. Tots som responsables del manteniment i bon ús del material i instal·lacions del Centre. Cal comunicar al Tutor/a o a la Direcció la ruptura del material o instal·lacions del centre el més ràpid possible. Si es detecta que algun material està deteriorat o trencat i no surt el responsable, o no es pot saber qui ho ha fet, tot el grup o grups que han utilitzat l'aula seran responsables de pagar els desperfectes ocasionats. Sempre que un professor o alumne trobi qualsevol desperfecte en taules, cadires, cortines, tamborets cal entrar-ho a la intranet del centre a l'apartat d'incidències o avisar a consergeria.

15. La normativa vigent del Departament d'Ensenyament no permet fumar als alumnes dins el recinte escolar. Aquest espai inclou la porta d'entrada de l'Institut. L'incompliment de la normativa suposarà un CCC greu.
16. Qualsevol alumne a qui se li trobi droga o a qui se l'agafi consumint-ne, tant al centre, com a les immediacions del centre abans o després de les classes, serà expulsat i no podrà participar en cap sortida durant el termini que l'Equip Directiu determini.
17. Només es pot accedir a la sala de professors, despatxos, secretaria, quan es tingui autorització.
18. Cal respectar els companys, professorat i tot personal docent i no docent del centre. Qualsevol adult treballador al centre podrà posar un CCC i sancionar qualsevol alumne.
19. La manera d'expressar qualsevol queixa serà: el professor de la classe en el mateix moment en primer lloc, tutor/a, en cas excepcional, cap d'estudis i equip directiu en darrer lloc.
20. El comportament, postura i disposició dins l'aula seran els correcte.
21. No es permet menjar i beure a les hores de classe.
22. Cal mantenir netes les classes: no s'ha de ratllar ni embrutar les taules ni empegar enganxines enlloc, no s'han de llençar papers, pipes ni altres coses per terra, no s'ha de fer malbé guix ni esborradors. Cal utilitzar les papereres. ESTÀ PROHIBIT UTILITZAR I PORTAR ROTULADORS PERMANENTS AL CENTRE.
23. Sempre que el tutor vegi que l'aula de tutoria no està prou neta, utilitzarà les hores de tutoria per a netejar-la.
24. El professor és l'últim en sortir de l'aula, haurà de deixar l'aula ordenada, en la seva disposició original i haurà de tancar llums i porta a última hora d'abans del pati.
25. Cada dia a la finalització de les classes a les 14:30h heu de pujar les cadires damunt de les taules.
26. El pati també és un lloc que s'ha de mantenir net, s'han d'utilitzar les papereres.
27. S'anirà al lavabo a l'hora de l'esbarjo, o quan acabin les classes del matí, o sempre i quan el professorat ho autoritzi.
28. Cal vetllar també per la netedat i la correcta utilització dels lavabos, és per al bé de tots. Cal deixar-los tal i com ens agradaria trobar-los.
29. No es poden utilitzar les aules específiques sense la presència d'un professor. A l'aula d'informàtica no es poden imprimir treballs dels alumnes excepte si són activitats concretes de l'aula i que el professor ho consideri oportú. Els alumnes NO poden deixar el seu material en aquests espais. A l'hora d'esbarjo es poden deixar les carteres davant la PB-1 o bé davant l'aula (P1-18) o als prestatges dels passadissos.

30. Ús del mòbil en el centre.

1r i 2n ESO	Està prohibit portar el mòbil al centre. El fet de portar el mòbil al centre suposa l'expulsió d'un dia, i el professorat haurà de trucar a la família per notificar-ho i perquè puguin venir a recollir el mòbil.
3r i 4t ESO	Està prohibit el mòbil al centre, excepte en les activitats autoritzades pel professorat. L'ús no autoritzat del mòbil al centre suposa l'expulsió d'un dia, i el professorat haurà de trucar a la família per notificar-ho i perquè puguin venir a recollir el mòbil.
BATX.	El mal ús del mòbil (gravacions, imatges, missatges...) se sanciona amb una expulsió.

En cas de robatori o pèrdua del mòbil, la direcció no es fa responsable de trobar-lo i serà responsabilitat de l'alumne.

Recordeu que teniu a disposició el telèfon del centre (973551417) per a qualsevol emergència, tant per a vosaltres com per a les vostres famílies.

31. Està prohibit utilitzar aparells reproductors de música, imatges o ràdio durant les hores de classe i d'esbarjo, i portar auriculars sense el permís explícit del professorat.
32. L'alumnat és responsable del seu material i objectes personals (ordinadors, mòbils, diners...), en cap cas és responabilitat del centre.
33. Protocol Sanitari:
    1. Avisar a Consergeria i la família.
    2. Actuacions:

       A- Si és lleu s'acompanya a l'alumne a consergeria i se l'atent.

       B- Si és greu s'acompanya a l'alumne al centre sanitari. Els responsables d'acompanyar-lo podran ser: personal del PAS (conserges), professor/a de guàrdia i/o algun membre de la direcció.

6.1.2. Mesures de promoció de la convivència.

Carta de compromís educatiu.

1. La carta de compromís educatiu expressa els compromisos que cada família i el centre s'avenen a adquirir en relació amb els principis que la inspiren, i que han de ser els necessaris per garantir la cooperació entre les accions educatives de les famílies i la del centre educatiu en un entorn de convivència, respecte i responsabilitat en el desenvolupament de les activitats educatives.

2. La carta és revisada periòdicament en els termes i terminis que acordin el centre.

3. La carta de compromís educatiu i les seves modificacions és signada per la direcció de l'institut i pel pare, mare o tutor o tutora legal de l'alumne/a. De la carta signada n'ha de quedar constància documental al centre i a la família.

(veure annex. Punt 10.1.Model carta de compromís educatiu)

6.1.3. Règim disciplinari de l'alumnat. conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre.

6.1.3.1. Conductes sancionables

(art.37.1 LEC)

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

a) 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.

b) 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.

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

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

e) El mal ús del mòbil que atempti la dignitat personal.

6.1.3.*2. Sancions imposables*

(art. 37.3 LEC)

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.

6.1.3.3. Competència per imposar les sancions

(art. 25 Decret 102/2010)

1. 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 rescabalament de danys que es puguin establir de manera complementària en la resolució del mateix expedient.

2. La instrucció de l'expedient a què fa referència l'apartat anterior correspon al cap d'estudi amb el vist i plau del tutor/a. 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.

3. 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.

4. 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.

6.1.3.4. *Prescripcions*

(art. 25.5 Decret 102/2010)

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.

6.1.3.5. Graduació de les sancions. Criteris.

(art. 24.3 i 4 Decret 102/2010)

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

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

b) La proporcionalitat de la sanció amb la conducta o acte que la motiva.

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

d) 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.

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

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

4. 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.

6.1.4. Garanties i procediment en la correcció de les faltes

(art. 25.6 Decret 102/2010).

6. 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.

7. 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

6.1.5. Règim disciplinari de l'alumnat. Conductes contràries a la convivència en el centre

Principis generals del règim disciplinari

a. Respecte a l'educació, la integritat física i la dignitat personal.

b. L'alumnat no pot ser privat de l'exercici del seu dret a l'educació i, en el cas de l'educació obligatòria, del seu dret a l'escolaritat.

c. En cap cas no poden imposar-se mesures correctores ni sancions contra la integritat física i la dignitat personal de l'alumnat.

6.1.5.1. Conductes contràries a les normes de convivència del centre.

Principis generals

Totes les faltes relacionades amb la convivència de l'alumnat són objecte de correcció pel centre si tenen lloc dins el recinte escolar o durant la realització d'activitats complementàries i extraescolars o la prestació de serveis escolars de menjador i transport o d'altres organitzats pel centre. Igualment, comporten l'adopció de les mesures correctores i sancionadores que escaiguin els actes de l'alumnat que, encara que tinguin lloc fora del recinte escolar, estiguin motivats per la vida escolar o hi estiguin directament relacionats i afectin altre alumnat o altres membres de la comunitat educativa.

Irregularitats o infraccions de les normes de convivència:

FALTES LLEUS:

- Menjar i/o beure a les classes.
- Portar un retolador permanent.
- Actes injustificats que alterin el desenvolupament normal de les activitats del centre.
- Acusar un company injustament d'alguna cosa que no ha fet.,
- El deteriorament lleu, causat intencionadament, de les dependències del centre, del

material que conté o dels companys: en aquest cas, l'alumne implicat haurà de reparar el dany causat o pagar-ne el cost si ell no pot arreglar-ho.

- Ús indegut del servei de biblioteca.
- Ús indegut de les aules tutorials, o específiques o de les eines TIC.
- Romandre al pati en hores lectives.
- Llençar objectes per les finestres o tanques.
- Dificultar la neteja o embrutar intencionadament les dependències del centre.
- Expulsió de l'aula per un període no superior als cinc minuts.

FALTES GREUS:

- Fumar tabac en qualsevol espai dins del recinte escolar
- Fer malbé l'ordinador d'un company intencionadament implicarà que l'alumne haurà de pagar-ne la reparació i una falta greu.
- Ignorar les indicacions de professors, conserges, secretàries i personal de transport, neteja i menjador.
- Actes d'indisciplina, ofenses o injúries a professors, conserges, secretàries i personal de transport, neteja i menjador que depassin una incorrecció o desconsideració.
- Ser expulsat de l'aula durant el període lectiu.
- Acusar a un company d'alguna cosa que no ha fet davant un membre de la comunitat educativa.
- Abandonar les activitats escolars sense permís.

Conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre i activiats curriculars fora del centre

Es consideren faltes greument perjudicials per a la convivència en el centre educatiu les conductes següents (les descrites en el punt 6.1.3.1. Conductes sancionables) :

a) 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.

b) 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.

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

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

Aquestes conductes es complementen en aquest Reglament en els següents exemples i punts amb les quals es procedirà a l'expulsió directa del centre :

- Fumar (cigarretes, vapers...) i posseir o consumir drogues o alcohol dins el recinte escolar o en una sortida del centre.
- Agredir físicament un company o companya.
- El robatori i/o sostracció d'objectes personals .
- El deteriorament greu causat intencionadament de material com: canons, pissarres digitals, cortines, portes, extintors etc.. L'alumne implicat haurà de pagar la reparació íntegra dels danys causats o bé l'adquisició de nou material en cas que no pugui reparar-se.
- Ús indegut de l'ordinador, mòbil i les xarxes socials.
- El mal ús del mòbil que atempti la dignitat personal.
- Utilització d'aparells reproductors de música, imatges o ràdio durant les hores de classe. Portar auriculars sense permís explícit del professorat.
- Entrar o sortir del centre saltant les tanques.
- Amagar-se en espais del centre durant les hores de classe.
- Altres situacions que la direcció ho consideri.

Conductes especialment greus i perjudicials per a la convivència en el centre (faltes molt greus)

Es consideren conductes especialment greus i perjudicials per a la convivència en el centre educatiu (faltes molt greus) les conductes i els actes a què fa referència l'apartat anterior que impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra condició personal o social dels afectats.

6.1.5.2. Mesures correctores i sancionadores.

Criteris d'aplicació

1. L'aplicació de mesures correctores i sancions no pot privar els alumnes de l'exercici del dret a l'educació ni, en l'educació obligatòria, del dret a l'escolarització. En cap cas no es

poden imposar mesures correctores ni sancions que atemptin contra la integritat física o la dignitat personal dels alumnes.

2. La imposició de mesures correctores i sancionadores ha de tenir en compte el nivell escolar en què es troben els alumnes afectats, llurs circumstàncies personals, familiars i socials i la proporcionalitat amb la conducta o l'acte que les motiva, i ha de tenir per finalitat contribuir al manteniment i la millora del procés educatiu dels alumnes. En el cas de les conductes greument perjudicials per a la convivència, la imposició de les sancions s'ha d'ajustar al que disposa aquesta llei.

3. Les normes de desplegament d'aquesta llei han de regular els criteris per a la graduació de l'aplicació de les mesures correctores i les sancions, i el procediment i els òrgans competents per a aplicar-les.

Mesures correctores i aplicació de mesures correctores a les irregularitats o infraccions de les normes de convivència.

En el nostre centre es fa la distinció entre faltes lleus i faltes greus.

- Dues faltes lleus → una falta Greu
- Falta greu → suposa un CCCC (Comunicat de Conducta Contrària a les normes de Convivència)

Qualsevol expulsió de classe implica una falta GREU i, per tant, un CCCC. Tot alumnat expulsat de classe ha d'anar obligatòriament a l'aula d'estudi (sancionats) i no romandre als passadissos. **El professor que el posa HA DE TRUCAR A CASA i explicar què ha passat.**

El professor pot fer sortir de l'aula una estona a l'alumne i quedar-se al passadís. En aquest cas, serà sancionat amb un CCC lleu, si ho considera oportú.

Els CCCC es comptabilitzaran de la següent manera a **ESO**:

- 1 CCCC → El professor ho comunica a les famílies i al tutor.
- 2 CCCC → Un dia de tasques comunitàries .
- 3 CCCC → Tres dies de tasques comunitàries .
- 4 CCCC → Es sancionarà a l'alumne en la pròxima sortida que realitzarà el centre.
- 5 CCCC → Cinc dies de tasques comunitàries.
- 6 CCCC → Tres dies d'expulsió
- 9 CCCC → Cinc dies d'expulsió
- 12 CCCC → Quinze dies d'expulsió.

Procediment: El professor/a ho comunicarà a les famílies i al tutor, a continuació es procedirà a la sanció corresponent al nombre de CCCC amb el vist i plau de la cap d'estudis.

Pel que fa als alumnes de **batxillerat**:

- 2 CCCC → es comunica als pares
- 3 CCCC → tres dies d'expulsió
- 5 CCCC → quatre dies d'expulsió
- 6 CCCC → cinc dies d'expulsió

1.Sancions a les Conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre (faltes greus):

a) Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries de l'institut, per un període màxim de tres mesos o pel temps que resti per a la finalització del corresponent trimestre.

b) Suspensió del dret d'assistència al centre per un període màxim de tres mesos o pel temps que resti per a la finalització del corresponent curs acadèmic, sense que això comporti la pèrdua del dret a l'avaluació contínua, i sens perjudici de l'obligació de realitzar determinats treballs acadèmics al domicili de l'alumne.

c) Inhabilitació definitiva per cursar estudis al centre.

d)Els alumnes 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, en els termes que determina la legislació vigent.

2. Sancions a les Conductes especialment greus i perjudicials per a la convivència en el centre (faltes molt greus):

a) En el casos de faltes molt greus s'aplicaran les sancions corresponents als apartats c), i d) de l'apartat anterior.

És potestat de la direcció del centre la decisió última sobre una falta no tipificada en aquest document es considera lleu, greu o molt greu.

Quan un alumne té un expedient disciplinari obert no pot participar en cap de les sortides que li correspondrien aquell trimestre. Si un alumne ha estat expulsat el primer o el segon trimestre, serà potestat de l'Equip Directiu i el tutor decidir si aquest pot participar o no en les sortides del centre.

Qualsevol sanció relacionada amb el consum o tràfic de drogues implicarà una expulsió d'una o dues setmanes en funció de la gravetat dels fets i, a més, significarà la impossibilitat de participar en cap sortida durant un o dos cursos acadèmics.

Disciplina al servei de transport escolar

En el supòsit de mal comportament i/o d'avisos reiterats a un mateix alumne o alumna se li podrà privar el dret d'utilització del transport, en aplicació de les normes de funcionament i convivència i en coordinació amb el Consell Comarcal.

Les monitores, en cas de mal comportament, ho deixaran en constància i per escrit en un full d'incidències. Aquests fulls s'arxivaran i l'empresa de transport, l'institut i el Consell Comarcal actuaran conjuntament en conseqüència. La privació del dret d'utilització del transport pot ser d'un, dos o tres dies, una setmana, quinze dies... en funció de la gravetat de la falta.

En cas d'una falta molt greu, la pèrdua de transport pot ser immediata.

6.1.5.3. Circumstàncies atenuants i agreujants.

Circumstàncies que poden disminuir la gravetat de les faltes.

Hi ha una sèrie de circumstàncies que poden disminuir la gravetat de l'actuació de l'alumnat en una falta. A efectes de graduar les mesures correctores i les sancions, s'han de tenir en compte les següents circumstàncies:

- El reconeixement espontani de la conducta incorrecta
- No haver comès amb anterioritat faltes ni conductes contràries a les normes de convivència del centre.
- La petició d'excuses en cas d'injúries, ofenses i alteració del desenvolupament de les activitats del centre.
- L'oferiment d'actuacions compensatòries pel dany causat
- La falta d'intencionalitat

Circumstàncies que poden incrementar la gravetat de les faltes comeses pels alumnes:

- Que l'acte comès atempti contra el deure de no discriminar a cap membre de la comunitat educativa per raó de raça, origen, sexe, religió, naixement o altra circumstància personal o social.
- Que l'acte comès comporti danys, injúries o ofenses als companys d'edat inferior o als incorporats recentment al centre.
- La premeditació i la reiteració.
- La col·lectivitat i la publicitat manifesta.
- La negació de la falta comesa.

6.1.5.4. Faltes d'assistència a classe i puntualitat. Mesures correctores.

Assistència i puntualitat de l'alumnat.

1-L'assistència de l'alumnat a classe és obligatòria i la seva manca de compliment provoca una incidència negativa i directa en el procés d'aprenentatge. El professorat controlarà cada hora les faltes d'assistència de l'alumnat a classe i les introduirà a la **intranet** del centre com a **F** de falta d'assistència. Les conserges comunicaran telefònicament als pares les absències de primeres hores durant el mateix matí.

Si un alumne o alumna té absències, el pare, mare o tutors legals les podran controlar ells mateixos a través de la intranet del centre i també les podran justificar mitjançant un document de justificació de faltes d'assistència que trobaran a Consergeria i/o la podran descarregar de la pàgina web del centre. També es podran justificar mitjançant un missatge al tutor a través de la intranet del centre o bé telefònicament en el mateix moment que les conserges truquen a casa.

El professor-tutor registra l'acumulació de faltes d'assistència de l'alumne al llarg de la setmana i aquestes es comproven almenys un cop al mes a l'hora de tutoria. Així mateix també recull i arxiva els **documents justificatius** de les absències, comprovant la seva veracitat. En aquests casos la falta és justificada. (Veure annex. Punt 10.2. Model de justificació d'assistència i model de justificació de transport)

El tutor comunica, telefònicament o per escrit, als pares, les **faltes d'assistència no justificades i** assabenta al cap d'estudis, en el cas d'**absències no justificades repetides**, després que hagi procurat, en primer lloc, la solució del problema amb l'alumne i amb la seva família. Si s'escau, el tutor d'acord amb el cap d'estudis, sol·licitaran la col·laboració de l'equip d'assessorament i orientació psicopedagògica i dels serveis d'assistència social.

L'assistent social de l'EAP treballarà en estreta col·laboració amb la CAD i els tutors per tal de controlar l'absentisme dels alumnes i posar-se en contacte amb la família per informar-la i pal·liar el problema.

Cap alumne d'ESO pot sortir del centre si no el recull algú de la família. Davant el dubte o la insistència comunicar-ho a direcció (els familiars han de signar la butlleta que trobaran a consergeria).

2. L'exercici de la puntualitat a l'hora d'entrar a classe és necessari i obligatori, tant pel bon funcionament de l'Institut com pel respecte a tots els membres de la comunitat educativa. Un cop hagi tocat el timbre de primera hora del matí , si l'alumne o alumna arriben amb retard, se'ls deixarà entrar si són alumnes de l'ESO i el professor ho farà constar a la **intranet** del centre amb una **R** de retard. Les conserges seran també les responsables de controlar els retards de primeres hores. En cap cas l'alumnat romandrà pels passadissos ni pel pati. Les faltes es justifiquen sempre a consergeria.

3. Els alumnes hauran de romandre a l'aula durant el canvi de classe, excepte quan l'àrea o matèria següent s'imparteixi en una altra aula. Si un alumne o alumna arriba amb retard injustificat a l'aula se li posarà una **R** de retard a la intranet del centre.

4. Els retards de primeres hores i els retards entre classe i classe es comptabilitzaran de la manera següent:

- **20 retards**: CCC lleu. El tutor ho comunica a l'alumne i a la família.
- **40 retards**: un CCCC greu
- **60 retards**: un CCCC greu.

  Aquests retards els ha de controlar el Tutor i avisar a la Cap d'Estudis.

5. El professorat i l'equip directiu no tenen cap responsabilitat ni civil ni penal en el cas d'inassistència d'un alumne a l'Institut i de les accions que aquest alumne o alumna pugui cometre durant l'esmentada inassistència.

6.1.5.5. Falta d'assistència a classe per decisió col·lectiva de l'alumnat.

1. En cas de convocatòria de manifestació o jornada d'inassistència a classe (vaga d'alumnes) en horari escolar, aquests hauran de seguir les següents pautes:

a) El Consell de Delegats i Delegades es reunirà per estudiar i decidir, primer, si la convocatòria respon a alguna associació sindical d'estudiants legalment constituïda, si la convocatòria ha estat prèviament anunciada i la transparència de la qual estigui suficientment contrastada, segon, si la convocatòria a la inassistència a classe (vaga) o a la manifestació és unitària i, tercer, si segueix la convocatòria col·lectivament i creu viable proposar-la a les classes. En cas afirmatiu informarà de l'inici del procediment a l'equip directiu de l'Institut..

b) L'alumnat de 1r i de 2n d'ESO queda exclòs de qualsevol convocatòria. L'Institut no acceptarà cap compromís col·lectiu de participació de l'alumnat de 1r i de 2n d'ESO en una jornada d'inassistència a classe (vaga), ja que la seva implicació individual és responsabilitat exclusiva dels pares, mares o representants legals.

c) Cal fer una àmplia publicitat de la convocatòria, en la qual hi haurà de constar d'on prové la proposta i els motius de la convocatòria. Cada delegat i delegada és responsable de fer una explicació de la plataforma reivindicativa a la seva classe, fer-ne un debat en profunditat i, si s'escau, proposar-ne una votació.

d) Les votacions seran secretes i per grup. Al document de votació hi ha de constar la durada de la inassistència a classe (vaga), que no pot ser superior a dos dies. Passat aquest termini serà necessària una nova votació que ratifiqui la inassistència en les mateixes condicions. La realització i l'escrutini d'aquestes votacions ha de respectar totes les normes democràtiques.

e) El resultat de les votacions haurà de quedar reflectit en actes de votació en les quals hauran de constar els vots a favor de la proposta, els vots en contra, les abstencions i els vots nuls, així com el recompte de tot l'alumnat que ha votat. Perquè una votació sigui vàlida sempre hi ha d'haver un quòrum del 90% de l'alumnat matriculat en un grup. Els resultats totals de les votacions els recollirà un o una dels/les representants de l'alumnat en el Consell escolar i els farà saber a l'equip directiu. Aquest avís ha d'arribar al Director/a abans de les 72 hores de l'inici de la jornada d'inassistència a classe (vaga) o manifestació.

2. Si l'equip directiu considera que el procediment ha estat correctament portat a terme i la convocatòria té sentit dins de l'àmbit escolar, es seguirà el següent procediment:

a) L'equip directiu farà arribar una carta a les famílies o representants legals de l'alumnat en què comunicarà la intenció de l'alumnat d'adherir-se a la convocatòria de manifestació o de jornada d'inassistència a classe (vaga) i el nombre i horari de les classes afectades.

b) En el cas de l'alumnat de 3r i 4t d'ESO, i també els de BTX i de CFM's, CFGS i PFI els pares, mares o representants legals hauran de signar la conformitat i autoritzar la sortida de l'Institut, en el cas de manifestacions, o bé la justificació de l'absència del seu fill o filla en una jornada d'inassistència a classe (vaga). En ambdós casos, es faran responsables de l'absència de l'alumne o alumna i del que facin els seus fills i filles en l'exercici del dret d'inassistència a classe (vaga) o del dret a manifestar-se. L'autorització s'adreçarà al professorat tutor de grup, que se'n farà responsable.

c) Si la manifestació o jornada d'inassistència a classe (vaga) implica abandonar l'Institut enmig de l'horari lectiu, la sortida s'intentarà que es realitzi en acabar l'hora de classe.

3. Es posarà falta d'assistència.

4. En cap cas, una jornada d'inassistència a classe (vaga) convocada per l'alumnat és vinculant per al professorat. Per tant, s'entén que el professorat haurà de seguir exercint les seves funcions, estarà obligat a complir el seu horari habitual, a atendre l'alumnat que resta a l'Institut i que no secunda la jornada d'inassistència a classe (vaga), i no estarà obligat a ajornar les proves o exàmens programats prèviament. En cas de seguir l'activitat lectiva normal, l'alumnat que ha secundat la jornada d'inassistència a classe (vaga) o manifestació assumirà no haver rebut els ensenyaments que s'hagin pogut impartir durant la seva inassistència i el professorat podrà considerar que la matèria prevista durant la jornada de d'inassistència a classe (vaga) haurà estat explicada i, per tant, serà exigible en proves futures.

6.1.5.6. Aplicació de les mesures correctores.

Les faltes greus i molt greus només podran ésser objecte de sanció amb la prèvia instrucció d'un expedient d'acord amb els següents procediments:

a) Procediment abreujat

b) Procediment ordinari (expedient disciplinari)

a) Procediment abreujat

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.

b) Procediment ordinari: expedient disciplinari

1. 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 rescabalament de danys que es puguin establir de manera complementària en la resolució del mateix expedient.

2. 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.

3. 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.

4. 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.

5. 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.

6.2. Cicles Formatius i PFI

6.2.1. Normes de convivència.

Les normes de convivència i disciplina dins dels Cicles Formatius del INS Guissona són les contemplades en aquest NOFC de centre.

Per a cicles formatius, les normes de convivència que es destaquen són :

- Tot i ser estudis post obligatoris, **l'assistència a classe és obligatòria**, així com arribar-hi puntualment.
- El timbre és un avís que recorda que s'ha acabat l'hora, però **és el professor qui decideix quan acaba la classe**.
- **No es pot sortir al passadís ni durant hores de classe ni entre classes**, a no ser, que sigui per fer un canvi d'aula, que es farà de forma ràpida i ordenada o bé amb permís exprés del professor.
- En cas d'absència **es justificarà la falta, degudament, davant cada un dels professors** de les classes a les que no s'ha assistit i s'entregarà aquest justificant al tutor.
- L'alumne amb més d'un **20% d'absències** perdrà el dret a ser avaluat (Dos retards equivalen a una hora d'absència).

- Quan falti un professor/a s'ha de romandre a classe esperant el professor de guàrdia, si aquests no arriba s'ha de comunicar, el més aviat possible al responsable dels CF's. En cap cas pot haver un aula sense professor/a.
- Tots som responsables del manteniment i bon ús del material i instal·lacions del centre. Si algun alumne ocasiona, intencionadament, algun desperfecte al material o instal·lacions n'haurà d'abonar el cost de la reparació o substitució.
- **La normativa vigent del Departament d'Educació no permet fumar** als alumnes dins el recinte escolar. Aquest espai inclou la porta d'entrada del institut.
- Qualsevol alumne **a qui se li trobi droga o a qui se l'agafi consumint-ne**, tant al centre com a les seves rodalies, **serà sancionat amb una expulsió**.
- Cal mantenir les classes netes i, quan aquesta acabi, cal deixar-la ordenada i en la seva disposició original.
- **S'anirà al lavabo a l'hora de l'esbarjo**. Mai en hora de classe o entre classes, sense permís del professor.
- **No es poden fer servir les aules específiques sense presència d'un professor**.
- Cal respectar els companys, professorat i tot el personal docent i no docent del centre.
- **Està prohibida la utilització de telèfons mòbils** dins de l'aula i durant la sessió de classe, per tant, han d'estar apagats o en silenci. No se'n pot enregistrar imatges ni amb el mòbil ni amb qualsevol altre aparell.
- No es permet fer enregistraments sonors durant les sessions de classe sense permís exprés del professor afectat.
- El comportament, postura i disposició dintre del centre i l'aula seran els correctes. Dins de l'aula no es portaran gorres o el cap cobert per articles similars.
- **Està completament prohibit beure o menjar en cap aula del centre**. No es pot menjar xiclet.
- No és admissible la **falta de puntualitat reiterada** sense una justificació.
- La manera d'expressar qualsevol queixa serà: al professor de la classe en el mateix moment en primer lloc, tutor/a, en segon lloc, cap d'estudis i equip directiu en darrer lloc.

L'incompliment d'aquestes normes suposarà l'aplicació d'un Comunicat de Conducta Contrària a la Convivència (CCCC). L'acumulació de 2 CCCC comportarà l'aplicació de sanció segons la tipologia de les faltes comeses.

Normes generals de convivència:

-Passadissos i canvi d'aula.

- En qualsevol ocasió que s'hagi de canviar d'aula o de lloc de treball habitual, el desplaçament es farà amb discreció. No es pot córrer pels passadissos.
- S'ha de tenir cura de no causar cap desperfecte a les instal·lacions del centre ni al material que pertanyi a altres companys/es.
- No es pot anar al lavabo sense permís del professorat.
- No es pot sortir de l'aula entre classes.

-Tracte i llenguatge respectuós.

- S'ha de mantenir la correcció i el respecte mutu en el tracte quotidià dins l'Institut, tant amb els companys/es, com amb el professorat i personal d'administració i serveis. Cal procurar que les expressions i les paraules siguin sempre un instrument de comunicació, tot evitant insults, ofenses, grolleries, humiliacions....

Cal prendre consciència que incomplir aquestes pautes de convivència serà considerat com a FALTA GREU o MOLT GREU, així com:

- La introducció d'elements que poden ofendre la sensibilitat dels altres.
- Mantenir connectat el telèfon mòbil a classe.
- Falsificar documents.
- Prendre objectes que no són propis.
- Utilitzar MP3/MP4, equips de reproducció en general a l'aula, excepte autorització expressa del professor.
- Utilitzar els mòbils i/o càmeres fotogràfiques per enregistrar fotos o filmacions en el recinte escolar.
- Deteriorar els objectes posats al nostre servei.
- Crear situacions de perill i de risc per a un/a mateix o per als altres.
- Amenaçar, increpar i/o agredir qualsevol membre de la comunitat escolar.
- Actes d'indisciplina, injúria o ofensa contra qualsevol membre de la comunitat escolar.

A més, l'Institut no es farà responsable de la pèrdua, desperfectes o robatoris de cap aparell electrònic (mòbil, Mp3, Mp4, ordinadors, etc...) que l'alumne porti al centre.

- Manteniment i conservació.

- És obligació de tothom mantenir l'Institut en bon estat, així com mantenir un tracte acurat del material que hi ha a les dependències: aulari, tallers, laboratoris, biblioteca, aules d'informàtica, aula audiovisual,etc...
- És obligació de tothom mantenir l'Institut net. Cal llençar totes les deixalles a la paperera adient d'acord amb els criteris mediambientals (papers, plàstic i rebuig)
- Després de l'última hora de classe, les aules restaran el més netes possibles i ordenades. Finestres tancades, porta tancada, taules i cadires ordenades.
- Qualsevol desperfecte i brutícia causada intencionadament o per negligència serà responsabilitat de l'autor/a i es considerarà com a falta.

- Desperfectes.

- Cal mantenir el centre net, respectar-lo i evitar l'ús indegut i/o perillós de qualsevol instal·lació. S'entén que aquestes mesures són extensives a qualsevol àrea coberta o no coberta delimitada per les tanques de l'Institut. L'alumne/a que intencionadament o per actituds contràries a la convivència causi algun deteriorament haurà de fer-se càrrec de les despeses que generin pel mal ús o, en el seu cas que sigui possible, col·laborar personalment en la reparació del desperfecte; si no surt el/la responsable, se'n farà càrrec el grup. Aquesta norma s'entén que s'aplicarà en les mateixes condicions quan l'alumne/a sigui fora del centre en activitats lectives.
- Tothom és responsable del material i instal·lacions de l'edifici. Ningú no té per què tolerar cap tipus de destrossa, mal ús o deteriorament intencionat del material i de les instal·lacions que tots utilitzem i que molts d'altres hauran d'utilitzar.

- Ús d'espais.

- Durant tot l'horari de classes, a les escales, passadissos, vestíbul, i en general a tots els espais comunitaris, no hi ha d'haver alumnes; han de ser tots a les aules, tallers, laboratoris, etc. o bé fora del centre. És responsabilitat del professorat de guàrdia en concret, i de tot el personal de l'Institut en general, vetllar perquè al centre es produeixi un ambient de silenci i ordre que permeti l'activitat educativa amb normalitat i qualitat.
- Als laboratoris, aules d'informàtica, tallers, i en general a les aules específiques, els/les responsables d'aquests espais elaboraran criteris específics d'utilització, optimització i control d'acord amb les pròpies necessitats.

6.2.1.1. Conductes contràries a les normes.

1. Les faltes injustificades de puntualitat o d'assistència a classe.

2. Els actes d'incorrecció o desconsideració amb altres membres de la comunitat educativa.
3. Els actes injustificats que alterin el desenvolupament normal de les activitats del centre.
4. Els actes d'indisciplina i les injúries o les ofenses contra membres de la comunitat educativa.
5. El deteriorament i maltractament causat intencionadament, de les dependències del centre, del material d'aquest o de la comunitat educativa.

6.2.1.2.Conductes greument perjudicials.

1. Els actes greus d'indisciplina, injúries o ofenses contra membres de la comunitat educativa.
2. L'agressió física o amenaces contra altres membres de la comunitat educativa.
3. La suplantació de la personalitat en actes de la vida docent i la falsificació o sostracció de documents i material acadèmic.
4. El deteriorament greu, causat intencionadament, de les dependències del centre, el material d'aquest o dels objectes i les pertinences d'altres membres de la comunitat educativa.
5. Els actes injustificats que alterin greument el desenvolupament de les activitats del centre.
6. Les actuacions i les incitacions a actuacions perjudicials per a la salut i la integritat personal dels membres de la comunitat educativa del centre.
7. La reiterada i sistemàtica comissió de conductes contràries a les normes de convivència. A partir de tres expulsions de classe es podrà proposar l'obertura d'un expedient disciplinari amb la sanció màxima de tres dies.

6.2.1.3. Circumstàncies atenuants.

A. El reconeixement espontani de la conducta incorrecta.
B. No haver comès amb anterioritat altres faltes.
C. La petició sincera d'excuses.
D. La falta d'intencionalitat.
E. Les circumstàncies personals, familiars i socials.

6.2.1.4. Circumstàncies agreujants.

A. Actes de tipus discriminatori.

B. La premeditació i reiteració.

C. Col·lectivitat i/o publicitat manifesta.

D. Falta de reconeixement de la conducta incorrecta.

E. Negativa a la petició d'excuses.

Les faltes comeses a l'empresa es tractaran i sancionaran amb la mateixa normativa que le comeses en el centre educatiu.

6.2.2. Sancions.

6.2.2.1.Conductes contràries a les normes.

1.1. Realització de tasques acadèmiques en horari no lectiu.

1.2. Suspensió del dret de participar en alguna activitat extraescolars o complementàries.

1.3. Amonestació oral.

1.4. Amonestació escrita per part del tutor/a de l'alumne/a, al cap d'estudis o la directora del centre. En el cas dels menors d'edat, els pares tindran coneixement per escrit de l'amonestació.

1.5. Compareixença immediata davant el cap d'estudis o director del centre.

1.6. Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un període no superior a cinc dies lectius.

6.2.2.2. Conductes greument perjudicials.

(les sancions següents s'aplicaran obrint prèviament a la instrucció d'un expedient. Correspondrà al director/a del centre imposar-les.)

2.1. Realització de tasques educadores en horari no lectiu. i/o la reparació econòmica dels danys causats al material del centre o bé al d'altres membres de la comunitat educativa. La realització d'aquestes tasques no es podrà prolongar per un període superior a un mes.

2.2. Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries del

centre en un període que no podrà ser superior al que resti per a la finalització del corresponent curs acadèmic.

2.3. Canvi del grup classe.

2.4. Suspensió del dret d'assistència al centre o a determinades classes per un període no superior a 20 dies lectius, sense pèrdua de l'avaluació contínua i amb l'obligació de realitzar determinats treballs acadèmics al domicili de l'alumne/a.

2.5. Inhabilitació per cursar estudis al centre durant el període que resti fins la finalització del corresponent curs acadèmic.

2.6. Inhabilitació definitiva per a cursar estudis al centre en el que es va cometre la falta.

Si els fets són tan greus que generen alarma dins la comunitat educativa la sanció cautelar i/o suspensió temporal del dret d'assistència al centre podrà iniciar-se paral·lelament a l'obertura de l'expedient mitjançant una trucada telefònica del director als pares, en el cas dels menors d'edat.

En casos molt greus, i després d'una valoració objectiva dels fets efectuada per l'instructor/a, el director/a de manera molt excepcional tenint en compte la pertorbació de l'activitat del centre, els danys causats i la transcendència de la falta, podrà prolongar el període màxim de la suspensió temporal, sense arribar a superar en cap cas el termini de vint dies lectius.

Durant aquestes mesures provisionals el centre, mitjançant el tutor/a, lliurarà a l'alumne/a un pla detallat de les activitats que ha de realitzar i establirà les formes de seguiment i control durant els dies de no assistència al centre per tal de garantir el dret a l'avaluació contínua.

La direcció del centre ha de comunicar als pares, en el cas de menors d'edat, la decisió que adopti als efectes dels expedients, si ho creu convenient, puguin sol·licitar el centre, , en un termini de tres dies la seva revisió per part del consell escolar, el qual pot proposar les mesures que consideri oportunes.

Els alumnes objecte d'obertura d'expedient no podran ser delegats de curs. Si ja ho són hauran de ser rellevats per l'alumne següent més votat en l'acta d'elecció de delegats d'inici de curs.

Els alumnes objecte d'obertura d'expedients, a criteri de l'equip docent podran ser exclosos d'aquelles activitats que requereixin sortir de l'Institut, és a dir, viatges, sortides, etc.

6.2.2.3. Mesures correctores i aplicació per acumulació de comunicats de conducta contrària.

Els CCCC es comptabilitzaran de la següent manera a **ESO**:

- Acumulació de 2 CCCC → Avís

- Acumulació de 3 CCCC → Expulsió d'1 dia.
- Acumulació de 4 CCCC → Expulsió de 2 dies.
- Acumulació de 5 CCCC → Expulsió de 3 dies.
- Acumulació de 6 CCCC → Expulsió de 5 dies.
- Acumulació de 9 CCCC → Expulsió de 10 dies.
- Acumulació de 12 CCCC → Expulsió de 15 dies.

6.2.3.Faltes d'assistència a classe i puntualitat. Mesures correctores.

L'assistència de l'alumnat és obligatòria a totes les hores previstes per a cadascuna de les unitats formatives que cursi i totes les hores previstes del mòdul de formació en centres de treball.

L'assistència de l'alumnat és condició necessària per a l'avaluació contínua. En el cas de manca d'assistència sense justificació, s'aplicarà el NOFC, d'acord la llei 12/2009 d'educació i el Decret 102/2010, sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya.

Són faltes JUSTIFICADES d'assistència, totes aquelles que es puguin acreditar mitjançant un document oficial.

Aquestes no commutaran per a la pèrdua del dret d'avaluació contínua.

Aquestes repercutiran a la nota final de les unitats formatives a criteri del professor/a.

Procés que ha de fer l'alumne per justificar una falta:

1. L'alumne mostra el **justificant oficial** al professor/a afectats
2. El/s professor/s afectat/s comprova el **justificant oficial** i s'anota la falta justificada al quadern del professor/a
3. L'alumne entrega el **justificant oficial** al tutor/a del curs

Aquest document (**justificant oficial**) s'ha d'entregar al tutor del curs en el màxim **de tres dies**.

Quan un alumne hagi faltat injustificadament el **10%** de les hores d'una unitat formativa (UF) rebrà un avís per escrit. Quan aquest mateix alumne, arribi al **20%** de faltes injustificades, rebrà una amonestació per escrit que li denegarà el dret d'avaluació contínua. Aquest escrit li lliurarà el professor/a afectat i després li comunicarà aquest fet al tutor. Per a superar la UF, aquest alumne haurà d'examinar-se en la convocatòria extraordinària.

La pèrdua de l'avaluació continua es pot fer constar al bolletí de notes.

Si l'alumne arriba amb retard i no pot accedir a classe, en cap cas podrà romandre als passadissos, el professor de guàrdia l'indicarà el lloc on pot estar. Dos retards equivalen a

una falta d'assistència.

6.2.4. Falta d'assistència a classe per decisió col·lectiva de l'alumnat.

INASSISTÈNCIA COL•LECTIVA D'ALUMNAT

En el cas de convocatòria de vaga cal tenir present:

1. La responsabilitat i la decisió últimes que l'alumne/a menor d'edat la faci o no, és sempre dels pares.

2. La pèrdua de dies lectius perjudica sobretot l'alumnat.

3. Una convocatòria de vaga no implica necessàriament l'obligació d'haver-la de fer; la vaga s'ha d'exercir amb responsabilitat tot valorant la força i el pes de les raons que l'originen.

4. L'Institut té una normativa que regula les vagues de l'alumnat i que és d'obligat compliment per part de tothom.

En els ensenyaments post-obligatoris, els reglaments de règim interior han de regular les condicions en què no s'han de considerar falta ni ser objecte de sanció les decisions col•lectives de l'alumnat sobre la seva assistència a classe, quan siguin resultat de l'exercici del dret de reunió i el consell de delegats i delegades ho hagi comunicat prèviament a la direcció del centre.

les decisions col•lectives adoptades per l'alumnat en relació amb la seva assistència a classe, en exercici del dret de reunió i prèviament comunicades a la direcció del centre hauran de disposar de la corresponent autorització dels pares, mares o tutors en el cas dels alumnes menors d'edat per a que no tinguin la consideració de falta.

Els centres han de garantir el dret de l'alumnat que no desitgi secundar les decisions sobre l'assistència a classe a romandre al centre degudament atès."

Procés d'autorització de vaga

El delegat de cada grup promourà una votació secreta i aixecarà acta, per a que els alumnes es manifestin sobre la convocatòria de vaga. Es prioritzarà que les assemblees, convocades i conduïdes pel delegat de classe, es facin en hora de tutoria o en hora de pati.

El delegat de cada grup farà el recompte global i lliurarà per escrit a la direcció el resultat final de les votacions mitjançant un acta on a més hi constarà un manifest o escrit de

convocatòria de la vaga, relació d'entitats i/o sindicats convocants i altra informació que els delegats considerin rellevant, la direcció podrà requerir més informació. L'escrit haurà de presentar-se a la direcció del centre com a mínim quaranta vuit hores abans del dia de vaga.
En cas que el sí a la vaga sigui majoritari en el total (80%) de l'alumnat convocat a votació, la vaga quedarà convocada. En cas contrari, la vaga es desconvoca.

Abans de la jornada de vaga, la direcció lliurarà als tutors el full d'autorització perquè els alumnes menors d'edat el retornin degudament signat pels pares.
Els alumnes que no presentin aquest full abans de la jornada de vaga incorreran, si fan vaga, en falta per absència injustificada, amb les conseqüències establertes en el Reglament de Règim Intern.

En tot cas es respectarà el dret dels alumnes que així ho vulguin a acudir a classe normalment durant la jornada de vaga. La direcció del centre dictarà les mesures organitzatives necessàries per garantir aquest dret.

7. L'alumnat i el professorat

7.1. L'alumnat

7.1.1. Drets.

1- Dret a la formació. L'alumnat té dret a rebre una formació que li permeti aconseguir el desenvolupament integral de la seva personalitat, dintre dels principis ètics, morals i socials comunament acceptats en la nostra societat.

Per tal de fer efectiu aquest dret, la formació de l'alumnat ha de comprendre:

1.1. La formació en el respecte dels drets i llibertats fonamentals i en l'exercici de la tolerància i de la llibertat dins els principis democràtics de convivència.

1.2. El coneixement del seu entorn social i cultural i, en especial, de la llengua, la història, la geografia, la cultura i la realitat social catalanes i el respecte i la contribució a la millora de l'entorn natural i del patrimoni cultural.

1.3. L'adquisició d'habilitats intel·lectuals, de tècniques de treball i d'hàbits socials, com també de coneixements científics, tècnics, humanístics, històrics i artístics i d'ús de les tecnologies de la informació i de la comunicació.

1.4.L'educació emocional que el capaciti per al desenvolupament de relacions harmòniques amb ell mateix i amb els altres.

1.5. La capacitació per a l'exercici d'activitats intel·lectuals i professionals.

1.6. La formació religiosa i moral d'acord amb les seves pròpies conviccions o, en el cas de l'alumnat menor d'edat, les dels seus pares, mares o persones en qui recau l'exercici de la tutela, dins el marc legalment establert.

1.7. La formació en coeducació i en el respecte de la pluralitat lingüística i cultural.

1.8. La formació per a la pau, la cooperació, la participació i la solidaritat entre els pobles.

1.9. L'educació que asseguri la protecció de la salut i el desenvolupament de les capacitats físiques.

1.10. Tot l'alumnat té el dret i el deure de conèixer les institucions europees, la Constitució Espanyola i l'Estatut d'autonomia de Catalunya.

L'organització de la jornada de treball escolar s'ha de fer prenent en consideració, entre altres factors, el currículum, l'edat, les propostes i els interessos de l'alumnat, per tal de permetre el ple desenvolupament de la seva personalitat.

2- Dret a la valoració objectiva del rendiment escolar

2.1.L'alumnat té dret a una valoració objectiva del seu progrés personal i rendiment escolar, per la qual cosa se l'ha d'informar dels criteris i procediments d'avaluació, d'acord amb els objectius i continguts de l'ensenyament.

2.2.L'alumnat i, quan és menor d'edat, els seus pares, tenen dret a sol·licitar aclariments del professorat respecte de les qualificacions amb què s'avaluen els seus aprenentatges en les avaluacions parcials o les finals de cada curs.

2.3.L'alumnat, o els seus pares, poden reclamar contra les decisions i qualificacions que, com a resultat del procés d'avaluació, s'adoptin al final d'un curs, cicle o etapa d'acord amb el procediment establert. Aquestes reclamacions han de fonamentar-se en alguna de les causes següents:

a) La inadequació del procés d'avaluació, o d'algun dels seus elements, en relació amb els objectius o continguts de l'àrea o matèria sotmesa a avaluació o amb el nivell previst a la programació per l'òrgan didàctic corresponent.

b) La incorrecta aplicació dels criteris i procediments d'avaluació establerts.

3- Dret al respecte de les pròpies conviccions

3.1.L'alumnat té dret al respecte de les seves conviccions religioses, morals i ideològiques, a la llibertat de consciència i al respecte a la seva intimitat en relació amb aquelles creences i conviccions.

3.2.L'alumnat, i els seus pares, si l'alumne o l'alumna és menor d'edat, te dret a rebre informació prèvia i completa sobre el projecte educatiu o, en el seu cas, el caràcter propi del centre.

3.3.L'alumnat té dret a rebre un ensenyament que fomenti el respecte a les persones sense manipulacions ideològiques o propagandístiques.

4- Dret a la integritat i la dignitat personal

L'alumnat té els drets següents:

a) Al respecte de la seva identitat, integritat física, la seva intimitat i la seva dignitat personal.

b) A la protecció contra tota agressió física, emocional o moral.

c) A dur a terme la seva activitat acadèmica en condicions de seguretat i higiene adequades.

d) A un ambient convivencial que fomenti el respecte i la solidaritat entre els companys.

e) Al fet que els centres educatius guardin reserva sobre tota aquella informació de què disposin, relativa a les seves circumstàncies personals i familiars, sens perjudici de satisfer les necessitats d'informació de l'administració educativa i els seus serveis, de conformitat amb l'ordenament jurídic, i de l'obligació de comunicar a l'autoritat competent totes aquelles circumstàncies que puguin implicar maltractaments per a l'alumnat o qualsevol altre incompliment dels deures establerts per les lleis de protecció del menor.

5- Dret de participació

5.1.L'alumnat té dret a participar en el funcionament i la vida del centre en els termes que preveu la legislació vigent.

5.2.Els centres educatius sostinguts amb fons públics han de regular mitjançant els corresponents reglaments de règim interior el sistema de representació de l'alumnat, mitjançant delegats i delegades, el funcionament d'un consell de delegats i delegades, i la representació de l'alumnat en el consell escolar del centre.

5.3.Els membres del consell de delegats i delegades tenen el dret de conèixer i consultar la documentació administrativa del centre necessària per a l'exercici de les seves activitats, a criteri del director o de la directora del centre, sempre que no pugui afectar el dret a la intimitat de les persones.

5.4.El centre ha de fomentar el funcionament del consell de delegats i delegades i protegir l'exercici de les seves funcions per part dels seus membres.

6- Dret de reunió i associació

6.1.L'alumnat té dret a reunir-se en el centre. L'exercici d'aquest dret es desenvoluparà d'acord amb la legislació vigent i tenint en compte el normal desenvolupament de les activitats docents.

6.2.L'alumnat té dret a associar-se, així com a la formació de federacions i confederacions pròpies. Les associacions que constitueixin poden rebre ajuts d'acord amb la legislació vigent.

6.3. La reglamentació del dret de reunió ha de permetre l'agilitat del procés i, per tant, no pot incloure procediments d'autorització o de comunicació prèvia que dificultin el seu exercici. Els centres educatius han de vetllar perquè s'estableixi un horari de reunions dels representants de l'alumnat que asseguri el normal exercici dels seus drets i ha de permetre la possibilitat que determinades reunions, especialment les reunions dels delegats i delegades de curs, s'efectuïn en horari lectiu.

7- Dret d'informació

L'alumnat ha de ser informat pels seus representants i pels de les associacions d'alumnes tant sobre les qüestions pròpies del seu centre com sobre aquelles que afectin altres centres educatius. L'exercici d'aquest dret s'ha d'ajustar al que estableix l'article 12.

8- Dret a la llibertat d'expressió

L'alumnat té dret a manifestar les seves opinions, individualment i col·lectiva, amb llibertat, sens perjudici dels drets de tots els membres de la comunitat educativa i del respecte que, d'acord amb els principis i drets constitucionals, mereixen les persones.

9- Dret a l'orientació escolar, formativa i professional

9.1.L'alumnat té dret a una orientació escolar i professional que estimuli la responsabilitat i la llibertat de decidir d'acord amb les seves aptituds, les seves motivacions, els seus coneixements i les seves capacitats.

9.2.Per tal de fer efectiu aquest dret, els centres reben suport adequat de l'administració educativa, la qual pot promoure a tal fi la cooperació amb altres administracions i institucions.

10- Dret a la igualtat d'oportunitats

10.1. L'alumnat té dret a rebre els ajuts necessaris per compensar possibles mancances de tipus personal, familiar, econòmic o sociocultural, amb la finalitat de crear les condicions adequades que garanteixin una igualtat d'oportunitats real.

10.2. L'administració educativa garanteix aquest dret mitjançant l'establiment d'una política d'ajuts adequada i de polítiques educatives d'inclusió escolar.

11- Dret a la protecció social

11.1.L'alumnat té dret a protecció social en supòsits d'infortuni familiar, malaltia o accident. En els casos d'accident o de malaltia prolongada, l'alumnat té dret a rebre l'ajut que necessiti mitjançant l'orientació, material didàctic i els ajuts imprescindibles per tal que l'accident o malaltia no suposin un detriment del seu rendiment escolar.

11.2.L'administració educativa ha d'establir les condicions oportunes per tal que l'alumnat que pateixi una adversitat familiar, un accident o una malaltia prolongada no es vegi en la impossibilitat de continuar i finalitzar els estudis que estigui cursant. L'alumnat que cursi nivells obligatoris té dret a rebre en aquests supòsits l'ajut necessari per tal d'assegurar el seu rendiment escolar.

12- Dret a la protecció dels drets de l'alumnat

12.1.Les accions que es produeixin dins l'àmbit dels centres educatius que suposin una transgressió dels drets de l'alumnat que s'estableixen en aquest Decret o del seu exercici poden ser objecte de queixa o de denúncia per part de l'alumnat afectat o dels seus pares, quan aquest és menor d'edat, davant del director o de la directora del centre.

12.2. Amb l'audiència prèvia de les persones interessades i la consulta, si escau, al consell escolar, el director o la directora ha d'adoptar les mesures adequades d'acord amb la normativa vigent.

12.3.Les denúncies també poden ser presentades davant els serveis territorials del Departament d'Educació i Universitats. Les corresponents resolucions poden ser objecte de recurs d'acord amb les normes de procediment administratiu aplicables.

7.1.2. Deures

13- Deure de respecte als altres

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

14- Deure d'estudi

14.1.L'estudi és un deure bàsic de l'alumnat que comporta el desenvolupament de les seves aptituds personals i l'aprofitament dels coneixements que s'imparteixen, amb la finalitat d'assolir una bona preparació humana i acadèmica.

14.2. Aquest deure bàsic es concreta, entre altres, en les obligacions següents:

a)Assistir a classe, participar en les activitats formatives previstes a la programació general del centre i respectar els horaris establerts.

b)Realitzar les tasques encomanades pel professorat en l'exercici de les seves funcions docents.

c)Respectar l'exercici del dret a l'estudi i la participació dels seus companys i companyes en les activitats formatives.

15- Deure de respectar les normes de convivència

El respecte a les normes de convivència dins el centre docent, com a deure bàsic de l'alumnat implica les obligacions següents:

a) Respectar la llibertat de consciència i les conviccions religioses, morals i ideològiques, com també la dignitat, la integritat i la intimitat de tots els membres de la comunitat educativa.

b) No discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe o per qualsevol altra circumstància personal o social.

c) Respectar el caràcter propi del centre, quan existeixi, d'acord amb la legislació vigent.

d) Respectar, utilitzar correctament i compartir els béns mobles i les instal·lacions del centre i dels llocs on dugui a terme la formació pràctica com a part integrant de l'activitat escolar.

e) Complir el reglament de règim interior del centre.

f) Respectar i complir les decisions dels òrgans unipersonals i col·legiats i del personal del centre, sens perjudici que pugui impugnar-les quan consideri que lesionen els seus drets, d'acord amb el procediment que estableixi el reglament de règim interior del centre i la legislació vigent.

g) Participar i col·laborar activament amb la resta de membres de la comunitat escolar, per tal d'afavorir el millor desenvolupament de l'activitat educativa, de la tutoria i l'orientació i de la convivència en el centre.

h) Propiciar un ambient convivencial positiu i respectar el dret de la resta de l'alumnat al fet que no sigui pertorbada l'activitat normal en les aules.

7.2. El professorat

Drets i deures dels mestres i els professors en l'exercici de la funció docent (LEC Art. 29)

7.2.1. Drets

Els mestres i els professors són els professionals que exerceixen la responsabilitat principal del procés educatiu i l'autoritat que se'n desprèn. Aquesta responsabilitat, en el marc definit per l'article 104, inclou la transmissió de coneixements, destreses i valors.

L'administració educativa i els titulars dels centres han de promoure els instruments i les condicions adequats per al perfeccionament, la promoció i el desenvolupament professionals del professorat.

El professorat ocupa la posició preeminent en l'exercici de les seves funcions docents, en què gaudeix d'autonomia, dins els límits que determina la legislació i en el marc del projecte educatiu.

7.2.2. Deures

- **Normes de règim intern del professorat**

L'estructura organitzativa del nostre institut ens obliga a una acció coordinada per aconseguir un bon funcionament del centre en la seva globalitat, per això, exposem algunes mesures i actituds que cal tenir en compte:

a) Arribar puntualment a les hores d'inici de les classes i en els canvis de classe. No cal dir la importància que això té pel que fa a les guàrdies.

b) Avisar al més aviat possible en cas d'absència no prevista (malaltia, força major sobtada, etc) i informar el membre de l'equip directiu que estigui de guàrdia, de la durada d'aquesta absència.

c) Deixar feina per als professors de guàrdia, en el cas d'una absència prevista.

d) Després de qualsevol absència, omplir el full de justificació de faltes i lliurar-lo al més aviat possible a la directora. Adjuntar, sempre que es pugui, un document justificatiu.

e) Implicar-se en qualsevol situació anòmala que detecti a qualsevol hora i a qualsevol indret del centre.

f) No excloure mai cap alumne de l'aula sense posar l'oservació i el motiu d'expulsió a la Intranet del centre i encomanar-li una feina per fer a l'aula (P16). D'aquesta exclusió han de tenir constància els pares, trucant a casa i explicant els motius de l'expulsió i a través de la Intranet on hi figurarà l'expulsió.

g) No deixar sortir mai els alumnes de l'aula abans que toqui el timbre.

h) A l'hora de l'esbarjo s'han de tancar les portes de les aules o dependències amb clau i en finalitzar les classes del matí o de la tarda, cal que l'últim professor que utilitza l'aula o dependència,comprovi el correcte estat de l'aula (llums apagats, cadires sobre les taules, persianes baixades i finestres tancades...) abans de tancar amb clau. Durant l'esbarjo cap alumne no pot romandre a l'aula sense professor (i això no és responsabilitat dels professors de guàrdia de pati, sinó dels que finalitzen la classe a les 11:45).

i) Deixar sempre tancada la porta d'entrada i procurar que cap alumne pugui entrar o sortir aprofitant que algun adult ha obert la porta.

j) Portar un estricte control de l'assistència dels alumnes, a totes les activitats docents, tant pels professors d'àrea com pels de guàrdia.

- **Horari laboral i assistència del professorat**

L'horari laboral setmanal actualment és de 37 hores i mitja. D'aquestes, se'n dedicaran 19h lectives, 9 hores d'activitats complementàries d'horari fix(guàrdies, tutoria, reunions, entrevistes pares…), 1 hora no lectiva, 2 hores més, no sotmeses a horari fix, dedicades a avaluacions, claustre... Les 7 i mitja restants, es dedicaran a activitats relacionades amb la docència i formació permanent, que no s'hauran de fer necessàriament en el centre.

- **La permanència**

Aquest espai de temps s'ha de romandre al centre i serveix per realitzar activitats docents i funcions assignades.

- **Les guàrdies**

ESO i Batxillerat

A cada professor li seran assignades les hores de guàrdia necessàries pel bon funcionament del centre.

Cada hora es procurarà, sempre que ho permeti la disponibilitat de professorat, que hi hagi al menys tres professors de guàrdia.

La durada de les guàrdies és de timbre a timbre.

Hi ha dos tipus de guàrdia: d'hores lectives i de pati.

-Guàrdia d'hores lectives. Correspon als professors d'aquestes guàrdia:

a) Controlar l'estricte compliment de l'horari per part dels alumnes.
b) Mantenir l'ordre i la disciplina acadèmiques als passadissos, espais exteriors i dependències amb alumnes sense professors.
c) En cas d'absència d'algun professor, suplir la manca d'assistència mantenint l'ordre acadèmic a la seva classe i posar les tasques encomanades pel professor absent.
d) Signar el full de guàrdies i anotar-hi les absències dels professors.
e) Als canvis de classe, verificar que els alumnes no surtin de classe, si no és per canviar d'aula.
f) Vigilar que no hi hagi alumnes al patí sense professors, sobretot a les hores d'entrada.

g) Sortir al passadís assignat al començament de l'hora i vetllar pel seu ordre: obrir les aules, si cal i que els alumnes esperin dins l'aula.

-Guàrdia de pati:

Els professors de guàrdia de pati, hauran de mantenir l'ordre i disciplina acadèmica als passadissos i al pati, vigilant que:

a) No hi hagi baralles ni cap altre disturbi entre els alumnes.
b) Els alumnes d'ESO no surtin fora de les instal·lacions del centre.
c) Atendre als alumnes que es poden fer mal.
d) S'utilitzin les papereres i no s'embruti el terra.
e) No hi hagi alumnes a les aules ni als passadissos, llevat de quan els calgui utilitzar els serveis(deu primers minuts de pati) o estiguin acompanyats per un professor.
f) No deixar entrar als alumnes dins el recinte.
g) En cas de pluja els alumnes hauran de romandre al poliesportiu. En aquests casos la guàrdia es podrà veure reforçada pels conserges, membres de l'equip directiu o professors voluntaris.

<u>Cicles Formatius i PFI</u>

LES GUÀRDIES.

Entenem les guàrdies com un instrument de servei i una necessitat per al correcte funcionament de la feina docent i del centre.

La disciplina, l'ordre, l'absència de sorolls i tranquil·litat fora de l'aula, són imprescindibles per a que el/la professor/a dins de l'aula pugui treballar correctament.

El professor/a de guàrdia haurà d'atendre i resoldre qualsevol incidència que es produeixi mentre realitza la guàrdia.

Posarà en coneixement de l'equip directiu qualsevol incidència rellevant que es produeixi durant la seva guàrdia.

Reclamarà l'ajuda necessària per atendre les emergències que es puguin produir.

PROCEDIMENT DE REALITZACIÓ DE LES GUÀRDIES ALS CICLES FORMATIUS.

El procediment per a la realització de les guàrdies als cicles formatius ser el següent:

-El cap d'estudis posarà cada dia en un lloc ben visible de la sala de professors el llibre de signatures de les guàrdies diaries cumplimentat amb les absècies del dia i l'assignació del professor substitut.

-El professor/s de guàrdia romandrà localitzable tota l'hora de dita guàrdia en la sala de professors encara que no tingui cap substitució a fer degut a la falta d'algun professor durant l'hora assignada.

-Tant si ha de fer la guàrdia com si no s'ha de fer, és obligatori que el professor signi el registre de guàrdies en l'hora i el dia de la realització de la mateixa.

FALTA D'ASSISTÈNCIA D'UN PROFESSOR/A

Tot i que, donat la flexibilitat del nostre horari, les faltes d'assistència seran les mínimes, els motius de falta del professorat podrà venir donat per:

- Absència imprevista, és a dir, indisposició sobtada, problemes en el desplaçament al centre, reunió urgent dins o fora de l' Institut, etc.

- Absència prevista per assumptes propis, és a dir, visita mèdica, assumpte familiar greu, etc. o per motius acadèmics, és a dir, acompanyament d'alumnes a activitats fora del centre.

La persona més idònia per a suplir un professor/a és un altre professor/a del mateix departament o un/a professor/a que imparteixi matèria en el mateix grup.

Si no és possible aquesta solució, es prepararà feina per al professor de guàrdia.

Es podrà demanar la substitució a un company/a que imparteixi en el mateix equip docent o bé fer un canvi de classe. Sempre informant d'aquesta circumstància al cap d'estudis i a la directora.

Si les hores d'absència coincideixen a primera o última hora, l'alumnat podrà entrar o marxar una hora abans. Els menors d'edat hauran de tenir autorització expressa dels pares.

Si l'horari del grup afectat i del professorat ho permet, es podran fer canvis d'hora en les matèries per a poder situar aquesta absència a primera o última hora del dia, i així, aplicar lo expressat anteriorment.

Si el professor preveu que haurà de faltar un dia complet o alguna de les hores, haurà d'omplir la prescriptiva sol·licitud i entregar-la a la direcció per a la seva aprovació.

(Veure annex. Punt 10.3. Model de sol·licitud de permís de treball o Comunicat d'absència del treball i Model responsable justificativa d'absència per motius de salut o d'assistència a consulta mèdica).

7.2.3. Acollida del professorat nou.

El primer dia d'inici de curs la direcció del centre realitza una reunió amb el professorat de nova incorporació al centre, tant sigui per ocupar una plaça definitiva, comissions de serveis, pràctiques, destinacions provisionals o substitucions i interinatges.

En aquesta reunió inicial es facilita la informació bàsica sobre el funcionament del centre.

En cas d'incorporacions de professorat nou al llarg del curs per cobrir substitucions, la rebuda inicial la realitzarà el cap d'estudis o qualsevol membre de l'equip directiu que estigui disponible en el moment de la incorporació del professor substitut,

L'equip directiu disposa d'un full amb un protocol amb les actuacions que es realitzen i als professors que s'incorporen per primera vegada al centre.

La seva acollida o benvinguda és a nivell de cap de departament, professorat del departamente i, per últim, la resta del professorat.

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

8.1. Pares i mares dels alumnes.

Es considera pare o mare d'alumne, les persones físiques amb la pàtria potestat sobre l'alumne des del moment de la matriculació del seu fill al centre. Es consideraran a efectes d'elecció de representants, tant el pare com la mare o tutor autoritzat. Es perdrà aquesta condició en els casos següents: pèrdua legal de la pàtria potestat, fi de l'escolarització de l'alumne o baixa de l'alumne al centre.

Drets i deures del pares i mares dels alumnes

<u>Es consideren DRETS dels pares i mares dels alumnes:</u>

a) Participar en la gestió educativa, d'acord amb la legislació vigent, sense cap tipus de marginació per creences, raça o religió.

b) Ser atesos pels professors i pel tutor del seu fill, en els horaris fixats en la programació general del centre (una hora setmanal).

c) Assistir a les reunions, degudament convocades pel centre.

d) Rebre informació correcta i puntual del comportament i de l'activitat acadèmica i conductual del seu fill.

e) Pertànyer a l'AMPA, segons els seus reglaments específics.

f) Elegir l'ensenyament religiós pel seu fill, segons l'oferta educativa del centre.

g) Elegir i ser elegit membre del consell escolar de l'Institut.

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

Es consideren DEURES dels pares i mares dels alumnes:

a) Acceptar els objectius i els principis expressats en el projecte educatiu del centre i la normativa recollida en el present reglament.

b) Col·laborar amb els professors i altres òrgans educatius per al millor desenvolupament de les activitats del centre.

c) Assistir a les reunions convocades pels professors o d'altres òrgans de govern, per tractar assumptes relacionats amb la conducta o el rendiment acadèmic del seu fill.

d) Facilitar els materials de treball al seu fill (llibres, llibretes, xandall, bloc, etc) i que els portin al centre.

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

f) Comunicar, al professor tutor del seu fill, si aquest, pateix malalties infecto-contagioses, de caràcter crònic, o malalties que requereixen d'una atenció especial.

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

h) Justificar les absències del seu fill, davant del seu professor tutor, tal i com indica aquest reglament.

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

Els pares i mares d'alumnes o els seus tutors legals tenen el dret i el deure conèixer el rendiment acadèmic dels seus fills menors d'edat i dels majors que s'hagin manifestat de manera expressa, i qualsevol altra circumstància que influeixi sobre els mateixos. Per a això s'estableixen les mesures següents:

- Rebran informació del tutor del grup del seu fill sobre els resultats acadèmics en les avaluacions programades pel Centre.
- Dins de l'horari lectiu, el professorat tindrà una hora d'atenció a pares/mares d'alumnes, durant la qual haurà de romandre en el Centre. A principis de curs la persona tutora del grup informarà als pares del seu horari d'atenció:
- Rebrà informació, el més aviat possible, de les absències i retards a classe del seu fill.
- Podrà accedir als instruments d'avaluació que valoren el rendiment dels seus fills.

Al començament de cada curs, el Director convocarà una reunió de pares i mares amb els tutor del seu fill, on s'informarà dels aspectes més importants del funcionament del centre i del currículum.

Els pares rebran informació sobre l'orientació acadèmica i professional dels seus fills, sense perjudici que individualment qualsevol pare o mare pugui demanar aquesta informació al tutor del grup del seu fill.

La secretària del centre amb el suport dels tutors, si és el cas, comunicarà als pares tot el que es refereix a les ajudes a l'estudi que puguin sol·licitar.

Els pares i mares d'alumnes estan obligats a col·laborar en el manteniment del clima de convivència necessari per al normal desenvolupament de les activitats del centre, respectaran l'autoritat del professorat en l'exercici de les seves funcions, sense perjudici que puguin discrepar de les decisions que adopti.

La participació dels pares en els òrgans de govern es realitza a través dels seus representants en el Consell Escolar i de les associacions de Mares i Pares d'Alumnes que legalment es constitueixin.

Els pares i mares tindran dret a rebre informació dels seus representants en el consell escolar sobre els temes tractats en el mateix, així com en les juntes que es convoquen degudament per part de l'AMPAs.

8.2. Informació a les famílies

El tutor és el referent pel que fa a la comunicació entre les famílies i el centre. Per qualsevol informació que les famílies requereixin sobre el procés d'ensenyament-aprenentatge s'hauran de dirigir al tutor del grup.

Els tutors disposen d'una hora setmanal dintre del seu horari per realitzar entrevistes amb els alumnes i les famílies. L'horari de l'entrevistes entre el tutor i les famílies es fixarà de mutu acord, en funció de la urgència del tema a tractar i de la disponibilitat horària del tutor.

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

És molt important que el tutor disposi de diversos números de telèfon que permetin en cas necessari localitzar fàcilment a la família de l'alumne. Per aquesta raó convé que l'alumne faciliti el telèfon del domicili familiar i altres telèfons de contacte (telèfons de la feina dels pares, mòbils dels pares, etc…).

8.3. Associació de mares i pares d'alumnes (AMPAs)

Els pares tenen dret a constituir associacions de mares i pares (AMPAs) i/o formar-ne part. L'associació de mares i pares es regirà pel seu propi estatut.

L'AMPAs podrà disposar de les instal·lacions del centre per reunir-se, o celebrar actes relacionats amb la seva formació com a pares d'alumnes o amb activitats extraescolars, sempre que hagi sol·licitat autorització per utilitzar les instal·lacions i se li hagi atorgat el permís per part de la direcció del centre.

Objectius de l'AMPAs

• Donar suport i assistència als membres de l'associació i, en general, als pares, mares i tutors, els professors, els alumnes i els seus òrgans de govern i de participació, en tot allò que fa referència a l'educació dels alumnes en el marc de l'Institut.

• Vetllar i col·laborar si s'escau, en el correcte desenvolupament de les activitats del centre.

• Promoure la participació dels pares i mares dels alumnes en la gestió del centre, mitjançant l'AMPAs (i les seves comissions) i el Consell Escolar

• Facilitar la col·laboració de l'Institut en els àmbits social, cultural, econòmic i laboral de l'entorn.

• Col·laborar en les activitats educatives que s'acordin en el Consell Escolar.

• Organitzar activitats extraescolars, d'acord amb el Consell Escolar, que siguin d'interès pels seus associats.

• Promoure les activitats de formació de pares, mares i tutors tant des del vessant cultural com de l'específic de responsabilització de les famílies en l'educació dels seus fills.

• D'altres que, en el marc de la normativa educativa, siguin d'interès per la comunitat educativa de l'Institut.

En queda expressament exclòs tot ànim de lucre, tant pel que fa referència a ser membre de la Junta de l'AMPAs, com a l'organització d'activitats.

8.4. Alumnes delegats. Consell de participació.

Protocol d'elecció de l'equip de delegats i delegades:

- L'equip de delegats està format per un delegat/da i un sots-delegat/da per cada classe.

- Els alumnes del centre estaran organitzats per grup classe. A efectes de representació estudiantil tindrà la consideració de grup el format pels alumnes que reben l'ensenyament de les matèries comunes dins el mateix horari i amb el mateix equip de professors/es i estan a càrrec d'un mateix professor/a tutor/a.
- Cada grup designarà un/a delegat/da de grup i un/a sots-delegat/da que exercirà les funcions del primer en cas d'absència o malaltia.
- Podran ser electors/es i elegits/es tots els/les alumnes del grup classes sempre que no tingui sancions greus de comportament.
- L'elecció se celebrarà a l'aula ocupada habitualment pel grup. La Mesa Electoral estarà composta per:

✓ L'alumne de més edat com a president,amb la supervisió del tutor.

✓ Dos alumnes del grup; el més jove actuarà com a secretari/a. De la sessió s'aixecarà acta que serà arxivada a la Direcció del Centre.

✔ La votació serà nominal i secreta. El/la president/a anirà cridant l'alumnat per ordre de llista, recollirà les paperetes i les introduirà a l'urna. La votació es farà en dues rondes, a la primera ronda cada alumne votarà 2 alumnes de la classe. Si algun d'ells no vol o no pot es traurà de la llista i s'agafa el següent més votat. Es tornarà a fer una segona ronda de votació en la qual només es podrà votar entre els 4 escollits en la primera ronda. El més votat serà designat delegat/da del grup i el que li segueix en nombre de vots serà designat sotsdelegat/da.

✔ En cas d'empat es farà votació nova per desempatar.

✔ Els delegats i les delegades de cada grup constituiran la junta de delegats i delegades.

Les seves funcions seran:

- Representar el grup.
- Ser el portaveu de les inquietuds i els problemes del grup davant el tutor iels professors.
- Fer arribar per escrit als tutors les opinions, suggeriments i decisions del grup per ser tractades en sessions d'avaluació i/o equips docents i/o Consell Escolar. I també la valoració de les activitats.
- Coordinar-se amb els altres delegats i delegades des del curs i assistir a les reunions que es celebrin per organitzar i discutir problemes conjuntament.
- Informar sempre als seus companys d'allò que es tracti i decideixi en les reunions de les quals assisteix, així com altres qüestions que el grup hagi de conèixer.

- Lluitar perquè els alumnes vegin respectats els seus drets i contribuir a què compleixin els seus deures.
- Vetllar per la neteja i el bon tracte del material i instal·lacions de l'aula i avisar en cas de desperfectes al tutor i a consergeria.
- Responsabilitzar-se d'avisar al professor de guàrdia quan un professor estigui absent.
- Possibilitat de proposar i sol·licitar la dimissió d'un altre delegat/da si no fa bé les seves funcions.

9. Personal d'Administració i Serveis (PAS)

Formarà part del personal d'administració i serveis (PAS), el personal de consergeria, el personal de secretaria i el personal d'educador d'educació especial.

El/la Secretari/a exercirà el comandament d'aquest personal, segons estableix el Decret 188/2003, 1 d'agost, i la Circular del secretari general de 18 de juny de 2003 de la Generalitat de Catalunya o bé la normativa vigent en cada moment.

- **Funcions del personal de secretaria i administració**

- La gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació.

- La gestió administrativa dels documents acadèmics: llibres d'escolaritat,expedients acadèmics, títols, beques i ajuts, certificacions, diligències...

- La gestió administrativa i la tramitació d'assumptes propis del centre.

Aquestes funcions comporten la realització de les tasques següents:

1. Arxiu i classificació de documentació del centre.

2. Despatx de la correspondència i documentació (recepció, registre, classificació, tramesa, compulsa, franqueig,...)

3. Transcripció de documents i elaboració i transcripció de llistats i relacions.

4. Gestió informàtica de dades (domini de l'aplicació informàtica que correspongui en cada cas.)

5. Atenció telefònica i personal sobre assumptes propis de la secretaria administrativa del centre.

6. Recepció i comunicació d'avisos, encàrrecs interns i incidències del personal (baixes,

permisos,...)

7. Exposició i distribució de la documentació d'interès general que estigui al seu abast (disposicions, comunicats,...)

8. Comunicar telefònicament als pares, mares o tutors legals les absències imprevistes d'alumnes menors d'edat de cicles formatius de grau mitjà i de batxillerat.

9. Comandes de material, comprovació d'albarans, etc., d'acord amb l'encàrrec rebut pel director o directora o el secretari o secretària del centre.

10. Manteniment de l'inventari.

11.Control de documents comptables simples.

12. Exposició i distribució de la documentació d'interès general que estigui al seu abast (disposicions, comunicats, etc.).

13. Altres tasques que es puguin encomanar des de qualsevol membre de la direcció del centre.

La jornada i l'horari de treball del personal auxiliar d'administració (o administratiu) adscrit als centres educatius són els que estableix el Decret 56/2012, de 29 de maig, sobre jornada i horaris de treball del personal funcionari al servei de l'Administració de la Generalitat, modificat pel Decret 48/2014, de 8 d'abril, sens perjudici de les adaptacions que, per necessitats dels centres i d'acord amb la seva activitat, calgui fer per garantir-ne el funcionament adequat. En la determinació dels horaris, que han d'autoritzar els serveis territorials o, a la ciutat de Barcelona, el Consorci d'Educació, s'han de tenir en compte els objectius de millora i ampliació de l'horari d'atenció al públic, i també l'optimització de la disponibilitat del temps del personal. Els centres educatius, d'acord amb els criteris de plantilla determinats pel Departament, poden disposar de personal auxiliar d'administració a jornada completa o a jornada parcial (mitja jornada). En règim de jornada completa, la jornada laboral és de 37 hores i 30 minuts en jornada ordinària i de 35 hores en període d'estiu (entre l'1 de juny i el 30 de setembre, ambdós inclosos) de treball efectiu en còmput setmanal de dilluns a divendres. En règim de jornada parcial (mitja jornada), aquesta és de 18 hores i 45 minuts en jornada ordinària i de 17 hores i 30 minuts en període d'estiu (entre l'1 de juny i el 30 de setembre, ambdós inclosos).

- **Funcions del personal subaltern**

- Vigilar les instal·lacions del centre.

- Controlar els accessos i recepció de les persones que accedeixen al centre.

- Custodiar el material, el mobiliari i les instal·lacions del centre.

- Utilitzar i manipular màquines reproductores, fotocopiadores i similars.

- Atendre l'alumnat.

- Donar suport al funcionament i estructura del centre i també a l'equip directiu.

Aquestes funcions comporten la realització de les tasques següents:

1. Cura i control de les instal·lacions, equipaments, mobiliari i material del centre. Comunicació a la secretaria de les anomalies que es puguin detectar quan al seu estat d'ús i funcionament.

2. Encesa i tancament (posada en funcionament) de les instal·lacions d'aigua, llum, gas, calefacció i aparells que escaiguin, i cura del seu correcte funcionament.

3. Obertura i tancament dels accessos del centre, aules, despatxos, patis, instal·lacions esportives i altres espais del centre.

4. Cura i custòdia de les claus de les diferents dependències del centre.

5. Control de l'entrada i sortida de persones al centre (alumnat, públic...).

6. Recepció i atenció de les persones que accedeixen al centre.

7. Cura i control del material (recepció, lliurament, recompte, trasllat...).

8. Trasllat de mobiliari i aparells que, pel volum i/o pes no requereixin la intervenció d'un equip especialitzat.

9. Posada en funcionament dels aparells per la seva utilització (fotocopiadores, material audiovisual, etc).

10. Utilització del fax (enviament i recepció de documents).

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

12. Col·laboració en el manteniment de l'ordre de l'alumnat en les entrades i sortides.

13. Intervenció en els petits accidents de l'alumnat, segons el protocol d'actuació del centre.

14. Recollida i distribució dels justificants d'absència dels alumnes i col·laboració en el control de la puntualitat i l'assistència dels alumnes.

15.Participació en els processos de preinscripció i matriculació del centre: lliurament d'impresos, atenció de consultes presencials i derivació, si escau.

16.Primera atenció telefònica i derivació de trucades.

17.Recepció, classificació i distribució del correu (cartes, paquets, etc.).

18. Encàrrecs, dins i fora del centre, relacionats amb les activitats i el funcionament d'aquest (tràmits al servei de correus, etc.).

19. Realització de tasques imprevistes per evitar la pertorbació del funcionament normal del centre, en absència dels especialistes i/o encarregats.

20. Comunicar telefònicament als pares, mares o tutors legals les absències imprevistes d'alumnes menors d'edat de cicles formatius de grau mitjà i de batxillerat.

21.Comandes de material, comprovació d'albarans, etc., d'acord amb l'encàrrec rebut pel director o directora o el secretari o secretària del centre.

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

La jornada i l'horari de treball del personal subaltern adscrit als centres educatius són els que estableix el Decret 56/2012, de 29 de maig, sobre jornada i horaris de treball del personal funcionari al servei de l'Administració de la Generalitat, modificat pel Decret 48/2014, de 8 d'abril, sens perjudici de les adaptacions que, per necessitats dels centres i d'acord amb l'activitat, calgui fer per garantir-ne el funcionament adequat. Per determinar els horaris, que han d'autoritzar els serveis territorials o, a la ciutat de Barcelona, el Consorci d'Educació, cal tenir en compte els objectius de millora i ampliació de l'horari d'atenció al públic, i també l'optimització de la disponibilitat del temps del personal. Els centres educatius, d'acord amb els criteris de plantilla que determina el Departament, poden disposar de personal subaltern amb jornada completa o amb jornada parcial (mitja jornada). En règim de jornada completa, la jornada laboral és de 37 hores i 30 minuts, en jornada ordinària, i de 35 hores, en període d'estiu (entre l'1 de juny i el 30 de setembre, ambdós inclosos), de treball efectiu en còmput setmanal de dilluns a divendres. En règim de jornada parcial (mitja jornada), aquesta és de 18 hores i 45 minuts, en jornada ordinària, i de 17 hores i 30 minuts, en període d'estiu (entre l'1 de juny i el 30 de setembre, ambdós inclosos).

- **Funcions del personal educador d'educació especial**

Correspon al personal laboral de la categoria professional educador o educadora d'educació especial en centres públics:

- donar suport als alumnes amb necessitats educatives especials perquè puguin participar en les activitats del centre educatiu, i també aplicar programes de treball preparats pel tutor o tutora o especialistes i participar en l'elaboració i aplicació de tasques específiques relacionades amb l'autonomia personal, l'adquisició d'hàbits d'higiene, les habilitats socials, la mobilitat i els desplaçaments, l'estimulació sensorial, les habilitats de vida, la transició a la vida adulta i preparació per al món laboral, l'escolaritat compartida en centres ordinaris i centres d'educació especial, etc.;

- participar en el projecte educatiu del centre;

- conèixer els objectius i continguts dels programes per poder adequar de la millor manera possible la seva tasca de col·laboració amb els mestres tutors i els especialistes;

- proporcionar, als mestres tutors i als especialistes, elements d'informació sobre l'actuació dels alumnes a fi d'adaptar i millorar-ne el procés d'aprenentatge.

La jornada ordinària del personal educador d'educació especial en centres públics és de 37 hores i 30 minuts setmanals, distribuïdes de la manera següent: 27 hores i 30

minuts d'atenció directa als alumnes amb necessitats educatives especials, que s'han de fer dins de l'horari lectiu i, si escau, en la franja horària d'acollida als alumnes a l'inici i a la finalització de la jornada escolar i en el temps de migdia; 7 hores i 30 minuts per a reunions, coordinació i altres activitats incloses en el projecte educatiu de cada centre; 2 hores i 30 minuts de preparació, formació i reciclatge i altres activitats relacionades amb les seves funcions que no s'han de fer necessàriament al centre. Correspon al director o directora del centre, un cop escoltats els implicats i en funció del pla de treball, jornada i horari de treball, determinar la distribució horària d'aquests professionals. El pla de treball dels educadors d'educació especial ha de formar part de la programació general anual dels centres.

10. Funcionament del centre

10.1. Horari

La concreció de l'horari per cada curs escolar quedarà reflectida a la Programació General Anual del centre, amb elvistiplau del Consell Escolar del centre de l'horari marc.

El disseny i la modificació de l'horari, a proposta de l'Equip Directiu, escoltat el Claustre, i el Consell Escolar estarà subjecta a les condicions que estableixi la normativa en matèria de calendari escolar fixada, anualment, pel Departament d'Educació.

Permanència de l'alumnat en el Centre.

L'horari de l'alumnat haurà de complir-se amb caràcter general,els alumnes hauran de romandre dins del recinte del Centre.

En el cas dels alumnes d'ensenyaments post obligatoris (Batxillerat i CF), quan no tinguin classe degut a l'absència del professor a primera o última hora del matí, podran absentar-se del Centre, sempre i quan compti amb el consentiment dels pares, presentant l'autorització pertinent.

Només, en el cas dels alumnes de post obligatoris (Batxillerat i CF) menors d'edat, podran sortir del Centre durant la mitja hora del pati, sempre que comptin amb autorització dels seus pares o tutors legals. L'autorització serà sol·licitada a principis de cada curs acadèmic per part del tutor.

Només podran sortir del centre aquells alumnes de batxillerat o CF que hagin lliurat al tutor l'autorització degudament complimentada i signada pels pares/mares o tutors legals.

Les reunions del Claustre de professorat, del Consell Escolar, i les sessions d'avaluació, així com la resta de reunions es programaran de tal manera que no alteren el

funcionament normal de les activitats lectives;sempre i quan sigui possible i les circumstàncies ho permetin.

Garanties del servei. Es cobrirà amb un professor de guàrdia l'atenció a l'alumnat, en cas d'absència d'algun professor, en tots els nivells acadèmics i l'atenció a les possibles incidències que puguin aparèixer.

10.2. Entrades i sortides de l'institut

L'Institut obre les portes deu minuts abans de l'inici de l'activitat acadèmica. Tots els alumnes han d'entrar per la porta lateral que dóna al pati del menjador, excepte els alumnes de cicles formatius, que entren per la porta principal.

Al matí, quan toqui el timbre la porta es tancarà i els alumnes hauran d'entrar per la porta principal d'entrada a l'institut on els conserges apuntaran el retard. La sortida del centre es farà també per la mateixa porta d'entrada al centre .

- ESO i BATXILLERAT

Els alumnes d'ESO, dins de l'horari marc, no poden sortir del centre. Només es permetrà la sortida de l'institut quan l'alumne/a porti l'imprès d'autorització de sortida del centre, que es troba a consergeria, signat pels pares o mares o representants legals. Així mateix, pels alumnes de l'ESO caldrà que el pare, mare o tutor legal vinguin a recollir el seu fill/a al centre.

L'alumnat dels ensenyaments postobligatoris (batxillerat) podrà sortir de l'Institut durant l'estona de l'esbarjo prèvia carta d'autorització per tot el curs, si s'escau, del pare/mare o tutor/a. També podrà sortir del centre presentant l'imprès d'autorització de sortida del centre, signat pels pares o mares o representants legals

En cas d'absència s'ha d'avisar al tutor i a consergeria portant un justificant signat per pare/mare o tutor/a, o per telèfon. En el cas que no sigui possible portar el justificant abans de produir-se l'absència es podrà presentar durant la setmana següent.

En cas d'urgència, es demana permís al director que el dóna al moment.

L'alumnat dels ensenyaments postobligatoris si se sap amb antelació que els faltarà un professor i aquest no ha deixat feina o la que hagi deixat els permet fer-la a casa, podran arribar a segona hora o bé sortir a última hora del matí.

L'alumnat d'aquests estudis que estigui matriculat a matèries soltes tindrà un passi especial que l'autoritzarà a entrar i sortir del centre.

L'alumnat de BTX en cas d'arribar tard no podrà entrar a l'aula fins l'hora següent i haurà de restar a l'aula d'estudi del centre.

S'ha d'assistir a totes les activitats docents escolars i complementàries. Quan es tracti d'activitats complementàries que es realitzin fora de la vila o del 'establert, caldrà que portin, per escrit, l'autorització específica del pare/mare o tutor/a.

10.3. Desenvolupament de les classes

El comportament, postura i disposició dintre de l'aula han de ser els correctes.

A les classes, cal portar-hi el material necessari segons l'horari de cada dia i cal tenir-lo a punt abans que entri el professorat. No es destorbarà el ritme d'una classe per anar a buscar el material que algú s'ha deixat a la taquilla, o bé a l'aula d'on un prové. A més, cal mantenir un clima de silenci i una actitud d'ordre, respecte, atenció i interès en totes les activitats escolars. Tret que el professor ho demani, l'alumne no es pot moure del seu lloc. No es pot molestar a cap company ni impedir el seu ritme de treball.

La manera d'expressar qualsevol queixa serà: al professor de la classe en el mateix moment i en primer lloc, tutor/a, en segon lloc, cap d'estudis i equip directiu en darrer lloc.

És prohibida la utilització en tot el recinte de l'Institut dels indicadors làser, per la seva potencial perillositat. L'ús de qualsevol tipus d'aparells sonor, reproductor de música, que impliqui la connexió d'uns auriculars a les orelles, tan sols serà possible a l'hora de l'esbarjo, al pati, però mai als passadissos ni a les aules. El professorat està autoritzat a confiscar qualsevol d'aquests aparells, que seran lliurats al cap d'estudis o a qualsevol membre de l'equip directiu.

Quant als **telèfons mòbils,** donat que en els darrers cursos s'ha constatat que es pot fer un ús inadequat d'aquests aparells (possibilitat de fer fotografies, filmar imatges, connectar-se a internet, etc), per tal de preservar el dret a la pròpia imatge, es prohibeix l'ús del mòbil **dins del recinte escolar.**

A l'ESO i Batxillerat, si un professor agafa un mòbil a un alumne,el professor el deixarà a consergeria i s'aplicarà la normativa descrita a l'apartat 6.

Recordeu que teniu a disposició el telèfon del centre (973551417) per a qualsevol emergència, tant per a vosaltres com per a les vostres famílies. En cas de robatori del mòbil, la direcció no es fa responsable de trobar-lo i serà responsabilitat de l'alumne.

Està prohibit enregistrar imatges amb el mòbil o amb qualsevol altre objecte. La gravació d'imatges dins el recinte escolar (el pati inclòs) suposarà una expulsió, que significa la privació d'assistència de l'alumne a l'aula.

Cal mantenir l'ordre a les classes, tant de taules, cadires, armaris, penjadors, etc. Es controlarà que les taules i les cadires estiguin sempre arrenglerades, netes i en bon estat, sense guixades i sense xiclets enganxats a sota.

Ningú no es podrà abocar per les finestres i no es poden llençar papers, ni menjar, ni envasos, ni embrutar el terra. Qualsevol tipus de deixalla s'ha de deixar als contenidors corresponents i es vigilarà que es faci d'acord amb les normes de reciclatge.

A les classes, i en les activitats de l'Institut en general, no es podrà beure ni menjar cap tipus d'aliment (entrepans, pastes, etc), ni xiclets, ni pipes. Tampoc als passadissos. Només és permès de menjar o beure al pati o al menjador. Els dies de pluja es podrà fer

en els llocs indicats que puguin substituir el pati.

Sempre que el tutor vegi que l'aula de tutoria no està prou neta, utilitzarà les hores de tutoria per a netejar-la.

ESTÀ PROHIBIT UTILITZAR I PORTAR ROTULADORS PERMANENTS AL CENTRE.

No es poden utilitzar les aules específiques sense la presència d'un professor. A l'aula d'informàtica no es poden imprimir treballs dels alumnes excepte si són activitats concretes de l'aula i que el professor ho consideri oportú. Els alumnes NO poden deixar el seu material en aquests espais.

Quan falti un professor/a s'ha de romandre a classe esperant el professor de guàrdia. El delegat/da de curs (o qualsevol alumne/a) serà responsable de posar en coneixement de la direcció del Centre si no arriba cap professor de guàrdia. **Està completament prohibit quedar-se sols a classe sense cap professor.** Si els alumnes es queden sols a l'aula i no ho comuniquen es quedaran dos dies sense pati.

Quan finalitzin les classes, l'alumnat col·locarà les cadires damunt la taula per tal de facilitar les tasques de neteja i es tancaran tots els llums, els del sostre i els de la pissarra, i totes les finestres; alhora, el professor tancarà amb clau l'aula.

10.4. Passadissos i canvis d'aula

L'alumnat no podrà sortir de l'aula fins que no toqui el timbre d'acabament de la classe, inclús quan hagi acabat de realitzar proves escrites. El timbre és un avís que recorda que s'ha acabat l'hora, però és el professor qui decideix quan acaba la classe.

Si no s'ha de fer un canvi d'aula l'alumne no pot sortir al passadís, ni tan sols per anar a buscar material a la guixeta. Llavors, el trànsit pel passadís s'haurà de fer de manera ràpida i ordenada.

A l'ESO i Batxillerat, qualsevol professor, però sobretot els professors de guàrdia i l'Equip Directiu, sancionarà els alumnes que siguin al passadís (si no han de ser-hi) amb una falta de "passadís"que quedarà registrada a la intranet del centre i sancionada per acumulació.

Tot desplaçament que es faci per les dependències internes de l'Institut s'ha de fer amb la màxima discreció i celeritat, per la qual cosa no es podrà córrer pels passadissos ni tampoc es podrà cridar ni fer xiscles.

Cal arribar puntualment al començament de totes les classes, ja siguin primeres hores, desdoblaments, després de l'esbarjo, etc. La puntualitat de l'alumnat i professorat a l'hora d'entrar i sortir de classe és imprescindible per al bon funcionament de l'Institut.

A l'ESO i Batxillerat, quan un alumne arriba tard a la classe serà penalitzat amb un retard que quedarà registrat a la intranet del centre i sancionat per acumulació.

Només es pot accedir a la sala de professors, despatxos, secretaria, quan es tingui

autorització.

10.5. Guàrdies d'hores lectives

Tot/a professor/a que prèviament sàpiga la seva falta d'assistència, ho ha de comunicar a l'equip directiu o directora qui ho autoritzarà.

A l'ESO i Batxillerat, per facilitar la feina al professorat de guàrdia,s'ha d'apuntar a la carpeta de guàrdies de la sala de professors, indicant el dia i les hores que faltarà (prèvia comunicació i autorització de l'equip directiu) i la feina encomanada pels alumnes, que la deixarà a consergeria. El professorat de guàrdia revisarà el/els professor/s que falten a la carpeta de guàrdies i cobriran les absències. El professorat de guàrdia ha de signar el full de guàrdies.

El professorat de guàrdia ha de comprovar, al canvi d'hora, la presència de cada professor/a a l'aula corresponent. Cal que un/a professor/a de guàrdia vagi de seguida al passadís de la planta baixa, un altre al de la planta primera i un altre a l'aula d'estudi; per tal d'evitar que l'alumnat surti de classe. Es recorda que l'alumnat no pot sortir de l'aula entre classe i classe, excepte per canvi d'aula o per agafar material dels armaris del passadís. Sempre que surtin de l'aula ho faran amb autorització del/de la professor/a.

Si falta un professor/a, l'alumnat romandrà a l'aula a cura del professorat de guàrdia, que es farà responsable del manteniment de l'ordre a aquesta classe. El professorat de guàrdia s'encarregarà que l'alumnat faci les tasques preparades per aquell professor/a que ha pogut preveure la seva absència. En cas d'absència imprevista, el professorat de guàrdia garantirà que l'alumnat faci estudi de la matèria que es tracti o bé d'alguna altra.

En incorporar-se a la guàrdia, el professorat de guàrdia haurà de passar llista per la intranet del centre, per tal de comprovar que cap alumne/a falti a classe i s'estigui a alguna de les dependències del centre (cafeteria aules, passadissos, etc.). El professorat de guàrdia haurà de vigilar que l'alumnat de Batxillerat que fa matèries soltes no s'estigui als passadissos.

A cicles formatius, els professors de guàrdia han de consultar la carpeta que hi ha a Consergeria i suplir l'absència d'aquell professor.

El professorat de guàrdia no ha de preveure cap altra activitat (reunions amb pares i/o mares, reunions amb alumnes, canvis d'hores lectives per falta d'un/a altre/a professor/a, etc.) donat que és necessària la seva presència per atendre les incidències.

Durant la totalitat de la seva hora de guàrdia, el/la professor/a haurà d'estar perfectament localitzable per tal d'atendre qualsevol problema. Sempre que les incidències no ho impedeixin, es romandrà a la Sala de Professors.

Si un/a alumne/a pren mal durant l'horari escolar, el professorat de guàrdia farà avisar els pares o tutors legals i resoldrà el seu trasllat al centre mèdic corresponent.

El professorat de guàrdia, en el seu recorregut pel centre, haurà de vetllar per tal que, quan una aula es quedi sense alumnes, la porta i les finestres estiguin tancades i els llums apagats, tot i que això és responsabilitat del darrer professor de l'aula.

10.6. Esbarjo

Cada professor/a haurà de vetllar perquè es tanquin les portes, finestres i llums de la seva aula a l'hora del pati, a les darreres hores del matí i de la tarda i, en general, sempre que a l'hora següent l'aula que deixen es quedi sense alumnes. Per a això hi ha penjada a cada aula el corresponent horari.

A l'hora de l'esbarjo l'alumnat no pot estar-se a les aules ni als passadissos, sense l'autorització presencial del professor/a que ho hagi autoritzat i que en serà el responsable.

L'alumnat de Cicles Formatius poden romandre a la cafeteria del centre i poden sortir fora.

L'alumnat de Batxillerat podrà sortir al carrer a l'hora de l'esbarjo; prèvia autorització signada pel pare, mare o tutor legal. L'alumnat ha de ser a les aules a l'hora en punt.

L'alumnat d'ESO:

- poden deixar les motxilles en els prestatges que hi ha davant la PB-1 o bé davant l'aula P1-18) en cas que abans de l'esbarjo hagin fet classe en una aula específica o en acabar el pati hagin d'anar en una d'aquestes aules específiques.

- El pati s'ha de conservar el més net possible i cal evitar llençar papers, llaunes, etc. al terra.

- Els dies de pluja, si l'Equip directiu considera que no es pot sortir, l'alumnat d'ESO romandrà al gimnàs.

Durant l'esbarjo és responsabilitat del professorat de guàrdia vigilar que l'alumnat d'ESO no surti de l'Institut i que respecti les instal·lacions i les normes de convivència del centre.

Al pati, no es practicaran jocs que puguin resultar perillosos.

En acabar l'esbarjo, l'entrada a classe sempre es farà amb ordre i amb la màxima celeritat possible. Els conserges seran els encarregats d'obrir les aules.

10.7. Guàrdies d'esbarjo a l'ESO i Batxillerat

Les funcions de la guàrdia de pati seran:

1. Vetllar per la correcta convivència de l'alumnat durant els esbarjos.

2. Fer que l'alumnat romangui als espais assignats durant l'esbarjo.

Atès que tot l'alumnat del centre coincidirà a l'hora d'esbarjo, el professorat de guàrdia

haurà de tenir cura en aquests aspectes:

1. L'alumnat no pot fumar dins del recinte de l'institut.
2. L'alumnat no pot intercanviar res amb persones que hi hagi fora del recinte. Si s'observa quelcom estrany, caldrà actuar o avisar immediatament a la direcció.
3. A l'hora del pati només podrà sortir del recinte de l'institut l'alumnat de batxillerat autoritzat.
4. **L'alumnat no pot accedir a les aules fins que no toqui el timbre**. Ha de restar al pati i no a peu d'escala.
5. En cap cas els alumnes romandran a l'aula sense vigilància durant els esbarjos, si no és sota la vigilància d'un professor.

GUÀRDIA DE PASSADÍS	Controlar el lavabo planta baixa, porta d'accés al pati, porta rampa a la biblioteca i els vestidors.
GUÀRDIA BIBLIOTECA (1r esbarjo)	Recollir els diaris de la sala de professorat i realitzar les funcions de la biblioteca.
GUÀRDIA DE MENJADOR	Ubicar-se a la porta d'entrada del passadís per tal que els alumnes no entrin ni surtin, controlar les aglomeracions i l'ordre a les taules.
GUÀRDIA PATI TERRA (En cas de pluja, guàrdia al poliesportiu)	Controlar el pati de terra, l'empedrat, wc i els mòduls.
GUÀRDIA PATI PISTES (En cas de pluja, guàrdia al poliesportiu)	Controlar pati pista i passadís mòduls.

En cas de pluja els alumnes hauran de romandre al poliesportiu, a la biblioteca, a la cafeteria i a la planta baixa del centre, i els professors de guàrdia hauran de vigilar aquests espais.

GUÀRDIES DE SORTIDES: ELS DIES DE LES SORTIDES DE QUALSEVOL CURS, TROBAREU A LA LLIBRETA DE GUÀRDIES L'HORARI PER AQUELL DIA. TOT EL PROFESSORAT HAURÀ DE RESPECTAR EL SEU HORARI LABORAL DE PERMANÈNCIA AL CENTRE PER PODER COBRIR QUALSEVOL INCIDÈNCIA.

10.8. Lavabo

Les portes dels lavabos de tot el centre romandran tancades en hores de classe. S'ha de procurar anar al lavabo a les hores de l'esbarjo. En hores de classe no es podrà anar al lavabo, tret de casos d'indisposició, en què l'alumnat haurà de demanar la clau a consergeria per anar als lavabos de la planta baixa i prèvia autorització del professorat. **En cap cas es podrà anar als lavabos dels vestidors.**

Cal vetllar també per la netedat i la correcta utilització dels lavabos. Cal deixar-los tal i com ens agradaria trobar-los. En cas que intencionadament s'embussin, es trenquin o pateixin qualsevol deteriorament, es prendran les mesures oportunes.

A les hores d'esbarjo, es permetrà accedir als lavabos de dins el centre i als lavabos de l'exterior de l'esbarjo.

10.9. Vestidors

Els vestidors són d'ús exclusiu del departament d'educació física.

Tot alumnat que accedeixi als vestidors fora del seu horari d'educació física serà derivat al cap d'estudis i podrà ésser sancionat amb una falta de disciplina.

10.10. Taquilles

Les condicions internes del lloguer de les taquilles són les següents, a part d'aquelles que explícitament vénen marcades en el contracte de lloguer que s'ha d'emplenar:

L'alumnat-llogater es responsabilitza de mantenir, al llarg del curs, la taquilla neta i ordenada i, quan acaba el curs, s'obliga a deixar-la neta i amb les mateixes condicions en què la va trobar.

L'alumnat podrà fer ús de les seves taquilles en arribar a l'Institut a primera hora, a l'hora de l'esbarjo, en sortir al migdia. No es pot fer servir la taquilla entre classes.

A l'alumnat que no faci un bon ús de la taquilla, o bé molesti altres alumnes-llogaters de taquilla (per exemple, espiar combinacions), se li'n retirarà el lloguer, sense dret a recuperar-ne els diners.

10.11. Desperfectes

Cal mantenir l'Institut net, respectar-lo i evitar l'ús indegut i/o perillós de qualsevol instal·lació. S'entén que aquestes mesures són extensives a qualsevol àrea, coberta o no, delimitada per les tanques de l'Institut. Qualsevol desperfecte i/o brutícia causada

intencionadament o per negligència serà responsabilitat directa de l'autor o autora. Per tant, l'alumnat que intencionadament causi algun tipus de deteriorament haurà de fer-se càrrec de les despeses que es generin pel mal ús o, en cas que sigui possible, haurà de col·laborar personalment, tot ajudant a la reparació del desperfecte. Si no en surt el responsable directe, se'n farà càrrec el grup. Aquesta norma s'entén que s'aplicarà en les mateixes condicions quan l'alumnat estigui fora de l'Institut, realitzant activitats lectives i/o sortides.

Tothom és responsable del material i de les instal·lacions de l'edifici. Ningú no ha de tolerar cap tipus de destrossa, mal ús o deteriorament del material i de les instal·lacions que tots utilitzem i que molts altres hauran d'utilitzar en el futur.

Cada grup és directament responsable de tot allò que hi ha a la seva aula i el delegat o delegada del curs haurà de mantenir informat al professor tutor o professora tutora dels desperfectes que s'hi ocasionin. Quan els desperfectes ocasionats a l'aula o als passadissos responguin a un comportament individual o col·lectiu inadequat o negligent, s'haurà de respondre dels danys abonant-ne l'import, independentment d'altres mesures correctores que calgui prendre.

Si es dóna el cas que una aula, majoritàriament les de desdoblament, ha estat ocupada per grups diversos, l'import es repartirà entre tots ells.

Tots som responsables del manteniment i bon ús del material i instal·lacions del Centre. Cal comunicar al Tutor/a o a la Direcció la ruptura del material o instal·lacions del centre el més ràpid possible. Si es detecta que algun material està deteriorat o trencat i no surt el responsable, o no es pot saber qui ho ha fet, tot el grup o grups que han utilitzat l'aula seran responsables de pagar els desperfectes ocasionats.

- *Cura de les instal·lacions i materials*

L'atenció i conservació del material i de les instal·lacions del Centre correspon a tots els membres de la Comunitat Educativa. Quan algun dels seus membres observi qualsevol desperfecte ho comunicarà tan ràpidament com sigui possible per la Intranet del centre o al personal de consergeria.

A fi de responsabilitzar als alumnes de la importància en la conservació d'instal·lacions i materials, el tutor o tutora del grup realitzarà a principis de curs activitats adreçades en aquest sentit. De la mateixa manera,es dedicaran els deu primers minuts de l'hora de tutoria a la neteja i atenció de l'aula al llarg del curs.

Com a norma general, segons estableix la legislació vigent els i les alumnes que individual o col·lectivament causen dany de forma intencionada o per negligència a les instal·lacions del centre o el seu material queden obligats a reparar el dany causat o fer-se càrrec del cost econòmic de la seva reparació. Igualment, els i les alumnes que sostragueren béns en el centre hauran de restituir el que sostrau. En tot cas, els pares o representants legals seran responsables civils en els termes que preveuen les lleis.

Per a la conservació de les instal·lacions i dels materials de les aules, laboratoris i tallers es tindrà en compte els aspectes següents:

a.- L'alumne serà el responsable del seu ordinador i de la seva taula. I cuidarà que tot estigui net i utilitzarà els materials de manera adequada.

b.- En presència del professor, cada alumne revisarà que està tot en bones condicions i que funciona correctament. En cas d'observar alguna incidència, ho comunicarà immediatament al professor.

c.- Quan es produeixi un desperfecte, l'alumnat haurà de comunicar-ho ràpidament al professor, assenyalant a més com s'ha produït i qui és responsable del desperfecte.

d.- Si es produïren danys intencionats en els equips i/o instal·lacions i no aparegueren els responsables dels mateixos, els alumnes del grup-classe assistents reposaran el material o bé pagaran el seu cost perquè sigui reposat pel Centre.

e.- Si es produïren sostraccions de béns del centre i no aparegueren els responsables dels mateixos, s'estudiarà el fet per tal de reparar el/s dany/s comès/os. En cas de negativa es tractarà com una falta a la convivència al Centre.

f.- El centre no es fa responsable de la desaparició de béns de caire personal, com ara mòbils,aparells reproductors, ...

g.- Només es podran utilitzar els materials d'acord amb les instruccions donades pel professorat.

h.- En els períodes lectius el responsable de l'aula és el professor i ha de comunicar qualsevol desperfecte que s'origini en el transcurs de la classe.

El secretari de l'equip directiu haurà de dur a terme, davant el responsable del Servei de Manteniment, el seguiment de les tasques de manteniment necessàries per la conservació i manteniment de les dependències del centre.

En la distribució de les instal·lacions i materials prevaldrà el criteri educatiu sobre qualsevol altre. L'equip directiu és l'encarregat de distribuir-los, prèvia informació als caps de departaments i si s'escau la consulta al Claustre de professorat i al Consell Escolar.

10.12. Civisme, Indumentària, Tracte i llenguatge respectuós

A l'Institut hi conviuen persones de diferents edats, races, cultures, maneres de fer i de pensar. Per això, cal comportar-se de forma cívica, sense ofendre a ningú.

A l'Institut s'hi ha d'anar net i endreçat, vestit adequadament i no s'acceptarà l'ús de gorres a l'aula o altres elements anàlegs. No es podrà portar cap tipus de vestimenta que impedeixi la realització d'activitats curriculars, la comunicació interpersonal, la identificació personal, o que atempti contra la salut o seguretat personal de la resta de la comunitat educativa, o que siguin representatius de grups socials.

Cal respectar els companys, professorat i tot el personal docent i no docent del centre.

Qualsevol adult treballador al centre podrà posar un CCC i sancionar qualsevol alumne.

Cal afavorir el respecte i el tracte correcte envers els altres. Cal procurar que les expressions i les paraules siguin sempre un instrument de comunicació, tot evitant insults, ofenses, grolleries, paraulotes, humiliacions, coaccions, etc. Cal prendre consciència que incomplir aquestes pautes de civisme i de respecte envers els altres, així com:

a) introduir elements que puguin ofendre la sensibilitat dels altres.

b) falsificar documents.

c) sostreure o robar objectes que no són propis

d) deteriorar els objectes posats al servei de l'alumnat.

e) crear situacions de perill i/o risc per a un/a mateix/a o per als altres.

f) amenaçar i increpar qualsevol membre de la comunitat educativa.

g) incórrer en actes d'indisciplina, injúria o ofensa contra qualsevol membre de la comunitat escolar són considerats com a conductes greument perjudicials per a la convivència i es prendran les mesures correctores oportunes.

10.13. Fumar i beure

D'acord amb la normativa vigent del Govern de l'Estat i de la Generalitat de Catalunya i, en concret, del Departament d'Ensenyament es prohibeix el consum total i taxatiu del tabac en totes les dependències de l'Institut, siguin cobertes o no, amb l'objectiu principal d'aconseguir un ambient laboral lliure de fum de tabac en benefici de tota la comunitat educativa. Aquesta prohibició afecta tota la comunitat educativa: l'alumnat, independentment de la seva edat i del tipus d'ensenyament que cursi, el professorat, el personal d'administració i serveis i tota persona que estigui dins del recinte escolar, inclosos els patis i la porta d'entrada de l'Institut. En el cas que un alumne sigui vist fumant dins el recinte escolar, se li posarà un CCC.

Per part de l'alumnat no es permet el consum ni la tinença de begudes alcohòliques en l'Institut. Per tant, no se li permetrà entrar aquest tipus de begudes en el recinte escolar. La cervesa és considerarà beguda alcohòlica.

Tampoc no es permet el consum o tinença de drogues en l'Institut. Qualsevol alumne a qui se li trobi droga o a qui se l'agafi consumint-ne, tant al centre, com a les immediacions del centre abans o després de les classes, serà expulsat i no podrà participar en cap sortida durant el termini que l'Equip Directiu determini.

En les sortides i viatges no es permetrà el consum o tinença de substàncies que provoquen dependència: drogues, begudes alcohòliques, i altres productes. Aquesta normativa afecta al professorat, l'alumnat, i qualsevol persona que participi en aquesta activitat.

L'alumnat que incompleixi aquesta secció serà degudament advertit i, si s'escau,

sancionat d'acord amb el règim disciplinari vigent, prèvia comunicació als pares.

10.14. Absentisme

Quan en l'alumnat de l'ensenyament obligatori (ESO) es produeixi un cas d'absentisme escolar, s'activarà el protocol d'actuació. El primer nivell d'actuació correspon al tutor/a de l'alumne; el segon nivell correspon a la Cap d'Estudis; el tercer, a la Comissió CAD, formada pel director, cap d'estudis, l'orientador/a de centre, el professional de l'EAP, i l'educador social de la zona ; el quart nivell d'actuació correspon als Serveis Socials de l'Ajuntament, i el cinquè nivell correspon als Serveis Territorials.

10.15. Sortides i activtats

Desenvolupament d'activitats fora del centre

La programació general d'aquelles activitats escolars que es realitzin fora del recinte del centre o que interrompin l'horari lectiu habitual, s'haurà de fer al començament del curs.

El procediment que seguim al nostre centre per la realització de sortides organitzades pels departaments, és el següent:

- *A ESO i Batxillerat*

a. La Coordinació pedagògica en la primera reunió de Caps de Departament comunica que tan aviat com sàpiguin les sortides d'un dia que volen realitzar durant el curs en vigor, omplin la graella de propostes d'activitats i ho faci arribar a la coordinadora pedagògica i aquesta a la coordinadora d'activitats.

b. En les primeres reunions de departaments es faran les propostes de sortides de més d'un dia. Cal que les sortides es facin pensant en tots els alumnes del curs i que s'intenti que hi puguin anar el màxim nombre d'alumnes possible. Aquesta/es propostes arribaran a l'equip directiu, el qual donarà el seu vistiplau.

c. Un cop recollides totes les sortides del curs, s'aprovaran per claustre a través dels caps de departament i es presentaran al consell escolar pel seu vistiplau.

- *A Cicles Formatius i PFI*

a. Els diferents departaments programen les activitats i sortides .

b. Les presenta al cap d'estudis de cicles formatius qui dóna els primer vistiplau, les envia al coordinador d'activitats i la coordinadora pedagògica per al seu vistiplau en el Consell

Escolar.

Les actuacions a seguir pel professor que programa aquest tipus d'activitat són:

a.- Programar l'activitat (sortides, visites, estades, viatges, excursions,…) al començament de curs o a En el cas de realitzar-se, en el primer trimestre, serà programada en el mes de setembre. I vistiplau del consell escolar de l'INS.

b.- Informar al coordinador d'activitats extraescolars i a l'equip directiu.

c.- Autorització escrita dels pares o tutors legals dels alumnes, que participin en l'activitat a desenvolupar fora del recinte educatiu.

d.- Preveure l'atenció educativa per als alumnes que no hi participin, mitjançant els professors que quedin alliberats d'obligacions docents per l'absència d'alumnes al centre i el professorat de guàrdia.

e.- Cobertura de l'assegurança en els viatges escolars. Cal lliurar a Secretaria del centre, amb antelació: la relació d'alumnes que participen, les dades de l'activitat i l'itinerari a seguir, perquè es pugui trametre a l'oficina de la Seguretat Social.

f.- L'acompanyament per part del professorat es farà segons la normativa (1 professor/a per cada 20 alumnes a l'ESO, i 1 professor/a per cada 25 al Batxillerat). En cas de no arribar a 20 alumnes serà necessari l'acompanyament de 2 professors.

g.- No es poden realitzar sortides amb menys de dos acompanyants, un dels quals haurà de ser necessàriament professor.

Per tal que es desenvolupin amb èxit les activitats realitzades fora del centre, s'han de complir les següent normes bàsiques:

· Cada alumne és responsable de les seves coses (diners, càmera fotogràfica, aparells de música, roba, mòbil,...).

·Durant els diferents recorreguts, en autocar, no està permès a l'autobús menjar llaminadures, ni jugar amb aparells. Es pot sentir música, contemplar el paisatge o parlar amb els companys.

· No han de portar aparells de jugar: consoles, portàtils,....

· No aconsellem portar objectes de gran valor, ni molts diners ja que totes les despeses de les activitats de la sortida estan cobertes. Cal controlar les compres**.** Certs objectes no es podran comprar, es controlarà.

En sortides de més d'un dia a l'ESO i Batxillerat.

· La comunicació amb els pares es farà, preferentment, abans d'esmorzar o després de sopar.

Durant la realització de les activitats programades, es considera horari lectiu, de treball, per tant, se'ls demanarà que portin els mòbils desconnectats. Demanem que la

comunicació família-alumne sigui en les hores esmentades més amunt.

· Durant les visites als museus i als espais detallats en l'itinerari(horari de treball), no es permès de portar aparells de música.

· Si algun pare vol localitzar al seu fill/a en cas d'urgència, demanar sempre per una professor/a responsable del grup, contactar en primer lloc amb el centre.

· Els professors no es fan responsables dels desperfectes que algun alumne pugui produir per gamberrisme o acte vandàlic. (Els seus pares o tutors repararan econòmicament els danys causats).

Els alumnes mantindran un gran respecte per les persones, els museus, hotel, espais, etc., amb bona educació i si tinguessin algun problema, sempre han de recórrer als professors, mai actuaran pel seu compte en cas de conflicte.

· Si en algun lloc hi ha temps lliure, mai un alumne anirà sol, sempre anirà en grup de com a mínim dos persones a l'ESO i batxillerat.

· A les hores fixades per realitzar trobades, s'ha de ser puntual.

· S'han d'observar cada dia la bona higiene i una vestimenta adequada.

· Si es considera necessari es podran mirar les motxilles i maletes dels alumnes.

· S'ha de vetllat per un ús adequat i racional de la càmera fotogràfica i del mòbil. Si no se'n fa un bon ús, en perjudici dels companys es "guardarà" fins l'acabament de la sortida. En aquests cas, s'informaria als pares dels alumnes de l'ESO, Batxillerat i menors d'edat de cicles formatius.

· Si un alumne comet un acte greu d'indisciplina, es trucarà als pares i a l'equip directiu qui , amb els professors acompanyants, determinaran l'acció a fer. Es podrà decidir el retorn de l'alumne a casa; però sempre acompanyat dels pares o d'algun professor.

· Referent als horaris de cada activitat i de descans, els alumnes hauran de complir escrupolosament els que marqui el professorat.

Qualsevol alumne que cometi una conducta greument perjudicial per a la convivència, durant una activitat extraescolar, comportarà la suspensió cautelar de l'alumne en l'activitat i el retorn de l'alumne a casa seva o al centre -sempre acompanyat- , segons convingui.

Les sortides en horari lectiu que formin part del currículum de la matèria seran obligatòries per a tot l'alumnat, a excepció del que, per raons de conducta, sigui recomanable que no participin en l'activitat. El professorat acompanyant a la sortida, juntament amb el Cap d'Estudis, són els que decideixen quins alumnes poden anar i quins no en funció de l'actitud,comportament i condicions singulars de l'alumne.

10.16. Accidents i urgències mèdiques

Si un alumne/a es troba malament es trucarà a casa o a la feina del pare/mare o responsable. L'alumne/a romandrà dins de l'aula o al vestíbul del centre fins que el vinguin a buscar si és menor d'edat. No es donarà cap tipus de medicament.

En cas d'alumnes accidentats/des o que tinguin qualsevol problema urgent de salut:

1. El/La professor/a que sigui a classe en el moment de l'accident tindrà cura de l'alumne/a accidentat. Un/a alumne/a avisarà al PAS i el professorat de guàrdia o, en el seu defecte, el membre de l'equip directiu que estigui de guàrdia.

2. El professorat de guàrdia o PAS es farà càrrec de l'alumne/a afectat/da. En cas de no haver-hi ningú, se'n farà càrrec la persona de l'equip directiu que tingui lliure o que estigui de guàrdia.

3. Quan es vegi que la lesió, malaltia o problema de salut no pot tractar-se al centre, s'avisarà als pares o mares per tal que es facin càrrec de l'alumne/a -si és menor d'edat i en el cas de cicles formatius pot ser un familiar-.

4. Si la família no està localitzable es traslladarà l'alumne/a a un centre de salut on estarà acompanyat pel PAS, professor/a de guàrdia o, en el seu defecte, per un membre de l'equip directiu.

10.17. Visites de les famílies

A l'ESO i Batxillerat, Els tutors disposen d'una hora lectiva dins del seu horari per atendre les famílies amb qui poden entrevistar-se individualment prèvia cita.

Les famílies són citades pel tutor en acabar el 1r trimestre (desembre) i a l'últim (juny) per venir a recollir el butlletí de notes i comentar l'evolució del fill/a. També, poden ser citats en qualsevol moment del curs pel tutor/a per comentar aspectes disciplinaris o acadèmics que hagin sortit ; en cas de dubtes, aclariments o pels mateixos motius esmentats, les famílies poden sol·licitar entrevistar-se amb els tutors.

Així mateix, poden entrevistar-se amb la directora i cap d'estudis, si cal; com també, poden ser requerits per aquests.

També poden acudir al centre a fer consultes i tràmits en hores establertes.

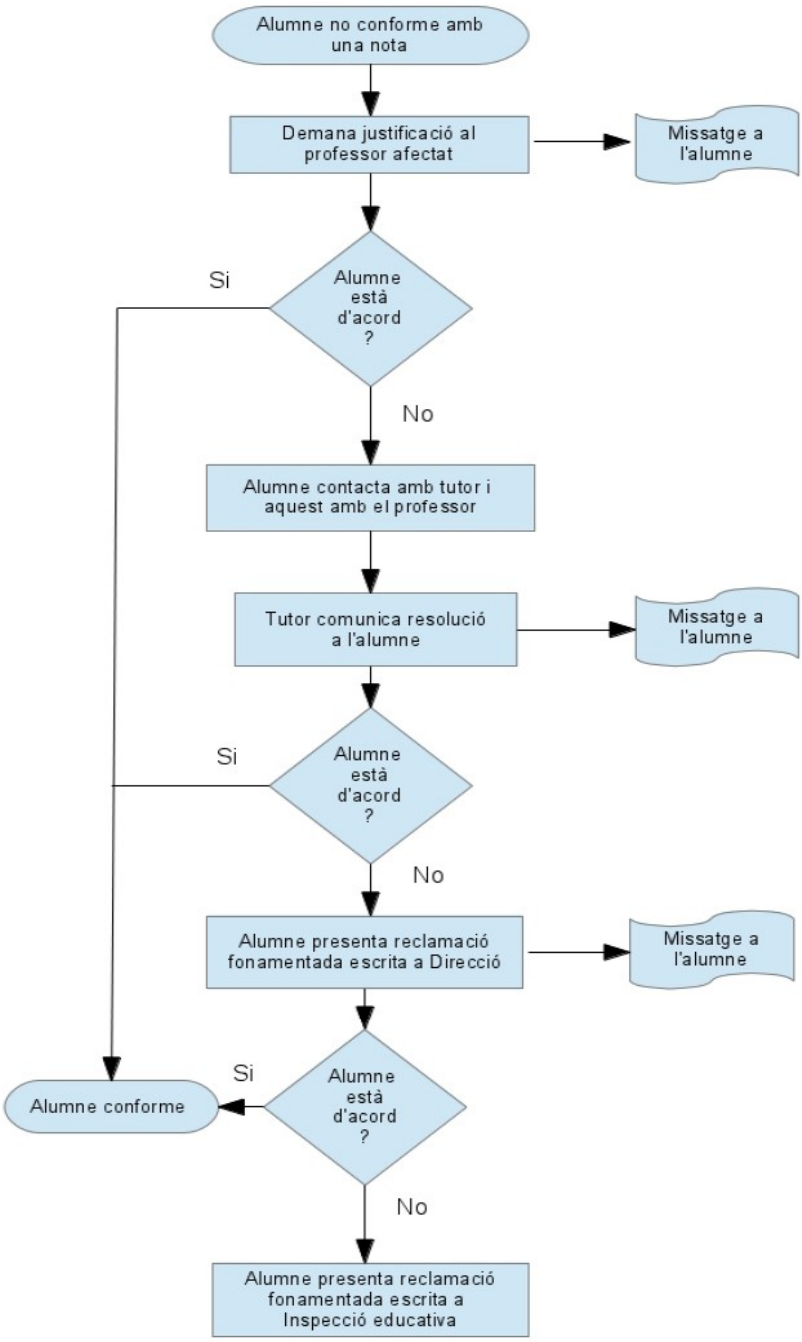
La primera visita de les famílies es produeix a les portes obertes que es realitzen cada any per les famílies de fills/es que han de començar 1r d' ESO.

La segona trobada al setembre abans de començar el curs, mentre que per a les famílies de 2n, 3r i 4t ESO i batxillerat a l'octubre.

A cicles formatius i PFI , les famílies de l'alumnat de menors d'edat poden demanar entrevistar-se amb el tutor/a qui també disposa de templs lectiu per atendre'ls , prèvia cita.

10.18. De les queixes i reclamacions

En cas de reclamacions sobre qualificacions aquest és l' esquema que resumeix els passos a seguir a l'ESO i batxillerat



A cicles formatius, l'alumne/a, o els seus pares o tutors legals (en el cas que sigui menor d'edat) té dret a sol·licitar aclariments per part dels professors respecte de les qualificacions d'activitats parcials o finals de curs. També té dret a reclamar contra les decisions i qualificacions que, com resultat del procés d'avaluació, s'adoptin al final d'una unitat formativa.

Les reclamacions respecte a les qualificacions obtingudes i comunicades a l'alumne al final de cada unitat formativa, si no les resol directament la junta d'avaluació, caldrà adreçar-les per escrit al director del centre en el termini de dos dies lectius.

El director traslladarà la reclamació al departament perquè estudiï si la qualificació s'ha atorgat d'acord amb els criteris d'avaluació per ell establerts i formuli la proposta pertinent.

A la vista de la proposta que formuli i de l'acta de la junta d'avaluació, el director resoldrà la reclamació.

Si l'alumne o els seus pares o tutors legals (en el cas que sigui menor d'edat) no està d'acord amb la resolució, podrà reiterar la reclamació, en el termini de cinc dies, mitjançant un escrit, que es presentarà al centre, adreçat a la direcció dels serveis territorials.

En cas de queixes sobre la prestació de servei que qüestionin l'exercici professional del personal del centre, s'han de fer per escrit dirigides al director/a tal com marca el Procediment de gestió de queixes, suggeriments i/o agraïments del centre.

Quan un membre de la comunitat educativa i/o empresa vol presentar una queixa,suggeriment o agraïments pot:

a) Fer un escrit model instància i lliurar-lo a secretaria ,o a l'equip directiu o per correu a la Intranet del centre.

b) El/la director/a, receptor dels correus informa i lliura dels missatges rebuts a al/la secretari/ària i a la resta de l'equip directiu.

c) El/La Secretari/ària registrarà les queixes, els suggeriments i els agraïments formulats, a la carpeta de registre de Queixes, Suggeriments i Agraïments.

d) El membre de l'àmbit afectat lliurarà en el termini de dues setmanes la resolució a l' equip directiu. Si no és possible la resposta en aquest àmbit de temps s'anirà informant de l'evolució de la gestió.

e) El/La secretari/ària arxiva la resposta.

I seguir les indicacions que marca la Normativa d'inici de curs.

10.19. Ús social de les instal·lacions i materials

Les instal·lacions restaran a disposició perquè puguin ser utilitzades per qualsevol persona o entitat, segons les normes vigents, i prèvia consulta del Consell Escolar, que tindrà en compte les condicions següents:

a.- L'activitat no interferirà en cap cas les activitats del centre.

b.- El cost econòmic serà sufragat en la seva totalitat per l'entitat o persones que realitzen l'activitat.

c.- L'activitat no tindrà caràcter lucratiu.

d.- El material necessari serà a càrrec del promotor, en cap cas s'utilitzarà material educatiu de l'institut, sense el permís previ.

e.- La neteja de les instal·lacions utilitzades i els desperfectes que s'ocasionen en el transcurs de l'activitat aniran a càrrec dels organitzadors. Amb aquest fi, en el conveni que es signarà entre l'Entitat organitzadora i la Direcció del Centre, existirà una persona física responsable de la realització de l'activitat.

11. Serveis Escolars

L'institut disposa dels següents serveis:

- la biblioteca que roman oberta a l'hora d'esbarjo per poder facilitar els alumnes el material i el seu préstec així com l'ús dels recursos informàtics de què disposa. També dóna suport a les activitats educatives i sobretot referent a les de lectura i autors.
- Aules específiques com laboratoris, tallers i aules d'informàtica per poder dur a terme les tasques educatives.
- El pavelló poliesportiu per dur a terme educació física i algunes activitats esportives del Pla d'Esports.

S'ha de respectar els horaris, el material i l'ús de tots aquests espais.

- Una altre dels serveis seleccionat a través d'un concurs públic, és la cafeteria que està a càrrec d'un treballador autònom i ofereix serveix d'esmorzar, dinar i berenar. I participa en el pica pica berenar-sopar que s'ofereix a les famílies en la festa d'orles.
- I, per últim, el servei de transport que va a càrrec de l'empresa de transport escolar

I, si cal, per les sortides extraescolars, se sol·licita els serveis de transport d'una empresa local.

12. De la documentació acadèmico-administrativa

12.1. Gestió acadèmica

El pressupost és una previsió d'ingressos i despeses que es preveuen per l'any natural en curs.

El pressupost està dividit amb diferents partides pressupostàries que s'inclouen els ingressos i despeses del Centre.

Cada any natural s'ha de confeccionar el pressupost per l'any en curs.

Fer una previsió d'ingressos i despeses de l'any natural al qual correspon el pressupost.

Propietari del procés: el Secretari.

El Consell Escolar:

a) Aprovar el Pressupost del Centre.

b) Aprovar les propostes de modificacions presentades.

El Secretari/a

a) Elaboració del pressupost en funció de les despeses de l'any anterior i la previsió que fins al moment es tingui.

b) Demanar revisió de determinats imports inclosos al pressupost en quan es tingui coneixement per part del departament.

c) Fer les modificacions pertinents aprovades pel Consell Escolar.

El Director/a:

a) Executa els acords del Consell Escolar.

Gestió econòmica: Es conserva a l'arxiu cronològicament durant 15 anys segons marca la normativa. (factures originals). S'ha de guardar de forma permanent la dels anys acabats en 0 i 5 fins el 1975 i la dels anys acabats en 1 i 6 a partir de l'any 1981.

12.2. Gestió acadèmica i administrativa

L'auxiliar administrativa rep, registra i gestiona els documents que es generen a la secretaria de l'Institut.

A la secretaria es generen al llarg de l'escolarització del l'alumnat diferents documents que s'han de guardar de forma permanent a l'arxiu del centre, com poden ser:

Gestió acadèmica: Actes del Consell Escolar, Avaluació, que es guarden enquadernats per cursos escolars a l'arxiu de forma permanent i Llibres d'escolaritat antics i historials acadèmics de l'alumnat.

Expedients de l'alumnat: L'auxiliar administrativa ha realitzat el cribratge de la documentació que ha de restar a l'expedient un cop l'alumne hagi acabat l'escolarització al centre segons marca la normativa (procés de gestió de l'expedient) i es guarden en sobres ordenats alfabèticament a l'arxiu.

Correspondència: Si la correspondència és de pur tràmit la conservem 2-3 anys. Conservem de forma permanent els llibres de registre d'entrada i de sortida de tota la correspondència.

Els expedients que contenen dades personals romanen tancats en armaris amb clau, ja sigui a la secretaria del centre o a l'arxiu d'aquest.

Respecte a la protecció de dades,

El Reglament de la Llei orgànica 15/1999 de protecció de dades de caràcter personal, admet la validesa del consentiment del tractament de les dades de caràcter personal atorgat pels majors de 14 anys, mentre que per als menors d'aquesta edat cal el consentiment de les persones que n'exerceixen la pàtria potestat o tutoria legal.

Famílies. Les famílies aporten la documentació necessària segons consta la normativa vigent per la matriculació de l'alumne.

Faciliten les dades pertinents i que estan directament relacionades amb funcions educatives.

Les dades facilitades han de ser actualitzades i es cancel·laran quan siguin obsoletes. Els documents amb dades obsoletes, es procedirà a esborrar-los del disc dur de l'ordinador o si són amb paper, els destruirem amb el suport de la destructora de paper.

PAS.

L'auxiliar administrativa la revisa i gestiona aquesta documentació.

Informa a les famílies que els centres educatius tenen accés a Internet que el nostre centre disposa del seu propi web i de mitjans de reproducció digital i en conseqüència la imatge dels alumnes seran presents a la xarxa.

Es facilita a les famílies (si l'alumne és menor de 14 anys) o l'alumne (si és major de 14 anys) unes autoritzacions i es demana el consentiment que signaran favorablement o no segons vulguin, que s'adjuntarà a l'expedient de l'alumne.

Aquestes autoritzacions són:

a) L' autorització de la imatge signada (en el cas dels menors de 14 anys es requereix el consentiment de la família o tutors; en cas de majors de 14 anys pel mateix alumne) Aquesta especificarà de manera concisa a què es destinaran les dades, imatges, la durada de l'autorització i el mitjà de difusió.

b) L'autorització per a l'ús de serveis i recursos d'Internet signada Per tal que l'alumnat es pugui donar d'alta per a l'ús de serveis d'Internet. S'especificarà quins serveis s'utilitzaran i amb quina finalitat i advertir que la responsabilitat per possibles mals usos és de l'usuari.

En els taulers d'anuncis no es publicaran llistes que continguin dades personals si no s'ha obtingut el consentiment previ de l'interessat.

Quan es fa un correu electrònic de forma massiva s'envia sempre amb els contactes ocults.

El centre disposa de càmeres de videovigilància (senyalitzades amb cartells informatius) que graven les imatges sense so, es guarden durant uns dies i transcorreguts aquests dies s'eliminen. La memòria d'aquests dispositius es va trametre al Departament d'Ensenyament.

En cap cas es facilitaran les dades sense el consentiment de l'interessat.

12.3. Del personal docent

Tots els professors tenen l'horari assignat d'hores lectives, hores no lectives i hores de permanència. Quan un professor ha de faltar segons els motius tipificats com a faltes que ha de gestionar la direcció del centre, primerament es comunica amb antelació i en el full anomenat: Sol.licitud de permís de treball/ Comunicat d'absència del treball., es fa constar les dates i motius i es lliura al director/a.

En cas d'absència per malaltia es fa quan el professor s'ha reincorporat al centre.

El professor ha d'apuntar a la Carpeta de control d'Assistència i guàrdies les hores que faltarà i els grups afectats i ,sempre que sigui possible, els deures que cal fer durant la seva hora de classe. Si s'ha posat malat o no ha pogut venir s'envia la feina per correu electrònic al correu del centre i el Pas (subalterns) s'encarrega de preparar els fulls de deures i de comunicar-ho als professors de guàrdia.

Cada mes es prepara un llistat amb les faltes d'assistència justificades tal com es diu en la normativa i una auxiliar administrativa sota la supervisió de la direcció posa les absències de professors a l'aplicatiu d' ATRI i es lliura telemàticament als SSTT corresponents.

També es posa el llistat a la sala de professors per poder-lo consultar.

12.4. Del personal d'administració i serveis i de suport socioeducatiu

Quan un membre del Pas i del Pae ha de faltar, ho comunica al secretari/a o al Director/a i s'apunta a un calendari i omple el mateix full de sol.licitud que el professorat.

Donat que el seu horari és diferent s'acorden les hores a recuperar, en el cas d'hores que siguin recuperables. Si es falta per malaltia no s'ha de recuperar. Si s'ha hagut de fer hores extres en dies especials, es descompten de les hores a recuperar.

Ells mateixos han de registrar les faltes a l'aplicatiu del Departament i després la direcció les valida.

13. Annex

13.1.Model de Carta de Compromís educatiu.

Generalitat de Catalunya
Departament d'Ensenyament
Institut de Guissona

C/ Castanyers, 13. 25210-Guissona
Tel. **973 55** 1417 / 1396 / 1581
e-mail: iesguissona@xtec.cat

CARTA DE COMPROMÍS EDUCATIU

Maria Pampalona Armengol, directora del centre educatiu **Institut Guissona**, i ……..... (nom i cognoms), ……..…..…. (pare, mare, tutor, tutora) de l'alumne/a .....…….....……., reunits a la localitat de .....**,** conscients que l'educació implica l'acció conjunta de la família i de l'escola, signem aquesta carta de compromís educatiu, la qual comporta els següents:

L' INSTITUT DE GUISSONA, com a centre educatiu públic , vol remarcar en aquest document la importància de la col·laboració pares/alumnes/centre per a un bon èxit escolar.

L'Institut de Guissona té com a tasca principal:

1. Formar l'alumnat en els ensenyaments que la normativa d'educació ens marca perquè aquest assoleixi una educació integral.
2. Guiar i orientar l'alumnat en la seva evolució formativa com a estudiant i persona.
3. Vetllar per fer efectius els seus drets en l'àmbit escolar.
4. Respectar les conviccions religioses, morals i ideològiques de les famílies i de l'alumnat, sempre i quan no estiguin en contradicció amb les normes de la comunitat educativa de la qual formen part.
5. Informar a les famílies regularment del seguiment del seu fill/a respecte a:

   * Criteris per avaluar el rendiment acadèmic.

   * Explicar els resultats de les avaluacions.

   * Comunicar el canvi de grup en base als criteris decidits pel claustre.

   * Comunicar les faltes d'assistència , les incidències de comportament i les seves sancions.
6. Atendre les peticions de comunicació que demani la família.
7. Revisar i fer el seguiment conjuntament amb la família per un bon compliment dels compromisos.
8. Al nostre centre la llengua vehicular és el català amb les hores que la normativa exigeix de castellà.

Per part de la família:

1. Respectar la línia educativa del centre i reconèixer l'autoritat del professorat i les seves decisions en matèria de disciplina establertes en el RRI (Reglament Règim Intern).
2. Acceptar les decisions de l'equip docent respecte l'assignació de grup del seu fill/a.
3. Corresponsabilitzar-se amb el centre:

   * De l' orientació acadèmica i professional .

   * Respectar les normes específiques de funcionament del centre i les indicacions del professorat.

   * Respectar les instal·lacions del centre i tenir cura dels seus materials.

   * Ajudar al fill/a a organitzar-se el temps d'estudi i preparar-se el material escolar.

   * Vetllar perquè el fill/a compleixi el deure de l'estudi i tasques encomanades i l'assistència regular i puntual a les activitats acadèmiques.
4. Facilitar al centre les informacions del fill/a que siguin rellevants per la millorar del seu procés d'aprenentatge.
5. Atendre les peticions d'entrevista i de comunicació que formuli el centre.
6. Col·laborar en aplicar criteris i mesures que afavoreixin el rendiment escolar del fill/a.
7. Revisar i fer el seguiment conjuntament amb el centre educatiu per un bon compliment dels compromisos.

I, perquè així consti, signem aquesta carta de compromís educatiu.

El centre La família L'alumne/a

La Directora Pare, mare, tutor/a

Guissona, ...de .....de 20.....

13.2.Model de justificació d'assistència de l'alumnat i de justificació de transport.

Generalitat de Catalunya
Departament d'Ensenyament
Institut de Guissona

C/ Castanyers, 13. 25210-Guissona
Tel. **973 55** 1417 / 1396 / 1581
e-mail: iesguissona@xtec.cat

BUTLLETA DE JUSTIFICACIÓ PER FALTES D'ASSISTÈNCIA

Nom del tutor de classe: .....

L'ALUMNE/A: .....

del curs .....grup.....no assistirà/ no va assistir a les

classes de (Indicar hora): .....dels dies.....

.....pel motiu:.....

El pare/mare/tutor:.....ho justifica.

Guissona, dia .....de.....de 20.....

Signatura:

Nota: Recordem que les faltes d'assistència s'han de justificar, si és possible, abans de produir-se o immediatament després. No deixeu passar més temps.

Generalitat de Catalunya
Departament d'Ensenyament
Institut de Guissona

C/ Castanyers, 13. 25210-Guissona
Tel. 973 55 1417 / 1396 / 1581
e-mail: iesguissona@xtec.cat

BUTLLETA DE JUSTIFICACIÓ TRANSPORT

L'ALUMNE/A: .....

POBLACIÓ DE L'ALUMNE/A: .....

Jo, ...,pare/mare/tutor legal,

Autoritzo el meu fill/a perquè NO utilitzi el transport escolar el dia: .....

Al matí:

A la tarda:

Guissona, dia .....de.....de 20.....

Signatura:

Nota: Recordem que les faltes d'assistència s'han de justificar, si és possible, abans de produir-se o immediatament després. No deixeu passar més temps.

13.3.Model de Sol·licitud de permís de treball o de comunicat d'absència del treball i Declaració responsable justificativa d'absència per motius de salut o d'assistència a consulta mèdica.

Generalitat de Catalunya
Departament d'Ensenyament
Institut de Guissona

C/ Castanyers, 13. 25210-Guissona
Tel. **973 55** 1417 / 1396 / 1581
e-mail: iesguissona@xtec.cat

SOL·LICITUD DE PERMÍS DEL TREBALL /
COMUNICAT D'ABSÈNCIA DEL TREBALL

EN/NA_____ amb DNI_____

PROFESSOR/A DE: _____

PERSONAL ADM. I SERVEIS DE: _____

Dia / dies de l'absència o permís _____

☐ Malaltia :

☐ Visita mèdica:

☐ Altres :

Explicació:

☐ Assistir a activitats de formació
☐ Realització d'exàmens finals en centres oficials
☐ Trasllat de domicili
☐ Matrimoni / Matrimoni d'un familiar fins a segon grau (afinitat o consanguinitat)
☐ Realització d'exàmens prenatals i tècniques de preparació al part
☐ Naixement o adopció o acolliment.
☐ Naixement de fills prematurs o hospitalització després del part.
☐ Assistir a reunions psicopedagògiques com a funcionari amb fills discapacitats.
☐ Compliment d'un deure inexcusable de caràcter públic. (Ex. anar a notari...)
☐ Mort, accident, malaltia greu o hospitalització de familiar fins a segon grau (afinitat o consanguinitat)

L'absència serà solament de_____ hores (de_____ a _____)

L'absència serà de tot el dia. ☐

Adjunto un certificat/justificant per escrit.

Guissona, _____

L'interessat/da

Vist i plau de la direcció

Generalitat de Catalunya
Departament d'Ensenyament

Personal docent

Declaració responsable justificativa d'absència per motius de salut o d'assistència a consulta mèdica

Dades personals

Nom i cognoms NIF

Centre o servei educatiu on presta serveis Cos o categoria a la qual pertany

Als efectes de justificar l'absència en el lloc de treball, sota la meva responsabilitat,

Declaro

☐ Que en data _____, entre les _____ hores i les _____ hores, vaig absentar-me del meu lloc de treball per motius de salut, circumstància que vaig posar en coneixement de manera immediata al director o directora del centre o servei educatiu.

☐ Que no m'ha estat possible concertar l'assistència a consulta mèdica fora del meu horari de treball. Adjunto, a aquesta declaració el justificant d'assistència a consulta mèdica[1].

Signatura

Lloc i data

G445-003/01-12

La declaració s'ha de presentar al director o directora del centre o servei educatiu on es presten serveis el mateix dia de la reincorporació al lloc de treball.

1. En el justificant ha de constar expressament el nom i cognoms del o de la pacient i l'hora d'entrada i sortida del centre o consulta mèdica.