Generalitat de Catalunya
Departament d'Ensenyament
Institut Joan Amigó i Callau

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE

ÍNDEX

TÍTOL I. INTRODUCCIÓ 6

TÍTOL II. CONCRECIÓ DE LES PREVISIONS DEL PROJECTE EDUCATIU 8
Capítol 1. Per orientar l'organització pedagògica 8
Secció 1. Autonomia de centre 8
Secció 2. Organització pedagògica 8
Secció 3. Tutorització de l'alumnat 9
Capítol 2. Per orientar el rendiment de comptes al consell escolar de la gestió del PEC 9
Capítol 3. Per orientar l'aplicació dels acords de coresponsabilitat 10
Capítol 4. Aprovació, revisió i actualització del PEC 10

TÍTOL III. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DEL CENTRE 11
Capítol 1. Òrgans unipersonals de direcció. 11
Secció 1. Director/a. Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació Article 142 11
Secció 2. Cap d'estudis 13
Secció 3. Secretari/ària 14
Secció 4. Òrgans unipersonals de direcció addicionals. Coordinador/a pedagògic/a 15
Capítol 2. Òrgans col·legiats de participació 17
Secció 1. Consell Escolar. Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació article 148 17
Secció 2. Claustre de professorat. Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació article 146 20
Capítol 3. Equip directiu 22
Capítol 4. Òrgans unipersonals de coordinació 22
Secció 1. Cap de departament 22
Secció 2. Coordinador/a d'activitats i serveis escolars 23
Secció 3. Coordinador/a TIC 24
Secció 4. Coordinador/a lingüístic/a, d'interculturalitat i de cohesió social (LIC) 25
Secció 5. Coordinador/a de prevenció de Riscos Laborals 25
Secció 6. Nomenaments i cessaments dels òrgans unipersonals de coordinació 26

TÍTOL IV. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE 27
Capítol 1. Organització del professorat 27
Secció 1 Equips docents 27
Secció 2. Departaments didàctics 29
Secció 3. Comissions 33
Capítol 2. Organització de l'alumnat 36
Secció 1. Atenció a la diversitat. Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius, art.22.1 i 2 36
Secció 2. Mesures organitzatives 37
Capítol 3. Acció i coordinació tutorial 39
Secció 1: Tutoria individual a l'ESO 40
Secció 2: Tutoria de grup 42
Secció 3. Tutor/a de FCT (Formació en centre de treball) 43
Capítol 4. Altres 44
Secció 1. Coordinació entre Primària i Secundària 44

TÍTOL V. DE LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE 45
Capítol 1. Convivència i resolució de conflictes. Qüestions generals 45
Secció 1. Mesures de promoció de la convivència 45
Secció 2. Mecanismes i fórmules per a la promoció i resolució de conflictes 46
Capítol 2. Mediació escolar 46
Secció 1. Principis de la mediació escolar 46
Secció 2. Objectius 46
Secció 3. Recursos humans i funcions 47
Secció 4. Àmbit d'aplicació 48
Secció 5. Ordenació de la mediació 48
Capítol 3. Règim disciplinari de l'alumnat. Conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre 50
Secció 1. Conductes sancionables (Llei 12/2009 del 10 de juliol, d'educació, art.37.1). 50
Secció 2. Gestió de la reiteració d'actes contraris a les normes de convivència. 50
Secció 3. Sancions imposables (Llei 12/2009 del 10 de juliol, d'educació art.37.3) 53
Secció 4. Competència per imposar les sancions (Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia de centres, art. 25) 54
Secció 5. Prescripcions (Decret 102/2010, de 3 d'agosts, d'autonomia de centres, art. 25.5). 54
Secció 6. Graduació de les sancions. Criteris. (Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia de centres, art. 24.3) 54

Secció 7. Garanties i procediment en la correcció de les faltes (Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius, art. 25) 55
Capítol 4. Règim disciplinari de l'alumnat. Conductes contràries a la convivència en el centre 56
Secció 1. Conductes contràries a la convivència en el centre 56
Secció 2. Mesures correctores i sancionadores 57
Secció 3. Circumstàncies atenuants i agreujants 58
Secció 4. Faltes d'assistència a classe, puntualitat, faltes de material i deures. Mesures correctores 58
Secció 5. Falta d'assistència a classe per decisió col·lectiva de l'alumnat 59
Secció 6. Aplicació de les mesures correctores. 59
Secció 7. Informació a les famílies. 60

TÍTOL VI. DEL PROFESSORAT I DE L'ALUMNAT 61
Capítol 1. Del professorat 61
Secció 1. Dels drets i deures (Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació, art.29) 61
Secció 2. Funcions del professorat (Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació, art.104) 61
Secció 3. Funcions del professorat a l'aula 62
Secció 4. Funcions del professorat de guàrdia 63
Secció 5. Horari i assistència del personal docent 63
Secció 6 . Absències del professorat 64
Capítol 2. De l'alumnat (LLEI 12/2009, del 10 de juliol, d'educació art.21 i 22) 64
Secció 1. Drets de l'alumnat 64
Secció 2. Deures de l'alumnat 65
Secció 3. Protecció de dades, d'imatges, de la propietat intel·lectual i de l'ús d'Internet 66

TÍTOL VII. COL·LABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DELS SECTORS DE LA COMUNITAT ESCOLAR 67
Capítol 1. Qüestions generals 67
Capítol 2. Informació a les famílies. (Llei d'educació de Catalunya, art. 25) 67
Capítol 3. Associacions de mares i pares d'alumnes (AMPAs). 68
Capítol 4. Alumnes delegats. Consell de participació. 68
Secció 1. Funcions del Consell de Delegats i Delegades 69
Capítol 5. Carta de compromís educatiu. (Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació, art. 20; Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius, art. 7) 69

TÍTOL VIII. FUNCIONAMENT DEL CENTRE 71

Capítol 1. Aspectes generals 71
Secció 1. Horaris del centre 71
Secció 2. Entrades i sortides del centre 71
Secció 3. Visites dels pares. 72
Secció 4. Activitats complementàries i extraescolars. 72
Secció 5. Sortides i excursions 72
Secció 6. Guàrdies 75
Secció 7. Guàrdies durant l'esbarjo 76
Secció 8. De les absències 77
Secció 9. Utilització dels recursos materials 78
Secció 10. Actuacions en el supòsit d'absentisme de l'alumnat 80
Secció 11. Accidents i malalties 80
Secció 12. Seguretat, Higiene i Salut 81
Secció 13. L'avaluació 82
Secció 14. Altres aspectes 84
Capítol 2. De les queixes i reclamacions 85
Secció 1. Queixes, suggeriments i agraïments 85
Secció 2. Actuacions en cas de queixes sobre la prestació de servei que qüestionin l'exercici professional del personal del centre 86
Secció 3. Reclamacions sobre qualificacions obtingudes a l'ESO i al CF. 86
Capítol 3. Serveis escolars 88
Secció 1. Servei de menjador 88
Secció 2. Bar 91
Secció 3. Servei de transport escolar. 91
Secció 4. Biblioteca. 93
Secció 5. Ús social del centre 94
Secció 6. Pla de l'esport 95
Secció 7. Altres serveis del centre 97
Capítol 4. Gestió econòmica. 98
Secció 1. Justificació de les despeses 98
Secció 2. Despeses de les sortides 98
Secció 3. Programari de gestió econòmica 99
Secció 4. Responsabilitats i funcions 99
Capítol 5. Gestió acadèmica i administrativa. 100
Secció 1. De la documentació acadèmica. 100
Secció 2. De la documentació administrativa 100
Secció 3. Altra documentació 101
Capítol 6. Del personal d'administració i serveis i de neteja 101
Secció 1. Secretaria 101
Secció 2. Consergeria 102
Secció 3. Personal de neteja 104

DISPOSICIONS DEROGATÒRIES I FINALS 105

TÍTOL I. INTRODUCCIÓ

Objectius generals

Les normes d'organització i funcionament de centre (NOFC) apleguen el conjunt d'acords i decisions d'organització i de funcionament que s'hi adopten per fer possible, en el dia a dia, el treball educatiu i de gestió que permet assolir els objectius proposats en el projecte educatiu del centre i en la programació anual.

Les normes d'organització i funcionament del centre és el document que ens permet regular i establir les relacions entre els diferents sectors de la comunitat educativa. Serveixen per garantir la convivència, recollint els drets i deures de tota la comunitat educativa i el bon funcionament del centre, i s'emmarquen en els drets de: reunió, associació, llibertat d'expressió i altres reconeguts en la Declaració dels Drets humans.

Les presents normes s'aplicaran a les activitats desenvolupades ja sigui al centre o en qualsevol altra instal·lació o edifici on s'hagués desplaçat la comunitat educativa en la seva totalitat o en grups.

S'aplicarà a totes les persones que constitueixen la Comunitat Educativa:

a) L'Institut Joan Amigó i Callau de l'Espluga de Francolí és un centre docent públic que té, en el seu vessant d'oferta educativa, els següents objectius primordials:

- L'ESO té per objectiu principal proporcionar a tots els nois i les noies una educació que els permeti assegurar un desenvolupament personal sòlid, adquirir les competències culturals i socials relatives a l'expressió i comprensió oral, a l'escriptura, al càlcul i a la resolució de problemes de la vida quotidiana. També ha de contribuir a educar per a la igualtat de drets i oportunitats entre dones i homes, rebutjant tot tipus de comportaments discriminatoris per raó de sexe, a l'autonomia personal, la coresponsabilitat i la interdependència personal i a la comprensió dels elements bàsics del món en els aspectes científic, social i cultural, en particular aquells elements que permeten un coneixement i arrelament a Catalunya. Així mateix, ha de contribuir a desenvolupar les habilitats socials de treball i d'estudi amb autonomia i esperit crític, la sensibilitat artística, la creativitat i l'afectivitat de tots els nois i les noies. L'educació secundària obligatòria ha de garantir la igualtat real d'oportunitats per desenvolupar les capacitats individuals, socials, intel·lectuals,

artístiques, culturals i emocionals de tots els nois i les noies que cursin aquesta etapa.

- EL CICLE FORMATIU (FORMACIÓ PROFESSIONAL) té per objectiu principal la capacitació de l'alumnat per a l'exercici d'una professió determinada, proporcionant la formació necessària per a la adquisició de la competència professional i el coneixement propi del sector i, alhora, el total desenvolupament de la seva personalitat humana mitjançant la continuació de la seva formació integral vetllant per introduir noves tècniques, a fi que, en acabar els estudis en aquest Institut, els qui ho desitgin, a continuar estudis superiors dins del sistema educatiu vigent o integrar-se al món laboral.

b) El centre mantindrà i guardarà un absolut respecte a totes les ideologies de caràcter polític, sindical, religiós i filosòfic, i no establirà entre els seus membres cap discriminació de tipus social, econòmic, o qualsevol altra.

Correspon al consell escolar, a proposta de la direcció, aprovar les normes d'organització i funcionament de centre i les seves modificacions. En ambdós casos, es poden aprovar globalment o per parts.

TÍTOL II. CONCRECIÓ DE LES PREVISIONS DEL PROJECTE EDUCATIU

Els centres educatius disposen d'autonomia en els àmbits pedagògic, organitzatiu i de gestió de recursos humans i materials. El projecte educatiu, que és la màxima expressió de l'autonomia dels centres educatius, recull la identitat del centre, n'explicita els objectius, n'orienta l'activitat i hi dóna sentit amb la finalitat que l'alumnat assoleixi les competències bàsiques i el màxim aprofitament educatiu. El projecte educatiu incorpora el caràcter propi del centre.

Capítol 1. Per orientar l'organització pedagògica

Secció 1. Autonomia de centre

En el marc de l'autonomia de centre, els criteris que regeixen l'organització pedagògica dels ensenyaments en el nostre centre han de contribuir al compliment dels principis del sistema educatiu i han de fer possible:

a) La integració de l'alumnat procedent dels diversos col·lectius, en aplicació del principi d'inclusió.
b) El desenvolupament de 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.
c) La incentivació de l'esforç individual i grupal, especialment en el treball quotidià al centre educatiu.
d) 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 i per mitjà de l'aplicació de pràctiques d'estímul per a l'assoliment de l'excel·lència.
e) La coeducació, que ha d'afavorir la igualtat entre l'alumnat.
f) L'establiment de regles basades en els principis democràtics, que afavoreixen els hàbits de convivència i el respecte a l'autoritat del professorat.
g) La implicació de les famílies en el procés educatiu.

Secció 2. Organització pedagògica

Els criteris d'organització pedagògica en els ensenyaments que s'imparteixen en el nostre centre han de contribuir a:

a) Reconèixer, facilitar i fer efectiu el compromís de l'alumnat en llur procés educatiu, sens perjudici de continuar fomentant el paper de les famílies en l'educació dels fills.
b) Educar en la responsabilitat de l'estudi de manera que esdevingui un hàbit, 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 les 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 d'aprenentatge i els resultats de l'avaluació del progrés assolit individualment per cada alumne o alumna, i evidenciar la correlació entre els resultats acadèmics de l'alumnat i les fites que es proposaven en incorporar-se a aquestes etapes.
f) Educar i potenciar l'alumnat en la responsabilitat d'exercir la ciutadania activa per mitjà de la participació en els afers de la comunitat.

Secció 3. Tutorització de l'alumnat

Tots els grups classe (ESO, cicle formatiu de grau mitjà) disposen d'un tutor/a, designat/da d'entre el professorat que s'encarrega de la docència.
Tot l'alumnat d'ESO té assignat un tutor/a individual, designat d'entre el professorat, a qui correspon 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 de llurs fills.
Tot l'alumnat que cursa el cicle formatiu, que comporta un període de formació pràctica en empreses, disposa d'un tutor/a de pràctiques per al seguiment de la formació pràctica en centres de treball.
Tots els grups classe d'ESO disposen d'una hora setmanal al seu horari per a l'atenció i orientació tutorials.

Capítol 2. Per orientar el rendiment de comptes al consell escolar de la gestió del PEC

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

Capítol 3. Per orientar 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:
a) El pla d'actuació.
b) Les singularitats del centre i el seu entorn.
c) Els recursos addicionals associats, si escau.
La renovació de l'acord de coresponsabilitat resta subjecta al resultat de l'avaluació.

Capítol 4. Aprovació, revisió i actualització del PEC

a) La formulació del projecte educatiu del centre públic correspon al claustre del professorat, a iniciativa del director o directora i amb la participació dels professionals d'atenció educativa.
L'aprovació del projecte educatiu correspon al consell escolar.

b) Correspon al director o 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.

TÍTOL III. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DEL CENTRE

Les decisions sobre l'organització i el funcionament d'aquest centre que es recullen en aquestes normes s'han ajustat als principis d'eficàcia, eficiència, funcionament integrat, gestió descentralitzada, flexibilitat, participació de la comunitat educativa i compromís de les famílies en el procés educatiu, i s'ha orientat a garantir el dret a una educació de qualitat a tot l'alumnat, en aplicació del projecte educatiu i dels objectius generals de l'educació.

Capítol 1. Òrgans unipersonals de direcció.

Els òrgans unipersonals de direcció de l' Institut Joan Amigó i Callau són el director o directora, el secretari o secretària, el cap o la cap d'estudis i el coordinador pedagògic o coordinadora pedagògica. Aquests òrgans unipersonals integren l'equip directiu, que és l'òrgan executiu de govern dels centres públics i que ha de treballar d'una manera coordinada en el compliment de les seves funcions.

Secció 1. Director/a. Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació Article 142

1. El director o directora del centre públic és responsable de l'organització, el funcionament i l'administració del centre, n'exerceix la direcció pedagògica i és cap de tot el personal.

2. La selecció del director o directora es porta a terme pel procediment de concurs, en què participen la comunitat escolar i l'Administració educativa.

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

4. Corresponen al director o directora les funcions de representació següents:
a) Representar el centre.
b) Exercir la representació de l'Administració educativa en el centre.
c) Presidir el consell escolar, el claustre del professorat i els actes acadèmics del centre.
d) Traslladar les aspiracions i les necessitats del centre a l'Administració educativa i vehicular al centre els objectius i les prioritats de l'Administració.

5. Corresponen al director o directora les funcions de direcció i lideratge pedagògics següents:
a) Formular la proposta inicial de projecte educatiu i les modificacions i adaptacions corresponents.
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.
d) Garantir que el català sigui la llengua vehicular de l'educació, administrativa i de comunicació en les activitats del centre, d'acord amb el que disposen el títol II de la Llei 12/2009. Del 10 de juliol, d'educació i el projecte lingüístic del centre (PLC).
e) Establir els elements organitzatius del centre determinats pel projecte educatiu.
f) Proposar, d'acord amb el projecte educatiu i les assignacions pressupostàries, la relació de llocs de treball del centre i les modificacions successives.
g) Instar que es convoqui el procediment de provisió de llocs a què fa referència l'article 124.1 de la Llei d'educació i presentar les propostes a què fa referència l'article 115.
h) Orientar, dirigir i supervisar les activitats del centre i dirigir l'aplicació de la programació general anual.
i) Impulsar, d'acord amb els indicadors de progrés, l'avaluació del projecte educatiu i, eventualment, dels acords de coresponsabilitat.
j) Participar en l'avaluació de l'exercici de les funcions del personal docent i de l'altre personal destinat al centre, amb l'observació, si escau, de la pràctica docent a l'aula.

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.
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.

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

9. El director o directora, 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. El director o directora, en l'exercici de les seves funcions, és autoritat competent per a defensar l' interès superior de l'Infant.

Secció 2. Cap d'estudis

1. 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.

2.Correspon al cap o a la cap d'estudis la planificació, el seguiment l'avaluació interna de les activitats del centre, i la seva organització i coordinació, sota el comandament del director o directora de l'institut.

3.Són funcions específiques del cap o de la cap d'estudis:
a) Coordinar les activitats escolars reglades, tant en el si del mateix centre com amb els centres de procedència de l'alumnat.
b) 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.
c) Substituir el director/a en cas d'absència.
d) Coordinar la realització de les reunions d'avaluació i presidir les sessions d'avaluació de final de curs.
e) Controlar l'assistència del personal docent del centre.
f) Coordinar les accions formatives al llarg dels diferents cicles, etapes, nivells i graus dels ensenyaments impartits a l'institut.
g) Vetllar perquè l'avaluació del procés d'aprenentatge de l'alumnat es dugui a terme en relació amb els objectius generals de l'etapa i les competències bàsiques a l'ESO o les unitats de competència al cicle formatiu, juntament amb els caps de departament.
h) Vetllar per l'adequada coherència de l'avaluació en les diferents etapes.
i) Vetllar per l'adequada orientació acadèmica i professional.
j) Vetllar per la bona convivència en el centre.
k) Vetllar pel desenvolupament de les activitats establertes en els horaris d'alumnes i del professorat, preveure l'atenció de l'alumnat en cas d'absència del professorat i controlar-ne les incidències. Assegurar el servei d'Ensenyament/Aprenentatge (guàrdies de professorat).
l) Planificar i elaborar el calendari de les juntes d'avaluació del curs.
m) Planificar i elaborar l'horari i distribució de les convocatòries extraordinàries.
n) Presentar els resultats educatius al claustre i elaborar-ne l'estadística.
o) Aquelles altres que li siguin encomanades pel director/a o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

Secció 3. Secretari/ària

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 secretari/a del claustre, del consell escolar del centre i de la Comissió de convivència.

4. Són funcions específiques del secretari/a les següents:
a) Exercir la secretaria dels òrgans col·legiats de govern 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/a.
d) Dur a terme la gestió econòmica del centre, la comptabilitat que se'n deriva i elaborar i custodiar la documentació preceptiva. Obrir i mantenir els comptes necessaris en entitats financeres, juntament amb el director/a. Elaborar el projecte de pressupost del centre.
e) Vetllar per l'adequat compliment de la gestió administrativa del procés de preinscripció i matriculació de l'alumnat, tot garantint la seva adequació a les disposicions vigents.
f) Tenir cura que els expedients acadèmics de l'alumnat 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) Confegir i mantenir l'inventari general del centre.
i) Vetllar pel manteniment i la conservació general del centre, de les seves instal·lacions, mobiliari i equipaments d'acord amb les indicacions del director/a i les disposicions vigents. Tenir cura de la seva reparació, quan correspongui.
j) Dur a terme la correcta preparació dels documents relatius a l'adquisició, alienació o lloguer de béns i als contractes de serveis i subministrament, d'acord amb la normativa vigent.
k) El director/a de l'Institut delega en el càrrec del secretari/a les funcions següents:
- Gestió econòmica de l'Institut.
- Gestió documental de l'Institut.
- Gestió dels recursos materials de l'Institut.
- Gestió de la conservació i manteniment de les Instal·lacions de l'Institut.
- Exercirà la Prefectura del Personal d'administració i serveis (PAS)

l) Aquelles altres funcions que li siguin encarregades pel director/a del centre o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

Secció 4. Òrgans unipersonals de direcció addicionals. Coordinador/a pedagògic/a

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

2. Són funcions específiques del/de la coordinador/a pedagògic/a:
a) Coordinar l'elaboració i l'actualització del projecte curricular del centre, tot procurant la col·laboració i participació de tots els professors del claustre en els grups de treball.
b) Vetllar per la seva concreció en les diferents àrees i matèries dels cicles, etapes, nivells i graus que s'imparteixen a l' institut.
c) 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.
d) Coordinar les accions formatives al llarg dels diferents cicles, etapes, nivells i graus dels ensenyaments impartits a l' institut.
e) Coordinar la programació de l'acció tutorial desenvolupada en el centre i fer-ne el seguiment.
f) Vetllar per l'elaboració de les adequacions curriculars necessàries per atendre la diversitat dels ritmes d'aprenentatge i la singularitat de cada alumne/a, especialment d'aquells que presentin necessitats educatives especials, tot procurant la col·laboració i participació de tot el professorat del claustre en els grups de treball.
g) Proposar les modificacions curriculars que hagin de ser autoritzades pel Departament d'Educació quan escaigui.
h) Vetllar perquè l'avaluació del procés d'aprenentatge de l'alumnat es dugui a terme en relació amb els objectius generals de l'etapa i amb les competències bàsiques, juntament amb els caps de departament.
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 per l'adequada selecció dels llibres de text, del material didàctic i complementari utilitzat en els diferents ensenyaments que s'imparteixin a l'institut, juntament amb els caps de departament.
k) Coordinar les accions d'investigació i innovació educatives i de formació i reciclatge del professorat que es desenvolupin a l' institut, quan escaigui.

l) Coordinar les relacions amb els serveis educatius del Departament d'Ensenyament i especialment amb els equips d'assessorament psicopedagògic.
m) Aquelles altres funcions que li siguin encomanades pel director/a o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

Capítol 2. Òrgans col·legiats de participació

Secció 1. Consell Escolar. Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació article 148

El consell escolar és l'òrgan de participació de la comunitat escolar en el govern del centre. Correspon al Departament establir mesures perquè aquesta participació sigui efectiva, i també determinar el nombre i el procediment d'elecció dels membres del consell.

1. Composició del consell escolar

El Consell Escolar estarà compost pels següents membres:
a) El director o directora (que presideix el Consell Escolar).
b) El cap o la cap d'estudis
c) 6 docents escollits pel Claustre.
d) 3 representants de l'alumnat.
e) 3 representants dels pares i mares de l'alumnat.
f) Un/a representant de l'Associació de pares i mares de l'alumnat.
g) Un/a representant del Personal d'administració i serveis.
h) Un regidor/a o representant de l'àmbit municipal.
i) El secretari o la secretària del centre.
Un cop constituït, el consell escolar del centre ha de designar una persona que impulsi mesures educatives de foment de la igualtat real i efectiva entre homes i dones. Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius Art. 27.7

2. Funcions del consell escolar LLEI 12/2009, del 10 de juliol, d'educació Article 148
Corresponen al consell escolar les funcions següents:
a) Aprovar el projecte educatiu i les modificacions corresponents per una majoria de tres cinquenes parts dels membres.
b) Aprovar la programació general anual del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.

c) Aprovar les propostes d'acords de coresponsabilitat, convenis i altres acords de col·laboració del centre amb entitats o institucions.
d) Aprovar les normes d'organització i funcionament i les modificacions corresponents.
e) Aprovar la carta de compromís educatiu.
f) Aprovar el pressupost del centre i el rendiment de comptes.
g) Participar en el procediment de selecció i en la proposta de cessament del director o directora.
h) Intervenir en la resolució dels conflictes i, si escau, revisar les sancions als alumnes.
i) Aprovar les directrius per a la programació d'activitats escolars complementàries i d'activitats extraescolars, i avaluar-ne el desenvolupament.
j) Participar en les anàlisis i les avaluacions del funcionament general del centre i conèixer l'evolució del rendiment escolar.
k) Aprovar els criteris de col·laboració amb altres centres i amb l'entorn.
m) Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

3. Renovació de les persones membres
a) Les persones membres dels consell escolar, representants electes dels diferents sectors, ho són per un període de quatre anys.
b) Els consells escolars renoven la meitat 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 amb quinze dies d'antelació, dins les dates que a aquest respecte fixi amb caràcter general el Departament d'Educació.
c) Si es produeix una vacant en el consell escolar, 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, la vacant roman sense cobrir fins a la propera renovació del consell escolar. La nova persona membre s'ha de nomenar pel temps que restava del mandat a la persona representant que ha causat la vacant.
d) En el cas que no hi hagi representació d'un sector o que aquesta quedi molt minvada, se substituirà els seus membres amb un sorteig entre tots els membres del sector que figuren en el cens.
e) 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.

f) 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 públic. 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.

4 Funcionament del consell escolar Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius Art. 46
a) El consell escolar ha d'aprovar les seves normes de funcionament. En allò que no estigui previst s'han d'aplicar les normes reguladores dels òrgans col·legiats de l'Administració de la Generalitat.
b) El consell escolar del centre es reuneix preceptivament una vegada al trimestre i sempre que el convoca el director o directora del centre o ho sol·licita al menys un terç de les seves persones membres. A més, s'ha de fer una reunió a principi de curs i una altra a la seva finalització.
c) Les decisions del consell escolar es prenen normalment per consens. Si no és possible arribar-hi, la decisió s'adopta per majoria de les persones membres presents, llevat dels casos en què la normativa determini una altra majoria qualificada.
d) La convocatòria de les reunions s'ha de trametre per la presidència del consell amb una antelació mínima de 48 hores, juntament amb la documentació que hagi de ser objecte de debat, i, si escau, d'aprovació. El consell escolar es pot reunir d'urgència, sense termini mínim per a la tramesa de la convocatòria, si totes les persones membres hi estan d'acord.
e) Quan en l'ordre del dia s'incloguin temes o qüestions relacionades amb l'activitat normal del centre que estiguin sota la tutela o responsabilitat immediata d'alguna persona membre de la comunitat educativa que no sigui membre del consell escolar, se'l podrà convocar a la sessió per tal que informi sobre el tema o qüestió corresponent.
f) Per a la constitució vàlida de l'òrgan en primera convocatòria, als efectes de la realització de sessions i deliberacions i de la presa d'acords, cal la presència dels titulars de la presidència i de la secretaria, o si escau de qui els substitueixin, i la de la meitat, com a mínim, dels seus membres.
g) En segona convocatòria, el quòrum s'assoleix amb l'assistència d'una tercera part dels membres.
h) Només poden ésser tractats els assumptes que figuren en l'ordre del dia, a no ser que estiguin presents tots els membres de l'òrgan col·legiat i es declari la urgència de l'assumpte amb el vot favorable de la majoria absoluta.

i) La convocatòria de la sessió s'ha de fer preferentment per mitjans electrònics, i ha d'anar acompanyada de la documentació necessària per a la deliberació i l'adopció d'acords, sens perjudici que aquesta documentació estigui disponible en un lloc web, del qual s'ha de garantir l'accessibilitat i la seguretat
j) El secretari/a estendrà l'acta de la sessió, on s'ha de fer constar els assistents, l'ordre del dia de la reunió, el lloc i temps en què s'ha efectuat, els punts principals de les deliberacions, així com el contingut dels acords adoptats i, si un membre ho demana, una explicació succinta del seu parer.

5 Comissions del Consell Escolar.
a) Comissió Econòmica, integrada pel director/a, que la presideix, el secretari o secretària, un/a professor/a, un/a pare o mare de l'alumnat i un/a alumne/a designat pel Consell Escolar del Centre d'entre els seus membres. La comissió econòmica estudia els pressuposts, informa de la situació econòmica al Consell escolar i supervisa la gestió econòmica del centre i formula, d'ofici o a requeriment del consell, les propostes que siguin escaients en aquesta matèria.

b) Comissió Permanent integrada pel director/a, que la presideix, el/la Cap d'Estudis i sengles representats del professorat, dels pares i mares d'alumnes i de l'alumnat, designats pel Consell Escolar del Centre entre els seus membres. De la Comissió Permanent en forma part el secretari/a o secretària, si s'escau, amb veu i sense vot. La comissió permanent s'encarrega de tractar de temes de caràcter general que no impliquin planificació general del centre.
c) Comissió de Convivència integrada pel director/a, que la presideix, el/la Cap d'Estudis i dos representats del professorat, un dels pares i mares d'alumnes i un de l'alumnat, designats pel Consell Escolar del Centre entre els seus membres i el secretari/a amb veu i sense vot. La comissió de convivència s' encarrega d'avaluar qüestions relacionades amb aspectes disciplinaris, així com de fer el seguiment dels conflictes i la seva resolució que es puguin produir en el Centre, i fer propostes per adequar, modificar o millorar tot allò que millori la convivència al Centre.
d) Comissió d'actualització NOFC integrada pel Cap d'estudis, que la presideix, i un representant del professorat, dels pares i mares d'alumnes i de l'alumnat, designats pel Consell Escolar del Centre entre els seus membres. La comissió s'encarrega d'actualitzar les NOFC.

Secció 2. Claustre de professorat. Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació article 146

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. Està integrat per tot el professorat i el presideix el director o directora del centre.

1. Funcions del claustre de professorat

El claustre del professorat té les funcions següents Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació Article 146.2

a) Intervenir en l'elaboració i la modificació del projecte educatiu.
b) Designar el professorat que han de participar en el procés de selecció del director o directora.
c) Establir directrius per a la coordinació docent i l'acció tutorial.
d) Decidir els criteris per a l'avaluació de l'alumnat.
e) Programar les activitats educatives del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
f) Elegir els representants del professorat en el consell escolar.
g) Donar suport a l'equip directiu i, si escau, al consell de direcció, en el compliment de la programació general del centre.
h) Analitzar i valorar els resultats de l'avaluació de l'alumnat i del Centre en general.
i) Les que li atribueixin les normes d'organització i funcionament del centre, en el marc de l'ordenament vigent.
j) Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

El director o directora del centre pot convocar a les sessions del claustre de professorat, professionals d'atenció educativa destinats al centre perquè informin amb relació a l'exercici de les funcions establertes per les lletres a, c, d, e, g i i de l'apartat 2.1 de la Llei d'educació.

2. Funcionament del claustre de professorat

a) El claustre 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 com a mínim un terç de les persones membres. El claustre de professorat del centre es reuneix preceptivament una vegada al trimestre i sempre que el convoca el director o directora del centre o ho sol·licita al menys un terç de les seves persones membres.
b) La convocatòria de la sessió, amb l'ordre del dia corresponent, s'ha de notificar als membres amb una antelació mínima de 48 hores, llevat del cas d'urgència apreciada pel president o presidenta, que s'ha de fer constar a la convocatòria.
c) L'assistència al Claustre és obligatòria per a tots els seus membres.
d) Per a la constitució vàlida de l'òrgan en primera convocatòria, als efectes de la realització de sessions i deliberacions i de la presa d'acords, cal la presència dels titulars, de la presidència i del secretari/a, o si escau de qui els

substitueixin, i la de la meitat, com a mínim, dels seus membres. En segona convocatòria el quòrum s'assoleix amb l'assistència d'una tercera part dels membres, amb un mínim de tres. Llei 2672010, del 3 d'agost, de règim jurídic i procediment de les administracions públiques. Art.17.6.
e) Els acords seran adoptats per majoria simple de vots. En cas d'empat dirimeix els resultats de les votacions el vot del president o presidenta.
f) La convocatòria de la sessió s'ha de fer preferentment per mitjans electrònics, i ha d'anar acompanyada de la documentació necessària per a la deliberació i l'adopció d'acords, sens perjudici que aquesta documentació estigui disponible en un lloc web, del qual s'ha de garantir l'accessibilitat i la seguretat.
g) Les votacions del Claustre de professorat només podran ésser secretes: Llei 26/2010, del 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya. Art.19.2.
• Eleccions de representants al Consell escolar
• Proposar el professorat que intervindrà en el procés de selecció del director o de la directora.
h) El secretari/a del centre estén acta de cada sessió del Claustre, que s'ha d'aprovar en la mateixa reunió o en la següent

Capítol 3. Equip directiu

1. L'equip directiu és l'òrgan executiu de govern del centre i les persones membres treballen 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 per el director o directora, que el presideix, el o la cap d'estudis, el secretari o secretària i el coordinador pedagògic o la coordinadora pedagògica.

3. L'equip directiu es reuneix setmanalment per fer la planificació, avaluació i resolució de totes les qüestions concretes de funcionament del centre.

Capítol 4. Òrgans unipersonals de coordinació

Secció 1. Cap de departament

El cap o la cap de Departament és el coordinador/a de tots els professors/res d'àrea o de qualsevol altre funció del Departament. Té com objectiu establir criteris pedagògics, metodològics i tècnics dintre de la seva àrea de competència. Són funcions i responsabilitats dels/de les caps de departaments:

1. Convocar i presidir les reunions del departament i fer-ne la programació i memòria anual.

2. Coordinar el procés de concreció del currículum de les matèries corresponents i assegurar la unitat de criteris en les programacions.

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

4. Coordinar la fixació de criteris i continguts de l'avaluació de l'aprenentatge de l'alumnat en les matèries corresponents i vetllar per la seva coherència.

5. Propiciar la innovació i recerca educatives i la formació permanent al si del Departament.

6. Vehicular la informació de la Comissió d'atenció a la diversitat i l'equip directiu al professorat, i viceversa.

7. Atendre l'alumnat amb matèries pendents.

8. Acollir i donar suport al professorat nou o substitut.

9. Vetllar pel manteniment de les instal·lacions pròpies de les especialitats del departament i assessorar sobre l'adquisició didàctica corresponent.

10. Aquelles altres que li puguin ésser encomanades pel director/a del centre o atribuïdes pel Departament d'Ensenyament.

11. Correspon al cap o la cap de departament traslladar les propostes de material i pressupostos a l'equip directiu.

12. La convocatòria de la sessió s'ha de fer preferentment per mitjans electrònics, i ha d'anar acompanyada de la documentació necessària per a la

deliberació i l'adopció d'acords, sens perjudici que aquesta documentació estigui disponible en un lloc web, del qual s'ha de garantir l'accessibilitat i la seguretat.

13. Elaborar una memòria final de curs amb l'avaluació de les activitats realitzades que s'inclourà a la memòria anual d'activitats del centre i les propostes de millora.

Secció 2. Coordinador/a d'activitats i serveis escolars

1. Correspon al coordinador/a d'activitats i serveis escolars la coordinació general de les activitats escolars complementàries i de les activitats extraescolars del centre, sota la dependència del cap o de la cap d'estudis.

2. Funcions de la Coordinació d'activitats i serveis escolars:
a) Vetllar per l'adequada organització i desenvolupament de les esmentades activitats.
b) En la programació del calendari haurà d'elaborar la programació anual de les activitats complementàries
c) Donar a conèixer a l'alumnat la informació relativa a les activitats escolars complementàries i extraescolars
d) Promoure i/o coordinar les activitats culturals i esportives.
e) Coordinar l'organització dels viatges d'estudi i el lloguer del mitjà de transport, si cal; els intercanvis escolars i qualsevol altre tipus de viatge que realitzi l'alumnat.
f) Distribuir els recursos econòmics destinats entre les activitats escolars complementàries.
g) Publicarà a la sala de professorat i la pàgina web del centre les activitats, i dels/de les professors/res acompanyants.
h) Si l'activitat ho requereix i conjuntament amb el cap o la cap d'estudis elaboraran un horari on s'hi assigni el professorat necessari per a vigilar el bon funcionament de l'activitat.
i) Vetllarà per l'elaboració i compliment del calendari de sortides i el demanarà a cada departament o seminari en començar el curs escolar.
j) Elaborar una memòria final de curs amb l'avaluació de les activitats realitzades que s'inclourà a la memòria anual d'activitats del centre i les propostes de millora.

Secció 3. Coordinador/a TAC

1. Són funcions del coordinador/a TAC:
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 l'equip directiu, el professorat i el personal d'administració i serveis dels centres en l'ús de les aplicacions de gestió acadèmica del Departament d'Ensenyament.
c) Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i els equipaments informàtics i telemàtics d'ús comú del centre.
d) Assessorar el 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) Assessorar als caps o les caps de Departament que s'escaiguin per assegurar la deguda coordinació de l'ús curricular dels recursos informàtics en les diverses assignatures i especialitats.
f) Proposar a la direcció del centre els criteris a seguir per a altres utilitzacions dels recursos informàtics i telemàtics.
g) Supervisar les instal·lacions i els equipaments informàtics i telemàtics proposant les mesures pertinents per a garantir el seu millor funcionament.
h) Vetllar per l'operativitat dels recursos informàtics, efectuant les operacions materials d'instal·lació i manteniment del programari, instal·lació i prova del maquinari.
i) Vetllar per les necessitats i solucions pedagògiques per desplegar el pla TAC (Tecnologia per a l'aprenentatge i el coneixement).
j) Vetllarà per l'ús l'aplicació de la tecnologia de la informació i de la comunicació com a recurs per aconseguir els aprenentatges bàsics de l'alumnat, integrant aquesta tecnologia en el desplegament dels continguts de les diferents àrees instrumentals, ja sigui la seva introducció o el seu reforç, consolidació o ampliació.
k) Garantir que l'alumnat, en finalitzar l'escolarització al centre, hagi adquirit els procediments de tractament de la informació amb eines tecnològiques: dissenyar, redactar i compondre; presentar i comunicar; calcular; mesurar, enregistrar i controlar; seleccionar, contrastar i avaluar.
l) Potenciar l'accés de l'alumnat als recursos informàtics i a Internet per al treball individual i en equip, dins i fora d'hores de classe.
m) Dur a terme el manteniment de continguts de la pàgina web del centre, amb col·laboració dels diferents departaments.
n) Elaborar la memòria anual de la coordinació TAC i les propostes de millora.

Secció 4. Coordinador/a lingüístic/a, d'interculturalitat i de cohesió social (LIC)

El coordinador/a de llengua, interculturalitat i cohesió social serà el/la responsable de:
a) Consolidar l'educació intercultural i de la llengua catalana.
b) Assessorar els professors en l'acolliment de l'alumnat nouvingut.
c) Elaborar i actualitzar el projecte lingüístic del centre
d) Marcar els criteris generals per a les adequacions del procés d'ensenyament de les llengües a la realitat sociolingüística del centre globalment i individual.
e) Donar impuls i manteniment de les activitats encaminades a incentivar l'ús de la llengua
f) Elaborar la memòria anual de la coordinació LIC i les propostes de millora.

Secció 5. Coordinador/a de prevenció de Riscos Laborals

Correspon als coordinadors i a les coordinadores de prevenció de riscos laborals promoure i coordinar les actuacions en matèria de salut i seguretat al centre i, per tant, hauran de:
a) Coordinar les actuacions en matèria de seguretat i salut, com també promoure i fomentar l'interès i la cooperació de les treballadores i treballadors en l'acció preventiva, d'acord amb les orientacions del Servei de Prevenció de Riscos Laborals.
b) Col·laborar amb la direcció del centre en l'elaboració del pla d'emergència, i en la implantació, la planificació i realització dels simulacres d'evacuació.
c) Revisar periòdicament la senyalització del centre i els aspectes relacionats amb el pla d'emergència amb la finalitat d'assegurar-ne l'adequació i la funcionalitat.
d) Revisar periòdicament el pla d'emergència per assegurar-ne l'adequació a les persones, els telèfons i l'estructura.
e) Revisar un cop per trimestre els equips de lluita contra incendis com a activitat complementària a les revisions oficials.
f) Promoure actuacions d'ordre i neteja i fer-ne el seguiment. Coordinar el pla INS cara neta
g) Complimentar i trametre als serveis territorials el full de notificació d'accidents. Col·laborar amb els tècnics/ques del Servei de Prevenció de Riscos Laborals en la investigació dels accidents que es produeixin al centre docent.
h) 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.

i) Coordinar la formació de les treballadores i dels treballadors del centre en matèria de prevenció de riscos laborals.
j) Col·laborar, si escau, amb el claustre per al desenvolupament, dins del currículum de l'alumnat, dels continguts de prevenció de riscos.
k) El/La coordinador/a presentarà, a final de curs, una memòria amb les activitats realitzades i les propostes de millora.

Secció 6. Nomenaments i cessaments dels òrgans unipersonals de coordinació

1. Es nomenaran per a exercir les funcions dels òrgans unipersonals de coordinació els funcionaris/àries docents, en servei actiu i amb destinació definitiva al centre. Només per insuficiència d'aquests, es cobriran la resta de llocs de coordinació amb funcionaris/àries docents que no tinguin destinació definitiva.

2. Els òrgans unipersonals de coordinació de l'Institut els nomena el director o la directora del centre.

3. El nomenament per a exercir les funcions corresponents als òrgans de coordinació s'estendrà, com a màxim, fins a la data de la fi del mandat del director o de la directora.

4. El nomenament de cap de departament s'efectua d'entre els professors/res membres del departament que tinguin la condició de catedràtic/a, escoltat el departament. Si cap dels membres del departament no és catedràtic/a, la proposta es farà d'entre tots els seus membres.

5 El director o la directora de l'institut pot acceptar la renúncia motivada o disposar el cessament dels coordinadors/res i caps de departament abans de la finalització del període per el qual han estat nomenats, una vegada escoltat l'òrgan que en cada cas va intervenir en la seva proposta de nomenament i amb audiència de l'interessat/da.

6. Del nomenament i cessament dels coordinadors/res i caps de departament, el director o la directora en dóna compte al consell escolar del centre.

TÍTOL IV. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE

De manera general, a l'hora d'organitzar pedagògicament el centre, s'han de prioritzar els següents aspectes:
a) L'assoliment dels objectius curriculars de cada matèria.
b) L'adquisició de les competències bàsiques, que han de contribuir al desenvolupament personal de l'alumnat.
c) L'acompanyament personalitzat de l'alumnat s'ha de considerar com un eix de la formació i, a tal efecte, el centre haurà d'implementar estratègies organitzatives que facin de l'orientació educativa una eina bàsica per atendre la diversitat.
d) El català, com a llengua pròpia de Catalunya, és la llengua normalment emprada com a llengua vehicular i d'aprenentatge.
e) La importància de l'aprenentatge d'una o més llengües estrangeres.
f) L'ús de les TIC i dels recursos digitals han de millorar els processos d'ensenyament-aprenentatge.
g) La introducció d'activitats de reforç durant l'estiu, així com els exàmens de setembre, com a procés de recuperació d'alumnat amb retards d'aprenentatge.
h) El principi d'escola inclusiva, que comporta considerar els elements curriculars, metodològics i organitzatius per fer possible que tot l'alumnat participi i aprengui en els entorns escolars ordinaris.
i) L'atenció específica a l'alumnat amb altes capacitats i dins el marc curricular establert, desenvolupant al màxim el seu talent.

Capítol 1. Organització del professorat

Secció 1 Equips docents

1. El conjunt de professorat que imparteix docència a un grup d'alumnat constitueixen l'equip docent de grup. Aquest equip es constitueix també en junta d'avaluació per fer el seguiment dels aprenentatges i adoptar les decisions resultants d'aquest seguiment.

2. L'equip docent estarà coordinat pel professor o professora que exerceixi la tutoria i ha d'actuar com a òrgan col·legiat en tot el procés d'avaluació i en l'adopció de les decisions que en resultin.

3. Per garantir la màxima efectivitat de l'acció docent, és indispensable el treball conjunt del professorat que té incidència en un mateix grup d'alumnat.

Així, en el nostre centre, es programaran reunions d'equip docent mensuals organitzades de la següent manera:
Una reunió setmanal d'equip docent per curs d'ESO, cada setmana un curs diferent (de 14 a 15 h els dimecres), a la qual assistirà tot el professorat d'aquell equip.
De cada reunió d'equip docent els tutors/es corresponents n'hauran de fer l'ordre del dia que penjaran al taulell de la sala de professorat el dia anterior, per tal que l'equip docent pugui afegir el que cregui convenient, i aixecaran acta de la reunió que es farà arribar a tot el professorat de l'equip i a direcció.
Quan es cregui convenient, membres de la comissió social assistiran en algunes d'aquestes reunions per intercanviar impressions i aportar informació sobre l'alumnat que presenta trets de risc i/o marginació social.

4. A les reunions d'equip docent es faran les propostes concretes de treball i d'actuació didàctica-pedagògica, després d'haver detectat tipus de mancances en els processos d'ensenyament i aprenentatge.

5. Són funcions de l'equip docent:
a) Dur a terme el seguiment global de l'alumnat d'un mateix curs, i adoptar les mesures necessàries per millorar-ne l'aprenentatge.
b) Conèixer les característiques i interessos personals de cada alumne/a a través de l'anàlisi del seu expedient personal, com també els aspectes de la situació familiar i escolar que repercuteixen en el rendiment acadèmic de l'alumne/a.
c) Facilitar la integració, la convivència i la participació de l'alumnat en el curs i en tota la comunitat educativa. Fer especial incidència en aquell alumnat que presenta algun tipus de risc d'exclusió, tant per presentar dèficits i trastorns d'aprenentatge (ACI, PI, DGA) com per mancances d'índole socio-culturals (desafavorits socials) i lingüístiques (nouvinguts).
d) Efectuar el seguiment global dels processos d'ensenyament i aprenentatge de l'alumnat de cada curs per detectar dificultats i necessitats, amb l'objecte d'ajustar les respostes educatives adequades: adaptacions del currículum, ajustaments curriculars, plans individuals,... i fer la proposta, si escau, dels oportuns suports.
e) Posar en comú criteris educatius i experiències pròpies per al bon funcionament de la pràctica educativa de tot l'equip docent del curs.
f) Reflexionar i valorar la nostra tasca no tan sols com a ensenyants sinó també com a educadors/es i formadors/es.

6. Continguts a treballar en els equips docents:

a) Desenvolupament i avaluació des de totes les matèries d'aprenentatge de les activitats que potencien la competència lingüística en expressió oral.
b) Propostes i temporització de les activitats dutes a terme a la biblioteca del centre.
c) Alumnat amb PI o nouvingut. Intervenció de l'EAP.
d) Propostes i suggeriments per a la creació del certament literari del centre.
e) Propostes: impuls de la llengua anglesa, projectes d'autonomia, etc.
f) Treballs de síntesi i projecte de recerca.
g) Normes de convivència i aspectes disciplinaris.
h) Treball cooperatiu. Desenvolupament i periodicitat.
i) Funcionament de les tutories. Activitats, xerrades... que s'hi desenvolupen i noves propostes.
j) Propostes, temporització i valoració de les sortides i visites didàctiques.

Secció 2. Departaments didàctics

1. El Departament és una exigència organitzativa indubtable, derivada de la necessitat del treball en equip per aconseguir un adequat tractament dels problemes de la institució escolar.

2. Les orientacions pedagògiques, per altra banda, defineixen els departaments per àrees educatives com petites agrupacions d'especialistes de diferents àrees.

3. A l'institut es constitueixen departaments didàctics en funció de les àrees curriculars de l'educació secundària, a les quals s'integrarà el professorat d'acord amb les seves especialitats, agrupades per llur afinitat. En el nostre centre hi ha constituïts set departaments didàctics:
a) Departament de ciències socials: professorat de geografia i història i professorat de religió.
b) Departament de llengües: professorat de llengua catalana i literatura i professorat de llengua castellana i literatura.
c) Departament de llengües estrangeres: professorat d'anglès, francès i alemany.
d) Departament de matemàtiques: professorat de matemàtiques.
e) Departament de ciències: professorat de ciències naturals, professorat de física i química, professorat de biologia i geologia i professorat de tecnologia.
f) Departament d'expressió: professorat de visual i plàstica, professorat de música i professorat d'educació física.
g) Departament d'Informàtica: professorat d'informàtica.

De manera interna en el nostre centre, s'ha constituït un departament de diversitat integrat pel professorat d'orientació educativa i pel professorat de diversitat. El tutor/a de l'aula oberta coordina el funcionament d'aquest departament i aixeca acta després de cada reunió.

4. Correspon als departaments didàctics:
a) Coordinar les activitats docents de les àrees i matèries corresponents.
b) Concretar el currículum i vetllar per la metodologia i la didàctica de la pràctica docent.

5. Al front de cada departament es nomena un/una cap de departament que té com a funció la coordinació general de les activitats del departament, la seva programació i avaluació.
Son funcions del/de la cap de departament:
a) Convocar i presidir les reunions del departament, fer-ne la programació anual i redactar les ordres del dia i les actes.
b) Coordinar el procés de concreció del currículum de les àrees i matèries corresponents.
c) Vetllar per la coherència del currículum de les àrees i matèries al llarg de l'etapa.
d) Vetllar per l'establiment de la metodologia i didàctica educatives aplicables en la pràctica docent.
e) Coordinar la fixació de criteris i continguts de l'avaluació de l'aprenentatge de l'alumnat en les àrees i matèries corresponents i vetllar per la seva coherència.
f) Propiciar la innovació i recerca educatives i la formació permanent al si del departament.
g) Vetllar pel manteniment de les instal·lacions pròpies de les especialitats del departament i assessorar sobre l'adquisició didàctica corresponent.
h) Donar suport didàctic al professorat de nova incorporació.
i) Col·laborar amb la Inspecció d'Educació en l'avaluació del professorat del departament.
j) Tenir cura dels plans individualitzats (PI) que afectin al seu departament.
k) Col·laborar amb l'equip directiu en l'elaboració, seguiment i avaluació de projectes específics relacionats amb el Departament i interdisciplinaris.
l) Assistir a les reunions plenàries de la CAD.
m) Redactar la memòria final.
n) Aquelles altres que li puguin ésser encomanades pel director o per la directora del centre o atribuïdes pel Departament d'Ensenyament.

6. Funcions dels departaments didàctics:
a)Inici de curs:

- Dur a terme la previsió i justificació de les sortides.
- Revisar i/o complimentar el document sobre els criteris d'avaluació i recuperació.
- Establir els criteris curriculars i metodològics de les adaptacions de les matèries del departament, sobre l'alumnat que tingui un PI.
- Proposar les lectures específiques de la matèria que s'integraran dins el pla de lectura.
- Portar a terme les reunions de coordinació, acordades en el calendari, amb altres departaments. En aquestes reunions es coordinaran els departaments per tractar, bàsicament, els aspectes següents: comparar els continguts de les programacions de matèria per evitar duplicacions, consensuar competències bàsiques, tractar aspectes metodològics de les matèries, comparar tipologies de proves, unificar sortides i activitats i aquelles altres que els departaments creguin convenients.

b) Durant el curs:
- Actualitzar o confeccionar les programacions dels ensenyaments assignats al departament, tant de les matèries comunes com de les matèries optatives i dels ensenyaments alternatius

- Realitzar les adaptacions curriculars que corresponen a l'alumnat amb PI i que es lliuraran al tutor individual d'aquest alumnat.

- Realitzar/actualitzar l'inventari de material i recursos de què disposa el departament.
- Fer aportacions a la pàgina web del centre i articles de premsa que s'hauran de donar a la comissió d'imatge (sortides, activitats, etc.).
- Elaborar i recollir materials per a l'alumnat nouvingut, sota l'assessorament del coordinador/a LIC.
- Elaborar i recollir materials per a l'alumnat amb necessitats educatives diverses.

7. Programacions didàctiques

a) Correspon als departaments l'elaboració i actualització, abans de l'inici dels curs, de la programació dels ensenyaments que tenen assignats i de les seves adaptacions curriculars.

b) Les programacions s'elaboraran per a cadascuna de les matèries de cadascun del cursos de l'ESO de l'àrea corresponent. També de les matèries optatives i dels ensenyaments alternatius. Així com mòduls professionals del Cicle Formatiu.

Es redactaran segons el model proposat pel centre.

En l'elaboració de les programacions cal tenir en compte quines són les competències bàsiques de l'àmbit corresponent a l'hora de programar activitats:

- Currículum de l'educació secundària obligatòria ESO
- Currículum del cicle formatiu Sistemes Microinformàtics i Xarxa
- Document competències bàsiques llengües (català i castellà)
- Document competències bàsiques llengües estrangeres
- Document competències bàsiques matemàtiques
- Document competències bàsiques àmbit cientifico-tecnologic
-Document competències bàsiques àmbit social
-Document competències àmbit artístic
-Document competències àmbit educació física
- Document competències àmbit cultura i valors
- Document competències bàsiques àmbit digital

*****Recursos digitals:

- Biblioteca de recursos digitals per a l'aula (Alexandria)
- Aplicacions i recursos al currículum (competències bàsiques)

c) La programació de l'ESO ha d'especificar:

- Els objectius que cal assolir, especificant quins d'ells són els mínims i quins corresponen a competències bàsiques, incloent objectius transversals de comprensió i expressió oral i escrita i de tècniques d'estudi (fer resums, esquemes, prendre apunts i confecció i presentació d'un treball).

- Els continguts que s'han de desenvolupar i la seva ordenació i temporització.

- La metodologia i les situacions de treball que es duran a terme (individuals i en grup), especialment la metodologia a seguir per assolir els objectius transversals.

- El procediment d'avaluació i recuperació de l'alumnat que es seguirà, tant pel que fa al curs actual com a cursos pendents.

En el cas de l'àrea de llengua, la programació haurà de reflectir el treball conjunt en llengua catalana i en llengua castellana de continguts, objectius, aspectes metodològics i avaluació.

També es farà especial incidència en el desenvolupament d'activitats orals des de totes les matèries. Així, hi ha d'haver, com a mínim, una activitat d'expressió oral trimestral avaluable per matèria. La programació haurà de formalitzar-se per escrit i amb suport informàtic. La direcció del centre en tindrà una còpia a disposició de la Inspecció d'Educació des del començament de curs.

En el cas que un professor/a imparteixi matèries en més d'un departament, participarà en l'elaboració de la programació del departament que tingui la seva adscripció principal, sense perjudici que col·labori en la programació dels altres departaments i que imparteixi les seves classes d'acord amb la programació que hagin establert.

Per aquell alumnat que tingui un PI, el professorat de les matèries que aquest alumnat fa dins el grup ordinari programarà una adaptació curricular que inclourà els corresponents criteris d'avaluació, i que el tutor/a individual inclourà dins el PI.

d) La programació del Cicle Formatiu ha d'especificar:

- Durada de les unitats formatives, distribuint les hores de lliure de disposició (si n'hi ha). Marcar data d'inici i de fi de cada unitat formativa.
- Estratègies metodològiques i organització del mòdul professional.
- Avaluació i qualificació.

La programació de la unitat formativa ha d'incloure:
- Resultats d'aprenentatge, criteris d'avaluació i continguts.
- Activitats d'ensenyament-aprenentatge.
- Instrument d'avaluació i recuperació de la Unitat Formativa.

Secció 3. Comissions

1. Comissió pedagògica (caps de departament)
Els/les caps de departament seran convocats/des pel director o directora, el cap o la cap d'estudis o el coordinador/a pedagògic/a per tractar temes que afectin al funcionament dels seus departaments. Seran consultats per coordinar la utilització eficaç de les instal·lacions i material, per proposar millores al PCC,

per establir metodologies educatives aplicables en la pràctica docent, propiciar la innovació i recerca educatives i la formació permanent del professorat, per coordinar l'acció dels diferents departaments, etc.

2. Comissió d'atenció a la diversitat (CAD)
La comissió d'atenció a la diversitat haurà de determinar les actuacions que es duran a terme per atendre les necessitats educatives específiques de l'alumnat, els procediments que s'empraran per determinar aquestes necessitats educatives i per formular les adaptacions curriculars o els plans individualitzats quan correspongui, i els trets bàsics de les formes organitzatives i dels criteris metodològics que es considerin més apropiats.
De manera interna dins el nostre centre, hi ha constituït un departament de diversitat, integrat per un professor/a de diversitat, que n'és el tutor/a, la resta de professorat de diversitat, i el coordinador/a pedagògic/a, que també imparteix classe a alumnat amb necessitats educatives especials.
El professorat que porta a terme aquest servei constitueix la comissió d'atenció a la diversitat (CAD) del centre, juntament amb els membres de l'EAP (psicopedagog i assistenta social).
El/la cap d'estudis, el/la coordinador/a lingüístic/a, d'interculturalitat i de cohesió social i els/les set caps de departament també formen part d'aquesta comissió. Aquests participaran en les reunions de la comissió quan aquesta els requereixi. Concretament, aquest curs, assistiran a la reunió CAD quan aquesta sigui de caràcter plenari.

La Comissió d'atenció a la diversitat tindrà els següents objectius:
a) Vetllar per la coordinació dels suports de l'alumnat amb necessitats educatives derivades de situacions diverses i altres casos que calgui una atenció més especifica.
b) Planificar i decidir un conjunt d'actuacions i mesures per atendre la diversitat de necessitats educatives de l'alumnat i fer-ne el seguiment.
c) Avaluar les mesures d'atenció a la diversitat emprades.
d) Analitzar i validar els documents de diversitat del centre.
e) Vetllar per la bona acollida de l'alumnat nouvingut.
f) Proposar i aprovar els Pans individualitzats.
g) Fer el seguiment de l'alumnat que ha promocionat de 6è de primària i valorar les ajudes psicopedagògiques emprades, en el marc de la coordinació entre primària i secundària.

Una vegada l'equip docent fa la petició del servei d'atenció a la diversitat per a un alumne/a, la comissió de la diversitat, juntament amb l'EAP estudiarà el cas i

ubicarà l'alumne/a en el grup o grups de diversitat (aula oberta, taller, nouvinguts...) i establirà l'horari durant el qual l'alumne/a rebrà aquest servei.
Les baixes i altes en el servei s'estudiaran i decidiran trimestralment per la comissió de diversitat, a proposta de qualsevol membre o organisme de la comunitat educativa.
La comissió planificarà i farà el seguiment de totes les actuacions que es duguin a terme per atendre les necessitats educatives específiques de l'alumnat, els procediments que s'empraran per determinar aquestes necessitats educatives i per formular els plans individuals que correspongui, i dels criteris metodològics que es considerin més apropiats.
Aquesta comissió es reunirà un cop per setmana.
Tanmateix, una vegada al trimestre es reuneix la comissió social formada pels mateixos membres de la CAD i altres agents externs com el/la psicòleg/oga de l'Ajuntament de la nostra localitat i l'assistent/a social del Consell comarcal. Aquesta comissió té com a principal funció: Reduir i/o prevenir els possibles factors de risc en l'alumnat escolaritzat, mitjançant el treball conjunt dels diferents serveis que incideixen tant en els menors com en les seves famílies, per garantir llur desenvolupament integral.

Objectius operatius de la Comissió:
a) Informar i valorar possibles situacions de risc en l'alumnat del centre educatiu.
b) Detectar alumnat absentista i marcar una ruta educativa a seguir.
c) Elaborar unes pautes concretes d'intervenció i seguiment amb les famílies de l'alumnat amb mancances d'escolarització, absentisme o altres característiques susceptibles d'intervenció social.
d) Elaborar i posar en funcionament, conjuntament amb els/les especialistes de la CAD, les estratègies i els recursos que són necessaris per a una bona escolarització de l'alumnat amb PI.

3. Comissió d'imatge i serveis
Formada pel coordinador/a d'activitats i serveis escolars, el coordinador/a informàtic/a i dos professors/es del claustre (un d'ells/elles de l'equip directiu).
Són funcions de la comissió:
a) Elaborar la programació anual de les activitats escolars complementàries mantenint el contacte necessari amb el coordinador/a pedagògic/a i amb els caps de departament per d'assabentar-se de les activitats programades.
b) Elaborar la programació anual de les activitats extraescolars i mantenir el corresponent contacte amb l'AMPA

c) Donar a conèixer a l'alumnat la informació relativa a les activitats escolars complementàries i les activitats extraescolars mitjançant un cartell al vestíbul de l'institut.
d) Confeccionar un cartell per la sala de professorat amb la programació de les sortides i activitats i penjar la informació a la pàgina web del centre per fer-ne difusió.
e) Promoure i coordinar les activitats culturals i esportives i ajudar al professorat en l'organització de les mateixes.
f) Coordinar l'organització dels viatges d'estudi, els intercanvis escolars i qualsevol altre tipus de viatge que es realitzi amb l'alumnat i ajudar al professorat en l'organització de les mateixes
g) Distribuir els recursos econòmics destinats pel pressupost del centre entre les activitats escolars complementàries i les activitats extraescolars.
h) Elaborar la memòria final de curs amb l'avaluació de les activitats realitzades que s' inclourà a la memòria anual d'activitats del centre.
i) Recollir les programacions i valoracions de les activitats escolars que també s'inclouran a la memòria final.

4. Comissió de biblioteca
Formada per el coordinador/a de la biblioteca i el coordinador/a del Pla de lectura del centre i amb la coordinació del coordinador/a pedagògic/a.
Són funcions de la comissió:
a) Rebre material i donar entrada als llibres i altres materials.
b) Catalogar llibres, revistes, dvd, etc.
c) Informatitzar la biblioteca.
d) Fer servir el préstec de llibres.
e) Ordenar el material de la biblioteca, tenint cura que estigui al lloc que li pertoca.
f) Fomentar la lectura a través d'una àrea temàtica (tardor, St. Jordi, etc.), premis, concursos, etc.
g) Ensenyar a l'alumnat i professorat el sistema de funcionament d'una biblioteca (fitxers, registre informàtic, etc).
h) Fomentar, activar i programar concursos literaris interns del centre, juntament amb la comissió d'imatge i serveis.
i) Implementar i impulsar el PLEC (Pla de lectura del centre), actualitzar el material necessari per al seu bon desenvolupament (llibres del PLEC, fitxes control de lectura, fitxes d'engrescar a la lectura...).
j) Coordinar-se amb la comissió d'imatge i serveis per organitzar activitats relacionades amb el PLEC.

5. Comissió de treballs de síntesi (TS)

Al centre hi ha constituïdes diferents comissions de treballs de síntesi, una per cada curs d'ESO.

Són funcions de les comissions:
a) Concretar el lloc on es realitzarà el TS del curs.
b) Elaborar o revisar (en cas que estigués fet d'altres anys) el TS que es realitzarà: dossier elaborat pel mateix professorat, documentació que rebem del mateix lloc on s'anirà a fer el TS, material complementari, etc.
c) Posar-se en contacte amb les entitats necessàries per tal de realitzar el treball.
d) Calcular el cost de les activitats a realitzar i establir la temporalització dels pagaments.
e) Tramitar les cartes i els avisos oportuns a les famílies.
f) Tractar tots aquests temes en les reunions d'equip docent del curs en concret, per tal que tot el professorat hi pugui fer els suggeriments que vulgui.
g) Determinar quins professors/es acompanyaran l'alumnat en la realització del treball de síntesi.
h) Elaborar l'adaptació del TS per aquell alumnat que no pot fer-lo "in situ" o que per les seves característiques personals no podrà portar-lo a terme de manera ordinària.
i) Altres funcions necessàries per a la bona conducció del TS i que l'equip directiu així ho determini.

6. Comissió de Convivència
Aquesta comissió té com a objectiu proposar i gestionar les accions reparadores, relacionades amb la convivència, que l'alumnat del centre pot realitzar en relació al seu còmput d'incidències.
a) Calendari: Cada setmana es reunirà la Comissió de Convivència per comprovar quins alumnes han arribat als 3 punts, 6 punts o 9 punts. En cas que algun alumne hi hagi arribat, la Comissió de Convivència decidirà la sanció que se li aplica a l'alumne. Per afavorir la participació de l'alumnat mediador, la reunió de la Comissió de Convivència es realitzarà dins l'horari lectiu, i l'hora es determinarà en funció de l'organització del curs. El professorat de la comissió serà qui avaluarà l'alumnat en consens amb els professors responsables de les assignatures.
b) Composició i funcions: La Comissió de Convivència estarà formada per un professor de l'equip directiu, un professor que participi a les reunions de la CAD, un professor ordinari, un adult mediador i dos alumnes mediadors de 4t. El professor que participa en les reunions de la CAD, contactarà prèviament amb el tutor individual de l'alumne per obtenir informació d'aquest.

Un mes abans de final de curs, s'informarà al professorat de la possibilitat de formar part de la comissió de convivència al curs vinent. Al Claustre de final de curs es presentaran els professors voluntaris per formar part de la comissió. En cas de presentar-se més d'un professor a cada vacant, el professorat votarà el representant que formarà part de la Comissió.
En el cas de l'alumnat, es farà una reunió de mediació a principi de curs on els alumnes podran presentar-se voluntaris.
En cas de baixes , la Comissió es podrà reunir igualment amb un mínim de 4 persones.
En el cas de l'adult mediador també es decidirà el representant en una reunió de mediació a final del curs anterior.

Capítol 2. Organització de l'alumnat

Secció 1. Atenció a la diversitat. Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius, art.22.1 i 2

1. L'atenció a la diversitat consisteix en una estratègia general per tal d'aconseguir que la pràctica docent s'ajusti a les diferents necessitats de l'alumnat.
L'atenció a la diversitat, a més, requereix actuacions globals en el centre educatiu que han de concretar-se a donar resposta a l'alumnat que té dificultats per aprendre per qualsevol tipus de condició personal o social i a l'alumnat amb altes capacitats.

2. L'aplicació d'aquesta estratègia general implica tot el centre, des de les opcions preses en el projecte educatiu i en el projecte curricular fins a l'actuació concreta del professorat en cada àrea. Per tant, es caracteritza perquè abraça tots els nivells de l'acció educativa, compromet tot el professorat del centre, té a veure amb tot l'alumnat -i no només amb aquells que presenten dificultats, problemes o limitacions personals o socials-, i es concreta en un conjunt de mesures i actuacions programades que repercutiran sobre les possibilitats d'aprenentatge de l'alumnat i en el desenvolupament de les capacitats establertes en el currículum.

3. Els suports poden tenir característiques ben diverses i l'única condició important és que resultin eficaços per a l'objectiu perseguit.

Per atendre a la diversitat, l'institut disposa d'una planificació específica que es va modificant i revisant cada curs en funció de les necessitats concretes i de la disponibilitat personal i horària.

4. El centre organitza els grups en funció de la diversitat de l'alumnat. Per tant, a més d'establir un curs d'ESO per l'edat i el recorregut curricular que marca la llei, en el centre es fan diferents tipologies d'agrupaments.
Així, organitzativament, dins un mateix curs hi podem fer:
a) Grups flexibles i desdoblaments en una matèria. Aquests grups poden ser homogenis o heterogenis, a criteri consensuat de l'equip docent de cada curs.
b) Atencions individualitzades, a aquell alumnat que necessita un reforç particular degut a motius diferents: competències bàsiques amb un nivell molt baix, desorganització i poc ordre d'estudi, alumnat nouvingut al sistema d'estudis de Catalunya.
c) Tallers: el Pla d'Autonomia del nostre centre preveu la possibilitat de poder fer tallers en horari lectiu per tal de donar resposta integrada a les necessitats educatives del nostre alumnat. Aquests tallers anirien dirigits a aquell alumnat que necessita un aprenentatge més procedimental i manipulatiu. Exemples de taller: taller de dinamització lectora, taller de ràdio, d'anglès, etc.

5. Aquesta planificació es basa en els següents objectius :
a) Prioritzar mesures que afavoreixin la inclusió de tot l'alumnat, sempre que sigui possible, i evitar qualsevol sentiment de segregació.
b) Potenciar l'autoestima i la confiança de l'alumnat.
c) Procurar que l'alumnat aprecii els seus propis progressos i l'èxit en les tasques que realitza.
d) Aprendre a ser responsables.
e) Aprendre a organitzar-se i ser autònoms.
f) Potenciar els aprenentatges funcionals.
g) Assolir les competències bàsiques.

Secció 2. Mesures organitzatives

1.Pla Individualitzat (PI)
Un pla individualitzat és la programació de les activitats escolars i dels ajuts necessaris perquè un/a determinat/da alumne/a amb dificultats per seguir el currículum i per participar en les activitats curriculars generals, i per al/la qual no són suficients les mesures ordinàries d'atenció a la diversitat, pugui accedir als aprenentatges, progressar-hi i participar en les activitats ordinàries.
L'elaboració d'un PI es pot fer a demanda del tutor/a i la petició s'adreçarà a la comissió d'atenció a la diversitat del centre, que valorarà i farà les orientacions

necessàries per definir la resposta educativa més idònia per l'alumne/a. Així, el tutor/a individual serà el/la responsable de l'elaboració i seguiment d'aquest pla individualitzat, però amb el suport de tot l'equip docent que impartirà classe a l'alumne/a en qüestió i amb l'assessorament i supervisió de la CAD.
Per a l'aplicació d'un PI, caldrà la conformitat del pare, mare o tutor/a legal de l'alumne/a, als quals s'informarà i demanarà la participació en les decisions que es prenguin i se'ls lliurarà una copia del PI. Trimestralment se'ls informarà de l'evolució del desenvolupament del pla i dels canvis proposats, en cas que fossin necessaris.
El coordinador/a pedagògic/a del centre ha de vetllar per l'elaboració i la regularització de la proposta dels PI. L'aprovació correspon al director/a, previ vistiplau de la CAD. En l'expedient de l'alumne/a hi ha de constar una còpia.

Tipologia d'alumnat susceptible d'aplicació d'un PI:
a) Alumnat amb n.e.e, matriculat a un curs concret d'ESO però que necessita assistir, durant algunes hores, a matèries corresponents a altres cursos, o a agrupaments reduïts (Aula O) que li pugin donar més suport, tant curricular com socioemocional. (matèries optatives de creixement i desenvolupament emocional).
b) Alumnat que assistís a tallers educatius que li proporcionaria el centre i que es desenvoluparien impartits per agents educatius externs. Aquests tallers serien en horari lectiu i es podrien impartir en altres dependències, fora del centre.
c) Alumnat amb dedicació significativa a l'esport avalada pel Consell Català de l'Esport. Aquest, pot demanar a la direcció del centre que se li apliqui un PI que inclogui el reconeixement de la matèria d'educació física i d'algunes o totes les matèries optatives per a l'alumnat de l'etapa d'ESO.
d) Alumnat nouvingut que, temporalment, se li hagi de fer una adaptació horària i curricular significativa.
e) Alumnat que segueix estudis de música i/o dansa en conservatoris, centres professionals i escoles de música o dansa autoritzada.

Un PI ha d'incloure: (per la seva confecció es seguirà el model de PI del centre)

a) Síntesi de la informació més rellevant obtinguda en el procés d'avaluació inicial de l'alumne/a. Nivell de competències de l'alumne/a. Informe EAP, si s'escau
b) Llistat de necessitats educatives (cal ordenar-les per ordre de prioritat).
c) Orientacions metodològiques generals del treball amb l'alumne/a.
d) Previsió dels recursos organitzatius que s'aplicaran per atendre les necessitats educatives de l'alumne/a i dels/de les professionals que hi intervindran.

e) Planificació del treball amb l'alumne/a.
f) Adaptacions curriculars de cada matèria.
g) Seguiment del Pla Individual.
h) Full de compromisos.

2. Simultaneïtat amb estudis de música o dedicació significativa a l'esport.
L'alumnat amb aquest reconeixement, establert en l'ordre Ordre EDU/289/2009 i en les instruccions d'inici de curs, podrà convalidar la matèria comuna corresponent i/o matèries optatives i activitats alternatives a la Religió.
La direcció del centre modificarà l'horari d'aquests alumnes en funció de les hores convalidades. Amb el vistiplau signat de les famílies, les hores convalidades que coincideixin amb les d'entrada i sortida, podran incorporar-se o abandonar el centre les sessions posteriors o anteriors a aquestes. Per a la resta d'hores, la direcció del centre assignarà un espai per a la realització d'activitats d'estudi.
La direcció del centre pot revocar l'acord, unilateralment, en cas que en aquestes sessions el comportament o aprofitament de l'alumne/a no sigui l'adequat.

Capítol 3. Acció i coordinació tutorial

1. L'Acció Tutorial comprèn el conjunt d'activitats d'acollida, d'orientació personal, acadèmica i professional, que s'adreça a l'alumnat i que el professorat del centre programa, d'acord amb les línies d'actuació establertes al Projecte Educatiu del Centre, mitjançant un Pla d'Acció Tutorial que aproven el Claustre i el Consell Escolar.

2. L'acció tutorial, l'exerceix de forma compartida tot el professorat, atès que l'activitat docent implica, a més de la impartició dels ensenyaments propis de la matèria, el seguiment i l'orientació del procés d'aprenentatge de l'alumnat i l'adaptació dels ensenyaments a la diversitat de necessitats educatives que presenten.

3. Tanmateix, per coordinar l'acció tutorial adreçada a l'alumnat, el director/a del centre designa un tutor o tutora per a cada grup d'alumnes que haurà de ser professor/a del grup i preferentment de les matèries comunes del grup, i es vetllarà perquè sigui el/la mateix/a al llarg de dos cursos.
Els horaris dels grups d'ESO disposaran d'una hora setmanal fixa dedicada a activitats de tutoria.

El tutor o la tutora, com a responsable del seguiment de l'alumnat del centre, ha de vetllar especialment pel progressiu assoliment de les competències bàsiques i de la coordinació, a aquests efectes, de tot el professorat que incideix en un/a mateix/a alumne/a.
La persona tutora tindrà cura que l'elecció del currículum optatiu de l'alumnat d'ESO doni resposta als interessos i necessitats de l'alumne/a, tant pel que fa a la seva situació actual com a les seves opcions de futur.

4. Tot i que l'acció tutorial és una tasca del conjunt del professorat del centre, la persona tutora té la responsabilitat de coordinar aquella que afecta un grup d'alumnes.

5. La coordinació del tutors/es ha de tenir com a finalitat programar l'acció tutorial, garantir la coherència de la seva aplicació i fer el seguiment i l'avaluació de les activitats realitzades. En l'acció tutorial cal que prevalgui sobretot, la coordinació horitzontal, que té lloc entre els/les tutors/es de diferents cursos.
Com a mínim, un cop al mes es farà una reunió de tutors/es

6. En el Pla d'acció tutorial del centre es concreten els objectius i les activitats que duu a terme el professorat del centre pel que fa a:
a) L'orientació acadèmica, personal i professional de l'alumnat.
b) La dinamització del grup-classe.
c) La coordinació de l'activitat educativa entre els membres dels equips docents.
d) La coordinació del professorat amb les famílies de l'alumnat.

L'acció tutorial ha de preveure els mecanismes necessaris per al seu seguiment i avaluació

Secció 1: Tutoria individual a l'ESO

1.Per tal d'implicar més a tot el professorat del centre en les tasques de tutoria i en l'aplicació del Pla d'acció tutorial, es procurarà que la majoria del professorat del claustre sigui tutor/a individual d'un nombre determinat d'alumnat (entre 8 i 10) i realitzi les tasques pròpies d'aquest durant tot l'any acadèmic.

2.Funcions del tutor/a individual:
a) Realització d'entrevistes amb els/les alumnes i pares/mares/tutors legals: per conèixer-los al començament de curs, per tractar algun problema, per valorar i comentar la marxa acadèmica, etc. Com a mínim, s'haurà de realitzar una

entrevista per conèixer tot els/les alumnes i pares durant els primers mesos de curs i posteriorment una cada trimestre. En la primera entrevista es farà servir com a guió el qüestionari de dades personals que l'alumnat nou haurà contestat.
El coordinador/a pedagògic/a facilitarà, la primera setmana de setembre, a cada tutor/a individual de 1r d'ESO tota la documentació extreta de primària que constarà de:
- Informe individual de final d'etapa.
- Informació d'alumnat de primària que accedeixen a secundària.
- Avaluació d'educació primària. Proves de competències bàsiques (llengua catalana, llengua castellana, llengua estrangera i matemàtiques).
- Informe aula de suport de primària (si escau).
- Dictamen d'escolarització (si escau).
- Pla individualitzat (si escau).

Aquesta informació la podrà tenir el tutor/a individual durant el mes de setembre. Posteriorment s'arxivarà a secretaria com a documentació personal de l'alumne/a.
b)Tenir coneixement continuat del procés d'aprenentatge de l'alumne/a.. Per això, ha d'establir contactes periòdics amb el professorat de les diferents matèries curriculars i vetllar per la documentació especial que s'escaigui (PI, ACI, ajustaments curriculars...).
c) Portar un registre de les entrevistes amb l'alumnat i les famílies tot seguint el model i els mitjans estipulats pel centre. S'ha de fer constar el motiu de l'entrevista i els acords als quals s'ha arribat. Després de cada entrevista, el tutor/a entrarà a la graella, l'alumne/a i la data de realització de l'entrevista amb la seva família.
d) Portar al dia la carpeta personal amb la informació referent a cada alumne/a tutorat/da: còpia dels butlletins de notes signats pel pare, mare o tutor legal, seguiment de les matèries optatives, resguards de justificació de faltes, etc.
e) Encarregar-se de tot el referent al seu alumnat: justificació de faltes d'assistència, notificació d'aquestes al programari de gestió, supervisió dels fulls d'elecció de matèries optatives i dels ensenyaments alternatius, si és el cas, supervisió de la ubicació de l'alumnat tutorat en els diferents agrupaments, tallers, etc..
f) Decidir la conveniència de canviar un determinat alumne/a de tipus d'agrupament, desdoblament, de matèria optativa i/o alternativa, atenent les recomanacions de la resta del professorat i, si escau, de la comissió d'atenció a la diversitat.
g) Elaborar els plans individualitzats dels seus i de les seves alumnes tutoritzats/des.

h) Ajudar a trobar solucions positives quan hi hagi situacions de conflicte..
i) Propiciar l'autoestima de l'alumnat i destacar els aspectes positius de la seva persona, per millorar la seva capacitat de relació interpersonal i el seu rendiment acadèmic.

Secció 2: Tutoria de grup

1. La tutoria dels grups d'ESO, que es realitza una hora a la setmana, la dirigeix el mateix professor/a tutor/a durant tot el curs

2. Els temes a tractar a l'hora de tutoria, el seu desenvolupament i la seva avaluació es decidiran durant la reunió mensual que els tutors/es de grup, de cada curs de l'ESO, tenen amb el coordinador/a pedagògic/a.

3. La tutoria no és avaluable, és a dir, a l'expedient personal de cada alumne/a no hi haurà una qualificació específica de tutoria. Tot i així, el/la tutora/a de grup a través de les diferents activitats realitzades a l'hora de tutoria farà un seguiment tant dels aspectes que tinguin a veure amb el desenvolupament personal i maduratiu de l'alumne/a, com també amb els aspectes d'ordre cognitiu i receptiu. Aquest seguiment individualitzat de l'alumnat (escoltat sempre el/la tutor/a individual del/de la noi/a) es traduirà amb les aportacions concretes que el tutor/a de grup farà a l'equip docent de curs, el dia de la preavaluació i/o avaluació.
Les dades que el tutor/a aporti ajudaran a clarificar quin i com és el progrés personal de l'alumne/a en aspectes actitudinals i en l'adquisició de valors a l'hora de treballar: interès en tasques encomanades, participació dins el grup, interrelació amb els companys/es, relació amb el professorat...; com també quin és el grau de progrés personal en l'adquisició de competències i habilitats socials.

4. Funcions del tutor/a de grup:,
a) Coordinar i presidir l'elecció de la delegació i de la sotsdelegació de l'alumnat del seu grup.
b) Confeccionar les estadístiques dels resultats de les avaluacions després de cada junta d'avaluació.
c) Portar a cada reunió d'equip docent el quadre resum d'incidències de l'alumnat del seu grup.
d) Aixecar acta (de manera rotativa) després de cada reunió de tutors de grup i fer-la arribar, per correu electrònic, o a mà, a la resta de tutors de grup. Una còpia es trametrà a direcció. El/la coordinadora pedagògic/a penjarà amb dos

dies d'antelació l'ordre del dia de la reunió de tutors. A aquest document s'hi podran aportar altres termes a parlar que s'anotaran a l'apartat *Altres.*
e) Fer l'Ordre del dia, de manera coordinada entre els/les tutors/es d'un mateix curs ESO, de la reunió d'equip docent a la que pertanyen. Penjar-la a la sala de professors per si algun professor/a de l'equip docent vol fer aportacions a l'apartat *Altres*. Els tutors/es responsables de la reunió aixecaran acta de la reunió de manera rotativa i la faran arribar per correu electrònic, o a mà, a tot el professorat de l'equip docent.
f) Realitzar la memòria de tutoria que es lliurarà a final de curs al/la coordinador/a pedagògic/a. Memòria que ha de contenir els següents temes:
- Criteris de desenvolupament maduratiu del grup.
- Alumnat de necessitats educatives especials.
- Graella d'activitats de cada trimestre.
- Desenvolupament del programa d'habilitats i competències socials.
- Agrupaments, dinàmiques de grup i metodologies que hagin estat significatius per la marxa de la tutoria.
- Suggeriments i propostes per al curs següent.

Aquesta memòria es comentarà a la primera reunió de tutors/es que tindrà lloc durant la primera setmana de setembre. El tutor/a de cada curs podrà llegir i tenir la memòria que ha desenvolupat el professor/a tutor/a del curs anterior respecte als seus alumnes de la tutoria. D'aquesta manera, el tutor/a nou es podrà fer una idea aproximada del grup d'alumnes que tindrà, quines són les seves característiques i els aspectes més rellevants, tant a nivell socio-personal com d'aprenentatge.

Secció 3. Tutor/a de FCT (Formació en centre de treball)

1. Els/les tutors/es de pràctiques professionals efectuen la programació, el seguiment, l'avaluació i el control de la fase de formació pràctica en els centres de treball en els ensenyaments de formació professional.
El/la director/a nomena els/les tutors/es de FCT, a proposta del Cap de Departament.

2. Les seves funcions són les següents:
a) Complir els terminis establerts en la programació general per la posada en marxa dels convenis entre l'Institut i l'Empresa i l'inici del crèdit de FCT.
b) Informar a l'alumnat de la normativa relativa a l'exempció del crèdit de FCT.
c) Revisar la documentació corresponent a les peticions d'exempció del crèdit de FCT .
d) Programar el crèdit de formació pràctica en centres de treball.

e) Cercar i assignar les empreses a l'alumnat, en funció de la mobilitat i l'adequació del perfil de l'alumnat a l'empresa .
f) Acordar amb l'empresa el pla de formació i fer el seguiment de l'alumnat en la realització del crèdit de formació en centres de treball. En aquest sentit, el tutor o la tutora de pràctiques realitzarà visites de seguiment, vetllant que l'alumnat empleni degudament el quadern de seguiment de la FCT.
g) Promoure i vetllar pel compliment dels acords relatius a la FCT i fer-ne el seguiment.
h) Vetllar perquè la documentació necessària per a la realització de la formació pràctica en centres de treball estigui degudament emplenada.
i) Reunir-se amb la persona tutora de l'empresa per avaluar conjuntament l'alumnat, i complimentar el quadern de seguiment.
j) Proposar a la junta d'avaluació la qualificació de la FCT per a cada alumne/a.
k) Lliurar la documentació generada al cap del departament, en els terminis establerts.

Capítol 4. Altres

Secció 1. Coordinació entre Primària i Secundària

L'institut aprofita la circumstància que la població és petita per tal de concertar les trobades que facin falta amb els tutors/es de 6è de primària dels centres de procedència de l'alumnat i intercanviar impressions sobre l'alumnat que cursa 1r d'ESO.
També i durant el tercer trimestre de cada curs hi haurà una xerrada informativa, del coordinador/a pedagògic/a, adreçada a l'alumnat de 6è, per tal d'informar-los i respondre a totes les preguntes i dubtes que tenen sobre el funcionament i l'organització de l'ESO (prèviament l'alumnat de 6è de primària haurà lliurat al coordinador/a pedagògic/a de secundària una redacció explicant quins neguits, il·lusions, interessos... té al començar l'ESO, segons especifica el Pla d'Acollida del centre).
A principis de juliol, el coordinador/a pedagògic/a, el cap o la cap d'estudis i membres de l'EAP es reuneixen amb els tutors/es de 6è de primària i especialistes (logopeda, orientació educativa, psicopedagog...) per fer el traspàs d'informació de l'alumnat de primària cap a l'ESO.

TÍTOL V. DE LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE

A l'INS Joan Amigó i Callau es concreta i s'organitza la convivència en el centre atenent el capítol V del Títol III de la Llei d'Educació de Catalunya (LEC), els articles 23, 24, 25 del Decret 102/2010 del 3 d'agost d'autonomia de centres , i el Decret 279/2006, de 4 de juliol, sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya (DOGC núm. 4670, de 6.7.2006, derogats l'article 4 i el títol IV.) indicat com a referent normatiu al Document per a l'organització i el funcionament dels centres públics d'educació secundària.

Entenem que l'aprenentatge de la convivència és un element fonamental del procés educatiu. Tots els membres de la comunitat escolar tenen dret a conviure en un bon clima escolar i el deure de facilitar-lo amb les seves actituds i conductes. Per tal que es pugui respectar el dret de l'alumnat a l'ensenyament, a la llibertat i a la dignitat personals, cal que el centre vetlli pel manteniment d'un ambient convivencial i de treball adient a l'aprenentatge i l'estudi. També es considera un valor bàsic el respecte a les persones i a la dignitat dels individus i en aquesta línia hem d'educar i exigir responsabilitats si cal.

Per tant, correspon a la direcció i al professorat del centre, en exercici de l'autoritat que tenen conferida, el control i l'aplicació de les normes de convivència així com la difusió periòdica d'aquestes normes entre els membres de la comunitat educativa per tal que es facin realitat els seus objectius i finalitats.

Capítol 1. Convivència i resolució de conflictes. Qüestions generals

Secció 1. Mesures de promoció de la convivència

D'acord amb l'article 31.2 de la Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació, aquestes mesures tenen com a finalitat contribuir al manteniment i la millora del procés educatiu de l'alumnat.

Les mesures i accions que el centre desenvoluparà per tal de capacitar tot l'alumnat i la resta de la comunitat educativa per a la millora de la convivència seran, d'entre altres:

a) Afavorir que el docent i especialment el tutor/a individual pugui disposar de temps i espais per tractar els petits conflictes el més aviat possible.
b) Afavorir una cultura de centre acollidora i respectuosa amb la diversitat.
c) Realitzar tallers o sessions de formació adreçats a l'alumnat a càrrec de professionals sobre: autoestima, maltractament, assetjament, consum i dependència de tòxics, ...
d) Afavorir una cultura de centre mediador.

Secció 2. Mecanismes i fórmules per a la promoció i resolució de conflictes

La resolució de conflictes, que s'ha de situar en el marc de l'acció educativa, té per finalitat contribuir al manteniment i a la millora del procés educatiu de l'alumnat.

Els procediments de resolució dels conflictes de convivència que es duran a terme en el centre s'ajustaran als principis i criteris següents:

a) Vetllaran per la protecció dels drets dels afectats i hauran d'assegurar el compliment dels deures dels afectats.
b) Hauran de garantir la continuïtat de les activitats del centre, amb la mínima pertorbació per a l'alumnat i el professorat.
c) S'hauran d'emprar mecanismes de mediació sempre que sigui pertinent.

Capítol 2. Mediació escolar

La mediació escolar és un mètode de resolució de conflictes mitjançant la intervenció d'una tercera persona, amb formació específica i imparcial, amb l'objecte d'ajudar les parts a obtenir per elles mateixes un acord satisfactori per a totes dues parts.

Secció 1. Principis de la mediació escolar

a) La voluntarietat, segons la qual les persones implicades en el conflicte són lliures d'acollir-se o no a la mediació, i també de desistir-ne en qualsevol moment del procés.
b) La imparcialitat de la persona mediadora que ha d'ajudar els participants a assolir l'acord pertinent sense imposar cap solució ni mesura concreta ni

prendre-hi part. La persona mediadora no pot tenir cap relació directa amb els fets que han originat el conflicte.
c) La confidencialitat, que obliga els participants en el procés a no revelar a persones alienes la informació confidencial que obtinguin, llevat dels casos previstos a la normativa vigent.
d) El caràcter personalíssim, que suposa que les persones que prenen part en el procés de mediació han d'assistir personalment a les reunions de mediació, sense que es puguin valer de representants o intermediaris.

Secció 2. Objectius

1. Objectius generals de la mediació

a) Donar a conèixer la mediació com a eina de resolució de conflictes.
b) Fer participar a tota la comunitat educativa dels valors de la mediació.
c) Millorar la relació entre les persones.
d) Generar una cultura del diàleg i la tolerància.
e) Observar i tractar els casos d'assetjament (bulling) entre l'alumnat a través de la mediació.
f) Detectar i tractar problemes que es poden ocasionar degut a l'ús de les xarxes socials.

2. Objectius específics de la mediació

a) Acceptar els conflictes en positiu, pensant que podem solucionar-los.
b) Aprendre a determinar si en un conflicte es pot aplicar la mediació o no.
c) Planificar la resolució d'un conflicte mitjançant la mediació.
d) Aprendre a demanar l'ajut dels mediadors.
e) Reflexionar i saber expressar necessitats, emocions, dubtes i preocupacions.
f) Aprendre a escoltar les opinions dels altres.
g) Intentar posar-se al lloc de l'altre i entendre el seu punt de vista.
h) Trobar l'acord de posicions oposades cercant solucions satisfactòries.
i) Reflexionar sobre les diverses tipologies de conflictes que apareixen amb més freqüència.
j) Aconseguir resoldre els conflictes amb el diàleg.
k) Participar en programes de promoció de la mediació en centres educatius (Internet Segura de Tu a Tu)

Secció 3. Recursos humans i funcions

1. Recursos humans:

a) Coordinador/a de mediació: docent format en mediació escolar.
b) Professors formats en mediació.
c) Alumnat mediador que s'hagi format i en vulgui formar part.
d) Membres de la comunitat educativa que s'hagin format i en vulguin formar part. (famílies, PAS, altres).

2. Funcions del mediador/a

a) Aconseguir la cooperació i la confiança entre les persones, de manera que siguin capaces de conviure a la comunitat educativa.
b) Millorar l'habilitat de les persones per a comunicar-se de manera que puguin comprendre els sentiments de l'altre.
c) Assegurar-se que totes les parts en conflicte puguin expressar-se.
d) Reduir la tensió i el conflicte.
e) Fer arribar a un acord raonable i just les parts en conflicte.
f) Actuar preventivament de mediadors/es de guàrdia durant els esbarjos.

3. Funcions del coordinador/a de mediació

a) Vetllar per l'aplicació, el desenvolupament i la gestió del Projecte de Mediació de Centre.
b) Actuar d'enllaç entre els mediadors/es, el claustre de professors i l'equip directiu.
c) Coordinar els processos de mediació del centre.
d) Facilitar la infraestructura necessària per a l'adequada posada en marxa i el correcte funcionament del servei.
e) Assistir a les trobades de mediació.

Secció 4. Àmbit d'aplicació

El procés de mediació pot utilitzar-se com a estratègia preventiva en la gestió de conflictes entre membres de la comunitat escolar, encara que no estiguin tipificats com a conductes contràries o greument perjudicials per a la convivència en el centre.

Es pot oferir la mediació en la resolució de conflictes generats per conductes de l'alumnat contràries a les normes de convivència o greument perjudicials per a

la convivència del centre, sense perjudici d'aplicació a la vegada del règim disciplinari.

No es negarà mai la mediació quan voluntàriament sigui demanada per ambdues parts en conflicte. Fins i tot encara que un de l'alumnat tingui un expedient disciplinari en instrucció.

Es pot oferir la mediació com a estratègia de reparació o de reconciliació, un cop aplicada una mesura correctora o una sanció, per tal de restablir la confiança entre les persones i proporcionar nous elements de resposta en situacions semblants que es puguin produir.

Secció 5. Ordenació de la mediació

1. Inici de la mediació

El procés de mediació es pot iniciar a instància de qualsevol alumne o alumna, per tal d'aclarir la situació i evitar la possible intensificació del conflicte, per oferiment del centre, un cop detectada una conducta contrària o greument perjudicial per a la convivència o per recomanació dels mediadors de guàrdia (alumnat format que a les hores d'esbarjo està en servei actiu per qualsevol necessitat relacionada amb la mediació).

Si el procés s'inicia durant la tramitació d'un procediment sancionador, el centre ha de disposar de la confirmació expressa de l'alumne o alumna, i, si és menor, dels seus pares, en un escrit dirigit al director/a o a la directora del centre on consti l'opció per la mediació i la voluntat de complir l'acord a què s'arribi.

En aquest cas, s'atura provisionalment el procediment sancionador, s'interrompen els terminis de prescripció previstos, i no es poden adoptar mesures provisionals, o bé se suspèn provisionalment la seva aplicació si ja s'haguessin adoptat.

2. Desenvolupament de la mediació

Un cop sorgida la demanda, el coordinador/a del Servei de mediació proposarà una parella de mediadors. Tots dos necessàriament acreditats com a mediadors o mediadores del centre. Aquest procés es durà a terme en un termini màxim de dos dies hàbils.

La persona mediadora, després d'entrevistar-se amb l'alumne o l'alumna, s'ha de posar en contacte amb la persona implicada per exposar-li la manifestació favorable de l'alumne o de l'alumna de resoldre el conflicte per la via de la mediació i per escoltar la seva opinió pel que fa al cas. Quan s'hagin produït danys a les instal·lacions o al material dels centres educatius o s'hagi sostret aquest material, el director/a o la directora del centre o la persona en qui delegui ha d'actuar en el procés de mediació en representació del centre.

Si la persona implicada accepta participar en el procés de mediació, la persona mediadora ha de convocar una trobada de les persones implicades en el conflicte per concretar l'acord de mediació amb els pactes de conciliació i/o de reparació a què vulguin arribar.

3. Finalització de la mediació

Els acords presos en un procés de mediació s'han de recollir per escrit.
Si la solució acordada inclou pactes de conciliació, aquesta s'ha de dur a terme en el mateix acte.

Si el procés de mediació es duu a terme un cop iniciat un procediment sancionador, produïda la conciliació i, si n'hi haguessin, complerts els pactes de reparació, la persona mediadora ho comunicarà per escrit al director/a o a la directora del centre que dictarà la resolució de tancament de l'expedient disciplinari.

Si el procés de mediació finalitza sense acord, o si s'incompleixen els pactes de reparació per causes imputables a l'alumne o l'alumna o als seus tutors/es legals, la persona mediadora ho ha de comunicar al director o directora del centre per tal d'iniciar l'aplicació de mesures correctores o el procediment sancionador corresponent. Si el procés de mediació es du a terme un cop iniciat un procediment sancionador, el director/a o la directora del centre ordenarà la continuació del procediment sancionador corresponent.

La persona mediadora pot donar per acabada la mediació en el moment que aprecii manca de col·laboració en un dels participants o l'existència de qualsevol circumstància que faci incompatible la continuació del procés de mediació d'acord amb els principis establerts en aquest capítol.

El procés de mediació s'ha de resoldre en el termini màxim de quinze dies des de la designació de la persona mediadora. Les vacances escolars de Nadal i de Setmana Santa interrompen el còmput del termini.

Capítol 3. Règim disciplinari de l'alumnat. Conductes contràries a la convivència en el centre

Secció 1. Conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre

Conductes sancionables (Llei 12/2009 del 10 de juliol, d'educació, art.37.1):

1. 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.

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

Secció 2. Conductes perjudicials per a la convivència en el centre de caràcter lleu

Les irregularitats en què pot incórrer l'alumnat d'aquest centre que es contemplaran com a conductes contràries a la convivència en el centre de caràcter lleu són:

a) Les que tipifica l'art. 37.1 de la Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació (si es consideren de caràcter lleu, encara que a l'article es tipifiquin com a caràcter greu).
b) Les faltes injustificades de puntualitat o d'assistència a classe.

c) Els actes d'incorrecció o desconsideració amb els altres membres de la comunitat educativa, especialment cap al professorat.
d) Els actes injustificats que alterin el desenvolupament normal de les activitats del centre com no portar el material o no fer els deures.
e) Els actes d'indisciplina i les injúries o les ofenses contra membres de la comunitat educativa.
f) El deteriorament, causat intencionadament, de les dependències del centre, del material d'aquest o de la comunitat educativa, així com la seva sostracció.
g) Qualsevol altra incorrecció que alteri el normal desenvolupament de l'activitat escolar i que no constitueixi falta.
h) Romandre pels passadissos, vestíbuls, escales o lavabos en hora lectiva, i sense permís específic d´un professor.
i) Qualsevol altra acció impròpia de l'ús normal de les instal·lacions i materials dels centre.
j) Incomplir la normativa vigent de centre referent a un ús inadequat i no autoritzat del portàtil, de telèfons mòbils o aparells electrònics similars (MP4, iPod, etc.).
k) Menjar o beure en el decurs de les classes o en els passadissos sense autorització.
l) Sortir del centre sense permís per part de l'alumnat d'ESO.
m) Incomplir les normes socialment acceptades de convivència general en un centre educatiu: vestimenta adequada, modals, comportament a l'aula i passadissos, vocabulari emprat, ...
n) Incomplir la normativa vigent de centre referent a l'ús dels lavabos.

Secció 3. Gestió dels actes contraris a les normes de convivència.

1. Tipificació d'incidències

a) Faltes d'assistència

El control de faltes d'assistència de l'alumnat es farà mitjançant el programa de gestió. El professorat és el responsable, en cada hora lectiva, de passar llista i d'anotar al programa de gestió l'alumnat que no assisteix a classe i/o justificar l'absència si té coneixement del motiu de l'absència. El tutor/a individual és, en darrer cas, el responsable de justificar la falta d'assistència al programa de gestió sempre i quan hagi rebut avís per part de la família que justifiqui l'absència de l'alumne/a. La justificació de les faltes per part del tutor/a individual s'ha de realitzar amb la major brevetat possible. Es poden justificar faltes d'assistència sense que hi hagi registrada una falta injustificada.

L'alumnat ha de justificar les faltes d'assistència en un període màxim de 5 dies utilitzant el model que es troba a consergeria, a través de la missatgeria del programa de gestió o per qualsevol altre mitjà pactat amb la família (correu electrònic, telèfon..) i que pugui ser registrable.

La falta d'assistència durant la primera hora del matí que hagi estat registrada al programa de gestió serà comunicada a les famílies a través del mateix programa. En el cas que es detecti un elevat nombre d'absències injustificades per part d'un alumne/a, el tutor/a individual vetllarà per tal que la família porti els justificants corresponents. Quan un alumne/a acumuli **40 faltes** d'assistència, el tutor/a individual ha d'informar la Comissió de Convivència, que iniciarà el protocol d'absentisme i es prendran les mesures oportunes en relació a aquest protocol.

b) Retards

Si un alumne/a arriba tard a l'inici d'una classe sense motiu justificat, el professor/a anotarà retard al programa de gestió.

Si el motiu del retard és justificat, l'alumne/a haurà de presentar el justificant al professor/a corresponent, qui pot eliminar el retard del programa de gestió de l'hora en qüestió, o al seu tutor/a individual, qui pot justificar el retard en el programa de gestió.

Els retards no justificats se sancionaran amb tasques a la comunitat quan l'alumnat acumuli **10 retards** o múltiple de 10. El responsable del control dels retards és el tutor/a individual, qui informarà a la Comissió de Convivència en cas d'acumulació per tal d'aplicar la sanció corresponent.

c) Incidències

Si un alumne realitza una acció contrària a la convivència al centre, d'acord amb els motius especificats en aquestes Normes d'Organització i Funcionament del Centre, el professorat, a través del programa de gestió, pot posar una observació, una incidència lleu o una incidència greu, segons la gravetat dels actes comesos.

L'observació no té còmput.
La incidència lleu té un valor de **0,5 punts**.
La incidència greu té un valor de **1 punt**.

Les observacions, incidències lleus o incidències greus han de quedar registrades al programa de gestió, on s'ha de fer constar els actes ocorreguts, les persones implicades, el docent que registra els fets i les accions reparadores que ha dut a terme el docent per tal de resoldre el conflicte. Les famílies, a través del programa de gestió, rebran notificació dels fets ocorreguts i, si és el cas, de les sancions aplicades.

L'acumulació d'incidències és anual. Si les incidències no estan degudament registrades, s'anul·laran des de direcció.

El professorat ha d'evitar al màxim l'expulsió d'un alumne/a de l'aula, i només es realitzarà en els casos on es consideri que és realment imprescindible per poder continuar la classe sense disrupcions. En aquest cas sempre es buscarà el professor/a de guàrdia o algun membre de direcció i es deixarà feina per a l'alumne/a expulsat. En cap cas es deixarà a l'alumne/a sol fora de l'aula.

d) Mèrits

Quan el professorat cregui que un alumne/a és mereixedor d'un reconeixement positiu per una actitud o comportament que afavoreixi la convivència del centre, podrà deixar-ne constància en el programa de gestió a través d'una observació (no comptabilitza a la puntuació) o a través d'un bonus (amb una valoració de **0,5 punts** que restaran del còmput acumulatiu). Les famílies, a través del programa de gestió, rebran notificació dels fets ocorreguts.

e) Faltes greument perjudicials per a la convivència del centre

Si un alumne/a comet una falta tipificada com a greu, se li obrirà expedient disciplinari. El professor/a omplirà el document de falta greu i l'entregarà a direcció qui, juntament amb la Comissió de Convivència, analitzaran els fets ocorreguts i decidiran la sanció corresponent. Serà responsabilitat de Direcció contactar directament amb la família per exposar els fets i informar de la sanció.

2. Gestió de la puntuació per acumulació d'incidències

El tutor/a individual ha de realitzar el seguiment continuat de la puntuació acumulada de cada alumne/a com a màxim cada dues setmanes i ha de vetllar per conèixer els motius que han ocasionat aquesta acumulació i cercar les possibles solucions per corregir-ne el comportament.

Si l'alumne/a acumula **5 punts** o múltiple de 5, el tutor/a individual ha de comunicar-ho a la Comissió de Convivència i registrar-ho al programa de gestió. En aquest cas, s'aplicarà una sanció reparadora amb l'objectiu de reparar i millorar el comportament. La família serà informada per part del tutor/a individual de tot el procés. El tutor/a individual ha de vetllar perquè totes les famílies tinguin accés al programa de gestió i sàpiguen com visualitzar les incidències.

La Comissió de Convivència farà el seguiment setmanal de l'acumulació d'incidències de l'alumnat a través del programa de gestió.

En cas que un alumne/a acumuli un total de **10 punts** o múltiple de 10, la Comissió de Convivència informarà a direcció i es determinarà si es procedeix a l'obertura d'expedient disciplinari. Si es decideix procedir a l'obertura d'expedient disciplinari, el director/a procedirà a l'obertura del mateix, consultant a la Comissió de Convivència per proposar la sanció corresponent. Serà responsabilitat de Direcció contactar directament amb la família per exposar els fets i informar de la sanció.

Secció 4. Sancions aplicables

1. Tipologia de sancions aplicables

D'acord amb la Llei 12/2009 del 10 de juliol, d'educació art.37.3 les sancions que es poden imposar per la comissió d'alguna de les faltes tipificades com a conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre són:

a) 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.
b) La inhabilitació definitiva per a cursar estudis al centre.

D'acord amb la Llei 12/2009 del 10 de juliol, d'educació art.36 la imposició de mesures correctores i sancionadores ha de tenir en compte el nivell escolar en què es troba l'alumnat afectat, 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.

Pel que fa a les sancions imposades per cometre conductes contràries a la convivència de caràcter lleu, sempre tindran un caràcter pedagògic i reparador. Seran sancions immediates, relacionades i proporcionals:

- Immediates: aplicades tan aviat com sigui possible després de la falta comesa.
- Relacionades: la sanció aplicada tindrà relació amb el fet ocorregut, de manera que tingui un caràcter reparador del possible dany comès, ja sigui a altres persones de la comunitat educativa o al material o instal·lacions del centre educatiu.
- Proporcionals: les sancions aplicades tindran en compte les característiques de les
incidències, la situació o context en que ha tingut lloc, la situació personal/familiar de l'alumne/a i/o el principi d'oportunitat.

Les mesures per corregir les conductes contràries a la convivència del centre de caràcter lleu seran:

a) Amonestació oral.
b) Compareixença immediata davant del/a cap d'estudis o del director/a del centre.
c) Privació del temps d'esbarjo.
d) Amonestació escrita.
e) Realització de tasques educadores per a l'alumne/a
f) Reparació econòmica dels danys causats al material del centre o bé al d'altres membres de la comunitat educativa.
g) Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries (sortides i excursions) del centre per un període màxim d'un mes.
h) Canvi de grup o classe de l'alumne o de l'alumna per un període màxim de quinze dies.
i) Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un període no superior a cinc dies lectius. Durant la impartició d'aquestes classes l'alumne o l'alumna ha de romandre al centre efectuant els treballs acadèmics que se li encomanin.
j) Manteniment dels objectes confiscats a direcció durant 24 hores. En cas de reiteració, l'objecte restarà en dipòsit durant 15 dies. En tots els casos la direcció farà la devolució en persona a pare, mare o tutor legal.
k) Tasques a la comunitat:
- Netejar el pati o l'aula
- Redactar una carta de reflexió-compromís amb la comunitat

- Escrit o expressió artística on es reflexioni sobre el comportament de l'alumne/a
- Preparar i realitzar una exposició oral sobre un tema
- Reparació del material malmès, si és possible.
- Preparar el gimnàs per alguna conferència programada
- Atendre alumnat nouvingut
- Fer reforç a alumnat amb problemes d'aprenentatge

Les sancions es podran realitzar durant les hores d'esbarjo, alguna hora de lectura o durant alguna hora no lectiva(en aquest darrer cas, previ consentiment de la família), i l'alumne/a sempre estarà sota la vigilància d'un professor/a que se'n responsabilitzarà. La realització d'aquestes tasques no es podrà prolongar per un període superior a dues setmanes.

2. Competència per imposar les sancions (Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia de centres, art. 25)

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.

L'aplicació de les mesures correctores detallades en aquesta secció correspon a:

a) Qualsevol professor o professora del centre, escoltat l'alumne/a.
b) La Comissió de Convivència, escoltat l'alumne/a.
c) El/la tutor/a individual o el tutor/a de grup, escoltat l'alumne/a.
d) El/la cap d'estudis, el director/a del centre, escoltat l'alumne/a.

3. Graduació de les sancions. Criteris. (Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia de centres, art. 24.3)

Per a la graduació en l'aplicació de les sancions que corregeixen les faltes greument perjudicials per a la convivència en el centre, 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.

En tot cas, els actes o conductes a què fa referència l'article 37.1 de la Llei 12/2009, del 10 de juliol, 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.

Secció 5. Circumstàncies atenuants i agreujants

1. Es consideren circumstàncies que poden disminuir la gravetat de l'actuació de l'alumnat:

a) El reconeixement espontani de la seva conducta incorrecta.
b) No haver comès amb anterioritat faltes ni conductes contràries a la convivència en el centre.
c) La petició d'excuses en els casos d'injúries, ofenses i alteració del desenvolupament de les activitats del centre.
d) L'oferiment d'actuacions compensadores del dany causat.
e) La falta d'intencionalitat.
f) Els supòsits previstos a l'article 28.5 del Decret 279/2006, de 4 de juliol, sobre dret i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius de Catalunya.

2. S'han de considerar circumstàncies que poden intensificar la gravetat de l'actuació de l'alumnat:

a) Que l'acte comès atempti contra el deure de no discriminar a cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe, religió o per qualsevol altra circumstància personal o social.
b) Que l'acte comès comporti danys, injúries o ofenses a companys d'edat inferior o als incorporats recentment al centre.
c) La premeditació i la reiteració.
d) Col·lectivitat i/o publicitat manifesta.

Secció 6. Informació a les famílies.

La imposició de les mesures correctores, llevat de l'amonestació oral, la compareixença immediata davant del cap o de la cap d'estudis o del director o la directora del centre i de la privació del temps d'esbarjo, s'hauran de comunicar formalment als pares, mares o tutors/es de l'alumnat.

Secció 7. Alumnat amb conductes especials reiterades

L'alumnat que de forma sistemàtica i recurrent acumula incidències fent inhàbil el sistema de recuperació i reconducció de la seva conducta, la Comissió de Convivència i el tutor/a individual ho comunicaran a la CAD, i de forma col·legiada proposaran un pla individual de convivència que recollirà les propostes d'actuació, els agents implicats, els compromisos i les sancions si és el cas.

Mentre s'apliqui el pla individual de convivència queda congelada l'acumulació d'incidències i les seves corresponents sancions. El pla individual de convivència es revisarà un cop al mes per part de la Comissió de Convivència.

Secció 8. Prescripcions de les faltes comeses

D'acord amb el Decret 102/2010, de 3 d'agosts, d'autonomia de centres, art. 25.5 les faltes i sancions corresponents a conductes greument perjudicials prescriuen, respectivament, als tres mesos de la seva comissió i de la seva imposició.

Secció 9. Falta d'assistència a classe per decisió col·lectiva de l'alumnat

El consell escolar pot determinar que a partir del tercer curs de l'educació secundària obligatòria les decisions col·lectives adoptades per l'alumnat, en relació amb la seva assistència a classe, no tinguin la consideració de falta ni siguin objecte de sanció quan la decisió sigui resultat de l'exercici del dret de reunió, hagi estat prèviament comunicada pel consell de delegats i delegades a la direcció del centre i es disposi de la corresponent autorització dels pares, mares o tutors/es.

En els ensenyaments postobligatoris hauran de comunicar la decisió a la direcció del centre amb 48 hores d'antelació i si es tracta d'alumnat menor d'edat també cal disposar de la corresponent autorització dels pares, mares o tutors/es.

TÍTOL VI. DEL PROFESSORAT I DE L'ALUMNAT

Capítol 1. Del professorat

Secció 1. Dels drets i deures (Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació, art.29)

1. El professorat, en l'exercici de llurs funcions docents, té els drets específics següents:
a) Exercir els diversos aspectes de la funció docent a què fa referència l'article 104, en el marc del projecte educatiu del centre.
b) Accedir a la promoció professional.
c) Gaudir d'informació fàcilment accessible sobre l'ordenació docent.
2. El professorat, en l'exercici de llurs funcions docents, té els deures específics següents:
a) Exercir la funció docent d'acord amb els principis, els valors, els objectius i els continguts del projecte educatiu.
b) Contribuir al desenvolupament de les activitats del centre en un clima de respecte, tolerància, participació i llibertat que fomenti entre l'alumnat els valors propis d'una societat democràtica.
c) Mantenir-se professionalment al dia i participar en les activitats formatives necessàries per a la millora contínua de la pràctica docent.

Secció 2. Funcions del professorat (Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació, art.104)

1. Els professors són els agents principals de procés educatiu en els centres.
El professorat ha d'exercir les seves funcions sota el principi de col·laboració i treball en equip.

2. El professorat té, entre altres, les funcions següents:
a) Programar i impartir ensenyament en les especialitats, les àrees, les matèries i els mòduls que tinguin encomanats, d'acord amb el currículum, en aplicació de les normes que regulen l'atribució docent.
b) Avaluar el procés d'aprenentatge de l'alumnat.

c) Exercir la tutoria de l'alumnat i la direcció i l'orientació global de llur aprenentatge.
d) Contribuir, en col·laboració amb les famílies, al desenvolupament personal de l'alumnat en els aspectes intel·lectual, afectiu, psicomotor, social i moral.
e) Informar periòdicament les famílies sobre el procés d'aprenentatge i cooperar-hi en el procés educatiu.
f) Exercir la coordinació i fer el seguiment de les activitats escolars que els siguin encomanades.
g) Exercir les activitats de gestió, de direcció i de coordinació que els siguin encomanades.
h) Col·laborar en la recerca, l'experimentació i el millorament continu dels processos d'ensenyament.
i) Promoure i organitzar activitats complementàries, i participar-hi, dins o fora del recinte escolar, si són programades pels centres i són incloses en llur jornada laboral.
j) Utilitzar les tecnologies de la informació i la comunicació, que han de conèixer i dominar com a eina metodològica.
k) Aplicar les mesures correctores i sancionadores derivades de conductes irregulars, d'acord amb Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació, art.34.
3. L'exercici de la funció docent en els centres vinculats al Servei d'Educació de Catalunya comporta el dret de participar en els òrgans del centre, d'acord amb el que estableixen les lleis.
La funció docent s'ha d'exercir en el marc dels principis de llibertat acadèmica, de coherència amb el projecte educatiu del centre i de respecte al caràcter propi del centre i ha d'incorporar els valors de la col·laboració, de la coordinació entre els docents i els professionals d'atenció educativa i del treball en equip.

Secció 3. Funcions del professorat a l'aula

a) Fer un seguiment per a cada àrea de programació i seguir els criteris i metodologia d'avaluació fixats pel respectiu departament. Aquests criteris d'avaluació es comunicaran a l'alumnat per escrit a principi de curs.
b) Controlar diàriament, amb el programari de gestió del centre, l'assistència de l'alumnat dels grups amb els quals tingui classe.
c) Mantenir dins les aules un ambient d'estudi, atenció i treball necessari per al correcte desenvolupament de les tasques d'ensenyament i aprenentatge.
d) Controlar i revisar les tasques, les intervencions i les activitats realitzades per l'alumnat a classe o a casa seva.

e) Fer el control quotidià de la neteja, ordre, estat de manteniment i desperfectes a l'interior de l'aula. En cas de detectar-se alguna anomalia en aquest sentit es comunicarà al secretari/a i/o al coordinador/a de riscos laborals.

f) Privar l'assistència a l'aula a un alumne sempre que sigui necessari pel bon desenvolupament de la classe i hagi esgotat els recursos per reconduir la situació. En aquest cas cal seguir el protocol establert.

g) Donar a l'alumne o alumna la targeta del material per al conserge, en cas d'enviar-lo a fer fotocòpies.

h) En el cas de deixar anar un alumne al lavabo, donar-li la targeta per al conserge.

i) Assegurar-se que l'aula queda recollida i tancada amb clau, amb els llums apagats, la PDI apagada i les finestres tancades si en finalitzar aquella classe és l'hora de l'esbarjo o bé a última hora.

j) Assegurar-se de deixar les cadires sobre les taules en la darrera hora d'ús lectiu de l'aula.

Secció 4. Funcions del professorat de guàrdia

El professorat de guàrdia té les funcions següents:

a) Substituir les absències d'altres professors i controlarà l'assistència de l'alumnat.

b) Controlar l'ordre als passadissos durant els canvis de classe i mentre l'alumnat és a classe.

c) Tancar les aules que trobi obertes, les PDI i els llums que trobi encesos.

d) Actuar davant de qualsevol situació imprevista o incidència que es produeixi.

Secció 5. Horari i assistència del personal docent

Els professors/es titulars de la plantilla del centre tenen l'horari laboral setmanal establert amb caràcter general per als funcionaris de la Generalitat de Catalunya, horari que actualment és de 37 hores i 30 minuts setmanals.

El personal docent està obligat a complir l'horari i el calendari d'activitats establert en la programació general anual del centre. També està obligat a assistir als claustres, a les reunions dels àmbits de coordinació que correspongui i a les altres reunions extraordinàries no previstes en la

programació general anual del centre que siguin degudament convocades pel director/a.

El professorat complirà l'horari amb puntualitat tant en començar com al finalitzar, perquè la sortida de l'alumnat de classe abans que toqui el timbre, no permet mantenir l'ordre necessari per tal que els altres professors acabin normalment les seves classes.

Totes les absències, siguin per malaltia o permís, caldrà justificar-les per escrit en l'imprès corresponent indicant la naturalesa de l'absència i aportant la documentació necessària.

El director/a del centre ha d'arxivar i tenir a disposició de les persones afectades, de la Inspecció d'Educació i del consell escolar la documentació interna emprada per fer el control d'absències i els justificants presentats.

Tanmateix, en cap cas no podran conservar-se els justificants documentals que continguin dades sobre la salut de les persones (dades sobre diagnòstic, proves mèdiques realitzades...), els quals s'hauran de retornar als interessats. En cas de retorn de la documentació justificativa caldrà deixar constància a l'apartat Observacions que l'absència ha estat correctament justificada mitjançant documentació adequada i suficient.

Dins dels deu primers dies del mes en curs s'hauran de trametre, als serveis territorials mitjançant l'aplicació informàtica, les absències justificades i injustificades.

Les faltes d'assistència són justificades quan hi ha llicència o permís concedits. Les llicències estan regulades DECRET LEGISLATIU 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública (DOGC núm. 2509 / Annex de 3 de novembre de 1997) en l'article 95.

Secció 6 . Absències del professorat

En cas de preveure una absència, el professorat ho comunicarà sempre a algun membre de l'equip directiu, anotarà l'absència al programari de gestió del centre i deixarà activitats didàctiques programades per als seus alumnes.

En el cas d'absència puntual per una causa de força major, el professor de guàrdia ho comunicarà a un membre de l'equip directiu que anotarà l'absència al programari de gestió del centre.

El professorat acompanyant d'una sortida amb alumnes també anotarà l'absència al programari de gestió del centre i deixarà activitats didàctiques programades per als seus alumnes.

Capítol 2. De l'alumnat (Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació art.21 i 22)

Secció 1. Drets de l'alumnat

1. L'alumnat, com a protagonistes del procés educatiu, tenen dret a rebre una educació integral i de qualitat.

2. L'alumnat, a més dels drets reconeguts per la Constitució, l'Estatut i la regulació orgànica del dret a l'educació, té dret a:
a) Accedir a l'educació en condicions d'equitat i gaudir d'igualtat d'oportunitats.
b) Accedir a la formació permanent.
c) Rebre una educació que n'estimuli les capacitats, en tingui en compte el ritme d'aprenentatge i n'incentivi i en valori l'esforç i el rendiment.
d) Rebre una valoració objectiva de llur rendiment escolar i de llur progrés personal.
e) Ésser informat dels criteris i els procediments d'avaluació.
f) Ésser educat en la responsabilitat.
g) Gaudir d'una convivència respectuosa i pacífica, amb l'estímul permanent d'hàbits de diàleg i de cooperació.
h) Ésser educat en el discurs audiovisual.
i) Ésser atès amb pràctiques educatives inclusives i, si escau, de compensació.
j) Rebre una atenció especial si es troba en una situació de risc que eventualment pugui donar lloc a situacions de desemparament.
k) Participar individualment i col·lectivament en la vida del centre.
l) Reunir-se i, si escau, associar-se, en el marc de la legislació vigent.
m) Rebre orientació, particularment en els àmbits educatiu i professional.
n) Gaudir de condicions saludables i d'accessibilitat en l'àmbit educatiu.
o) Gaudir de protecció social, en l'àmbit educatiu, en els casos d'infortuni familiar o accident.

Secció 2. Deures de l'alumnat

1. Estudiar per aprendre és el deure principal de l'alumnat i comporta els deures següents:
a) Assistir a classe amb puntualitat.
b) Participar en les activitats educatives del centre.

c) Esforçar-se en l'aprenentatge i en el desenvolupament de les capacitats personals.
d) Respectar els altres alumnes i l'autoritat del professorat.

2. L'alumnat, a més dels deures que especifica l'apartat 1, i sens perjudici de les obligacions que els imposa la normativa vigent, té els deures següents:
a) Respectar i no discriminar els membres de la comunitat educativa.
b) Respectar la llibertat de consciència.
c) Respectar les normes d'organització.
d) Complir les normes de convivència del centre.
e) Contribuir al desenvolupament correcte de les activitats del centre.
f) Respectar el projecte educatiu i, si escau, el caràcter propi del centre.
g) Fer un bon ús de les instal·lacions i el material didàctic del centre.

Secció 3. Protecció de dades, d'imatges, de la propietat intel·lectual i de l'ús d'Internet

Per a la publicació i la utilització d'imatges, dades personals o materials la propietat intel·lectual dels quals recau en l'alumnat, cal disposar de la corresponent autorització signada. Es pot procedir al tractament de les dades dels més grans de catorze anys amb el seu consentiment, excepte en els casos en què la normativa exigeixi per a la seva prestació l'assistència dels titulars de la pàtria potestat o tutoria legal. En el cas dels menors de catorze anys es requereix el consentiment dels pares, mares o tutors/es.
L'autorització ha d'especificar de la manera més concisa possible la finalitat a què es destinaran les dades, imatges o materials, la durada de l'autorització i el mitjà de difusió. Aquesta informació s'ha d'expressar en un llenguatge que sigui fàcilment comprensible.
Amb aquesta finalitat, es disposa del model "Autorització relativa als alumnes: ús d'imatges, publicació de dades de caràcter personal i de material que elaboren (menors de 14 anys)", que els centres han de demanar que sigui emplenat i signat pel pare, la mare o els/les tutors/es legals de qualsevol alumne.
En el cas d'alumnes majors de 14 anys, es disposa del model "Autorització relativa als alumnes: ús d'imatges, publicació de dades de caràcter personal i de material que elaboren (majors de 14 anys)", que els centres han de demanar que sigui emplenat i signat directament per l'alumne.
Els models es signaran en el moment de formalitzar la matrícula.

Els consentiments o autoritzacions atorgats poden ser revocats en qualsevol moment pel titular de les dades o pel seu representant legal. El centre ha de cessar en el tractament de les dades en el termini màxim de deu dies a comptar de la recepció de la revocació del consentiment.

TÍTOL VII. COL·LABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DELS SECTORS DE LA COMUNITAT ESCOLAR

Capítol 1. Qüestions generals

La implicació de les famílies en el procés escolar i educatiu dels seus fills i filles és imprescindible per assolir l'èxit educatiu i contribuir a la millor integració escolar i social de l'alumnat.
L'Institut promourà la implicació de les famílies en el procés educatiu dels seus fills i filles i la participació en el funcionament del centre, a través de l'acollida a les famílies, la carta de compromís educatiu, informació i comunicació, participació en el seguiment escolar dels fills/es i en el funcionament del centre (Consell Escolar, AMPA, etc.).

Capítol 2. Informació a les famílies. (Llei d'educació de Catalunya, art. 25)

Les mares, els pares o els tutors/es de l'alumnat, a més dels drets que els reconeix la legislació vigent en matèria d'educació, tenen dret a rebre informació sobre:
a) El projecte educatiu.
b) El caràcter propi del centre.
c) Els serveis que ofereix el centre i les característiques que té.
d) La carta de compromís educatiu i la coresponsabilització que comporta per a les famílies.
e) Les normes d'organització i funcionament del centre.
f) Les activitats complementàries, si n'hi ha, les activitats extraescolars i els serveis que s'ofereixen, el caràcter voluntari que aquestes activitats i aquests serveis tenen per a les famílies, l'aportació econòmica que, si escau, els comporta i la resta d'informació rellevant relativa a les activitats i els serveis oferts.
g) La programació general anual del centre.
h) Les beques i els ajuts a l'estudi.

Les mares, els pares o els tutors/es de l'alumnat matriculats en un centre tenen dret a rebre informació sobre l'evolució educativa de llurs fills/es.
Les mares, els pares o els/les tutors/es tenen el deure de respectar el projecte educatiu i el caràcter propi del centre, el dret i el deure de participar activament en l'educació de llurs fills/es, el deure de contribuir a la convivència entre tots

els membres de la comunitat escolar i el dret de participar en la vida del centre per mitjà del consell escolar i dels altres instruments de què es dotin els centres en exercici de llur autonomia.

Comunicació a les famílies:
L'Institut utilitzarà els recursos TAC adients per a la difusió de la informació a les famílies. També hi haurà comunicació directa amb les famílies a través de:
a) Reunions amb famílies d'alumnes, també amb alumnes del Cicle Formatiu de Grau Mitjà.
b) Sistema de queixes i suggeriments.
c) Enquestes anuals de satisfacció a les famílies.
d) Actualització de la informació a la pàgina web de l'Institut. .
e) Tríptics informatius.
f) Jornades de portes obertes.
g) Circulars a l'alumnat.
h) Atenció telefònica.
i) Aplicatiu de gestió del centre.

Capítol 3. Associacions de mares i pares d'alumnes (AMPAs).

Les mares i pares tenen dret a constituir associacions de mares i pares (AMPA) i/o formar-ne part.
L'associació de mares i pares es regirà pel seu propi estatut.
Les associacions de mares i pares d'alumnes tenen per finalitat essencial facilitar la participació de les mares i pares en les activitats del centre, a més de les establertes per la normativa vigent i les que determinin els estatuts de les dites associacions.
L'AMPA 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.

Capítol 4. Alumnes delegats. Consell de participació.

A l'Institut es constituirà un Consell de delegats i delegades dels estudiants, que és un òrgan de coordinació i representació dels estudiants del centre.
El Consell de delegats i delegades dels estudiants estarà format pels delegats i delegades elegits lliurement pels estudiants de cada grup-classe d'ESO i Cicle

Formatiu, i pels representats dels estudiants en el consell escolar del centre. Per elecció democràtica de tots els membres es nomenarà un/una portaveu i un secretari/a.

L'elecció dels delegats serà per tot el curs acadèmic i es realitzarà en els primers 30 dies lectius.

Es garantirà el dret a la reunió en el centre, d'acord amb la legislació vigent i tenint en compte el normal desenvolupament de les activitats docents. Per tant, es realitzaran preferentment durant l'esbarjo.

La convocatòria de reunió serà efectuada pel portaveu, i a petició de l'alumnat, direcció o qualsevol altre membre de la comunitat educativa. Preceptivament abans i després de cada convocatòria del Consell Escolar.

El director/a del centre facilitarà la utilització dels espais necessaris per realitzar la seva tasca.

Secció 1. Funcions del Consell de Delegats i Delegades

a) Donar assessorament i suport als representants del estudiants del consell escolar del centre, als quals faran arribar la problemàtica específica de cadascun dels cursos o classes que representen.

b) Elaborar informes per al consell escolar del centre, bé a iniciativa pròpia o bé a requeriment d'aquest òrgan col·legiat.

c) Ser informat respecte de l'ordre del dia de les reunions del consell escolar del centre amb l'antelació suficient, i els acords adoptats a fi de donar-ne difusió per ser tractats en els diferents cursos.

d) Informar de les seves activitats a tots l'alumnat del centre.

e) Fer propostes sobre activitats escolars i extraescolars del centre.

f) Elaborar propostes de modificació de les NOFC.

g) Incentivar l'alumnat en la involucració en els òrgans de participació.

h) Proposar al professorat i/o direcció les reclamacions i/o suggeriments que creguin oportunes.

Els membres del consell de delegats i delegades tenen dret a consultar la documentació del centre necessària per exercir les seves funcions, a criteri del director/a, sempre que no puguin afectar el dret a la intimitat de les persones.

Capítol 5. Carta de compromís educatiu. (Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació, art. 20; Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius, art. 7)

La carta de compromís educatiu és una eina que facilita la cooperació entre les famílies i el centre educatiu i expressa els compromisos que cada família i el centre s'avenen a adquirir 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.

Els compromisos s'han de referir, com a mínim, al seguiment de l'evolució dels i de les alumnes, a l'acceptació dels principis educatius del centre, al respecte a les conviccions ideològiques i morals de la família en el marc dels principis i valors educatius establerts a les lleis, a l'adopció de mesures correctores en matèria de convivència i a la comunicació entre el centre i la família.

Els compromisos expressats s'entenen en el marc del respecte als drets i les llibertats de les famílies recollits a les lleis i pressuposen el respecte de la família al caràcter propi del centre.

Els continguts de la carta de compromís educatiu són elaborats pel centre, amb la participació de la comunitat escolar, i són aprovats pel consell escolar.

La carta de compromís es formalitzarà en el moment d'ingrés al centre, mitjançant la signatura dels pares, mares o tutors/es legals.

TÍTOL VIII. FUNCIONAMENT DEL CENTRE

Capítol 1. Aspectes generals

Secció 1. Horaris del centre

1. El marc horari general del centre és de dilluns i dimarts de 8:30h a 14:00h i de 15:15h a 17:15h, dimecres i divendres de 8:30h a 14:00h i dijous de 8:30h a 15:00h per a l'ESO i de 8.30h a 14.00h tots els dies de la setmana per als Cicles formatius.

2. L'horari setmanal del professorat s'organitza de la següent forma:
a) 19 hores lectives (docència grup classe, atenció a la diversitat, tutoria individual i de grup, i activitats directives i de coordinació)
b) 9 hores d'activitats complementàries d'horari fix (guàrdies, reunions de departament, comissions diverses i entrevistes amb pares.
c) 2 hores d'activitats complementàries de presència al centre no sotmeses a horari fix (reunions d'avaluació, claustre, consell escolar, reunions amb pares, activitats de reforç i tutoria, tutoria de pràctiques.
d) 7,30h de preparació de classes, correcció d'activitats, assistència a cursos de formació, etc. que no s'han de fer necessàriament al centre.

3. L'horari base del professorat es manté cada trimestre. L'horari de permanència al centre de cada professor s'ha de complir íntegrament a l'institut. En cas de no poder complir l'horari (malaltia, etc.) cal informar-ne a direcció. Es demana màxima puntualitat en el compliment de l'horari.

4. L'horari de la secretaria del centre és de 9:30h a 13:00h de dilluns a divendres i, a més a més, de 15:30h a 17:30h una tarda a la setmana.

5. La biblioteca romandrà oberta per consultes i préstec, per part de l'alumnat, durant dos dies a la setmana durant l'esbarjo. El professor/a responsable disposarà d'una hora no lectiva a la setmana per tasques pròpies de la biblioteca.

Secció 2. Entrades i sortides del centre

El centre obre les portes a les 8:25h del matí i a les 15:10h de la tarda. L'alumnat s'abstindrà de tocar el timbre abans d'aquesta hora. Si per motius familiars algun alumne/a necessita entrar al centre abans de l'hora indicada, cal comunicar-ho a direcció.

El centre tanca les portes a les 8:35h del matí i a les 15:20h de la tarda. Si l'alumnat arriba més tard d'aquesta hora cal portar justificant del retard per poder entrar a classe.

En cas que un alumne/a d'ESO hagi de sortir del centre, haurà de ser recollit per un pare/mare, tutor/a legal o una persona autoritzada, que es dirigirà a consergeria on haurà de signar al registre de sortida de l'alumnat, o excepcionalment, podrà sortir si la família en dóna permís telefònic i n'és assabentat l'equip directiu. El/la conserge serà l'encarregat/da de localitzar l'alumne/a i anotar-ho al corresponent registre.

L'alumnat d'ensenyaments post obligatoris que, per algun motiu justificat, hagi de sortir del centre en horari lectiu anirà a la consergeria on haurà de signar al registre de sortida de l'alumnat.

L'alumnat de cicles formatius podrà sortir abans de l'última classe o entrar més tard, si és la primera classe, sempre que sigui per l'absència del professor/a. Quan hagin de sortir abans, serà el professorat de guàrdia l'encarregat d'acompanyar el grup a la porta de sortida.

Secció 3. Visites dels pares.

Cada tutor/a individual tindrà una hora de visita setmanal en el seu horari per parlar amb els pares o mares o tutors/es legals. També es poden posar en contacte amb el tutor/a mitjançant el programari de gestió del centre, correu electrònic o per telèfon.

Secció 4. Activitats complementàries i extraescolars.

Són activitats complementàries totes aquelles que estan estipulades pels departaments o òrgans de coordinació del centre i complementen els continguts relacionats amb la programació de les diferents matèries i enriqueixen el procés d'ensenyament-aprenentatge. Es faran en horari lectiu i tindran caràcter obligatori.

Totes aquestes activitats estan coordinades per la comissió d'activitats i serveis del centre.

Secció 5. Sortides i excursions

El professorat que organitzi una sortida es posarà en contacte amb el coordinador d'activitats i serveis escolars per tal de planificar l'activitat (transport, horaris,....) i amb el secretari/a del centre per concretar les despeses.

1. Programació. Els diferents departaments proposaran les sortides de la matèria a l'equip docent, que serà aquest qui les aprovarà. La programació i temporització de les sortides s'aprovarà segons dates establertes a la programació anual del centre.
Totes les sortides i activitats tindran un caire pedagògic.
Les sortides i activitats complementàries fetes fora de l'Institut han de ser aprovades pel Consell Escolar, per aquesta aprovació serà necessari presentar un document (utilitzar el model corresponent) on hi consti la descripció de la sortida, els objectius que es pretenen assolir, el material a utilitzar, les activitats, el professorat acompanyant...; aquest document es lliurarà al coordinador/a d'activitats i serveis escolars. No es farà cap sortida sense aquest requisit.
Una vegada realitzada la sortida o activitat, es farà una valoració de la mateixa (utilitzar el model corresponent) que també es lliurarà al coordinador/a d'activitats i serveis escolars. L'endemà de la sortida o activitat es lliurarà al o a la cap d'estudis l'informe d'incidències, si és el cas. El dimecres immediatament posterior a la sortida o activitat es lliurarà la ressenya de la mateixa i quatre o cinc fotografies a la comissió d'imatge.
Per acord del Consell Escolar, les sortides que es realitzen a peu pel municipi, no precisen cada cop d'autorització prèvia, l'autorització és formalitzarà en incorporar-se l'alumnat al centre i és vàlida per a tota l'etapa.
Una setmana abans de la sortida s'ha de lliurar al o a la cap d'estudis la llista definitiva d'alumnes i professors/es acompanyants i els horaris.
També s'haurà de lliurar al cap o a la cap d'estudis el full "control de participació en les sortides alumnat amb risc d'exclusió"

2. Participants**.** Poden participar a les activitats l'alumnat que no està sancionat segons el règim disciplinari, tret d'aquelles activitats/sortides que a més de ser curriculars tinguin una incidència directa sobre l'avaluació de la matèria. Per aquest efecte es penjarà el llistat d'alumnes participants al taulell de sortides i activitats de la sala de professorat. És responsabilitat de cada tutor/a individual,

indicar l'alumnat que no pot participar a la sortida (abans de la data límit indicada en el mateix llistat).
Si la participació en una determinada activitat no supera el 50% de l'alumnat que hi pot participar d'un grup determinat (tret de sortides especials: esquiada, projectes de centre, etc...), aquesta sortida es podrà realitzar sempre i quan es cobreixin les despeses totals de la sortida i no es distorsioni l'organització del centre.

3. Informació a les famílies i autorització: Un cop aprovada la sortida pel Consell Escolar es lliurarà a l'alumnat un document informatiu i d'autorització paterna en el qual constarà la descripció de la sortida, els objectius, el material necessari, l'horari, l'itinerari, els preus, etc. ; així com, molt especialment, aquelles activitats que requereixin coneixements no inclosos en l'ensenyament curricular (nedar, escalar, etc). També hi constarà l'autorització o la no autorització que els pares, mares o tutors/es legals hauran d'emplenar i signar (utilitzar el model corresponent) i que l'alumne/a haurà de retornar al professor/a que organitza la sortida. Cap alumne/a podrà anar a una sortida sense el permís escrit dels pares. L'alumnat que per motius disciplinaris o per altres motius no pot anar a una sortida haurà d'assistir al centre, tot i que pot haver modificacions en el seu horari. Cal portar també el vistiplau dels pares.
La informació de la sortida es lliurarà als pares necessàriament amb un mínim d'antelació de 10 dies.

4. Pagament: L'alumne/a realitzarà el pagament de les excursions al professor/a que organitza la sortida en efectiu quan l'import sigui inferior a 10€ i mitjançant ingrés bancari quan sigui superior.
Per tal de coordinar aquest pagament el professor/a responsable es posarà en contacte amb el secretari/a del centre.
El pagament es durà a terme necessàriament amb una antelació mínima de 7 dies.

5. Ajuts econòmics: L'alumnat que en l'autorització indiqui que no pot participar a la sortida o activitat per motius econòmics, el professor/a responsable informarà de la situació al tutor/a individual qui iniciarà les actuacions pertinents, juntament amb Assistència Social, per tal de gestionar un possible ajut.

6. Cartell a la sala de professors: a la sala de professorat hi haurà un calendari en el qual hi constaran les excursions i sortides dels grups i els professors acompanyants.

7. Professorat acompanyant: El professor/a que organitza la sortida busca el professorat acompanyant.
Segons les normes del Departament d'ensenyament hi anirà un professor/a per cada 20 alumnes o fracció. Només en casos excepcionals s'autoritzarà que es superi aquest nombre i sempre amb el vistiplau de direcció.
En cap cas no podrà anar-hi un professor/a sol (exceptuant sortides d'una hora lectiva, amb poc alumnat i properes al centre)
En cas de que no hi hagi professor/a acompanyant, l'activitat o sortida quedarà suspesa.
El professorat que participa en la sortida haurà de preparar feina per als grups que deixi desatesos, que facilitarà al professor/a de guàrdia corresponent o al cap o la cap d'estudis en últim cas (utilitzar el model corresponent). Les guàrdies d'aquests grups seran cobertes pel professorat que, en motiu de l'activitat, no té alumnat assignat.

8. Incidències en les sortides i activitats:
Si el comportament d'algun alumne/a durant la sortida o activitat no és l'adequat, el professor/a responsable de l'activitat o sortida caldrà que comuniqui l'incident mitjançant els canals convencionals i en proposi la sanció corresponent, sanció que serà ratificada, si escau, per l'equip directiu i/o l'equip docent.

9. Les sortides de finalització d'estudis a 4t ESO, estaran d'acord amb el pla de llengües estrangeres del Centre, i per tant, mai exclusivament lúdic.

Secció 6. Guàrdies

En cada hora de classe hi ha un o dos professors/es de guàrdia. Tot el professorat té assignades al seu horari setmanal unes hores determinades de guàrdia.

1. El professorat de guàrdia haurà de mirar en el programa de gestió d'incidències si hi ha guàrdies a cobrir, el professorat absent o el/la cap d'estudis hauran complimentat, prèviament, l'apartat corresponent. Si en el programa no consta l'absència, igualment aquesta s'haurà de cobrir prèvia consulta amb direcció.

2. El professorat de guàrdia (professorat que entra a fer la guàrdia) vetllarà per l'ordre als passadissos del 1r pis, especialment en els canvis de classe; es situarà al vestíbul del mateix. En les hores que hi ha dos professors de guàrdia, un romandrà al vestíbul del 1r pis i l'altre a la sala de professorat, segons indica el seu horari.

3. En cas d'absència d'un professor/a, la guàrdia es farà a l'aula corresponent (no al pati ni en altres espais) sense deixar de controlar, en el que es pugui, els passadissos.

4. El professorat de guàrdia que cobreix una absència, farà el control d'assistència de l'alumnat i ho introduirà al sistema de gestió.

5. Quan un alumne/a és apartat/da de l'aula, el professor/a l'acompanya i el deixa a càrrec del professor/a de guàrdia (o envia a un alumne/a a buscar al professor/a de guàrdia), o en absència d'aquest, d'algun càrrec directiu. Si no hi ha ningú que se'n pugui fer càrrec, l'alumne/a no pot sortir de la classe. En cap cas es deixarà un alumne/a fora de classe, sol al passadís, sense saber qui se'n fa càrrec.

6. El professorat de guàrdia es farà càrrec de l'alumnat expulsat. L'alumnat expulsat haurà de sortir de classe amb la feina que se li haurà encomanat. Si no porta feina el professor/a de guàrdia haurà de gestionar l'estona que l'alumne/a romangui fora de la classe.

Secció 7. Guàrdies durant l'esbarjo

1. Cada dia hi ha un mínim dos professors/es que s'encarreguen de la guàrdia d'esbarjo. A més al centre hi ha un càrrec directiu de permanència.

2. Si es preveu que el dia de la guàrdia d'esbarjo no s'assistirà al centre (sortides, ...), cal avisar amb temps al cap d'estudis.

3. Durant la guàrdia d'esbarjo l'alumnat no pot estar dins de l'edifici, excepte biblioteca (els dies que aquesta romangui oberta), el gimnàs, el menjador i els lavabos del gimnàs.

4. L'alumnat només pot sortir al pati per la porta del vestíbul, per anar al menjador ho farà per fora.

5. A consergeria hi ha pilotes perquè l'alumnat jugui i no se li en pot donar cap altra.

6. Un dels dos professors/es de guàrdia obrirà la porta d'accés als lavabos del gimnàs i romandrà a la porta vigilant la pista esportiva i els lavabos. L'altre professor/a de guàrdia es situarà al pati interior.
La distribució dels llocs de vigilància s'indicarà al quadre de guàrdies de pati.
L'alumnat no pot estar a l'escala d'emergència, ni a la part de davant del menjador (la que dóna al carrer), ni pot fumar durant l'esbarjo.

7. En cas de pluja o altre contingència l'alumnat restarà dins de l'edifici; repartits entre biblioteca, gimnàs, menjador i porxo.

8. Dins del Pla de l'Esport hi haurà tots els dies un professor/a o dinamitzador/a per coordinar les activitats dutes a terme durant l'horari d'esbarjo.

9. Durant l'esbarjo hi haurà també mediadors de guàrdia. Aquests portaran un distintiu que els hi facilitaran a consergeria. La distribució horària dels mateixos està exposada al taulell d'anuncis del vestíbul.

10. El professorat de guàrdia de pati ha de ser el darrer d'entrar a l'edifici, procurant que tot l'alumnat es dirigeixi a les aules.

Secció 8. De les absències

1. Absències de l'alumnat
L'assistència a classe és requisit indispensable per al bon rendiment escolar. És, per tant, estrictament obligatòria. La puntualitat de l'alumnat és també essencial per al bon funcionament de l'activitat acadèmica. Per tal de regular aquesta puntualitat sonarà un timbre per marcar el canvi de classe i el temps d'esbarjo. Les classes no poden acabar abans que soni el timbre. L'alumnat s'abstindrà de sortir de l'aula abans que soni el timbre.
El professorat controlarà, mitjançant el programari de gestió, l'assistència de l'alumnat a classe, tant a les seves hores lectives com a les hores de guàrdia en què supleixi l'absència d'un altre professor/a. Tot el professorat ha de complir aquest apartat amb el màxim rigor. És responsabilitat de cada tutor/a individual controlar les faltes i incidències del seu alumnat.

Les faltes d'assistència s'han de justificar durant els 5 dies posteriors a l'absència (per casos especials s'haurà de contactar amb el/la cap d'estudis). A tal efecte es disposa del model de justificació d'absències de l'alumnat o mitjançant el correu electrònic del centre, en qualsevol cas el referent per justificar les absències és el tutor/a individual. En cas que l'alumnat no justifiqui un total de 20 hores en un trimestre, el tutor/a individual parlarà amb l'alumne per esbrinar-ne el motiu.

L'alumnat que amb motiu justificat, no pugui anar a una sortida o no pugui realitzar qualsevol de les activitats organitzades pel centre, ja siguin pròpies d'una matèria o de caràcter més lúdic (festa de la Castanyada, Carnestoltes, etc.) haurà d'assistir al centre, tot i que pot haver modificacions en el seu horari.
L'assistència per l'alumnat que no participa en una activitat que es realitza al centre, és obligatòria, si aquesta activitat no implica cap pagament, la participació també serà obligatòria.

2. Absències del professorat
Cal justificar qualsevol absència de l'horari segons el model de justificació de faltes de professorat. Cal indicar-hi el motiu de l'absència i anotar el nombre d'hores de permanència al centre (lectives i no lectives) en el que s'ha estat absent. Cal adjuntar-hi documentació acreditativa de l'absència si és el cas.
La justificació de la falta s'ha d'entregar al cap d'estudis abans d'una setmana. Si no es compleix aquest termini, es comptarà com a falta injustificada.
Cal deixar feina per l'alumnat pels dies que el professor estigui absent, aquesta necessàriament es deixarà indicada en el programa de gestió d'incidències i també, si es vol, es pot donar al professor/a de guàrdia i/o al cap o a la cap d'estudis.

Secció 9. Utilització dels recursos materials

1. Biblioteca
Hi ha un servei de préstec de llibres. Aquest espai s'utilitza a més d'espai d'estudi i/o consulta, com a aula assignada o com a espai que el professorat pot reservar amb antelació al programari de gestió del centre.
A la biblioteca no es pot menjar ni beure.

2. Gimnàs i pistes

El gimnàs és un espai a utilitzar exclusivament per a les classes d'educació física. Excepcionalment i amb el permís de direcció es podrà utilitzar per a altres activitats.

Les pistes seran utilitzades com a espais per a l'educació física durant les hores lectives, convertint-se en espai d'esbarjo fora de les hores de classe.

3. Aula de tecnologia i laboratoris

L'aula de tecnologia s'utilitza exclusivament per a les classes de tecnologia.

Els laboratoris s'utilitzen per les classes pròpies de la matèria. El departament de ciències acordarà la distribució d'aquest recurs entre els diferents grups i matèries del departament.

El professorat del departament de ciències és qui fa la gestió de recursos, materials, usos, etc. d'aquestes dues aules.

4. Aules (general)

a) El professorat sortirà de l'aula quan soni el timbre i entrarà a l'aula següent que li correspongui, l'alumnat sortirà de l'aula en acabar la classe en el cas de les aules específiques (laboratori, taller, música, visual i plàstica i biblioteca) el professorat tancarà l'aula amb clau.

b) Especialment, el professorat que acabi la classe a les 11,30h., a última hora del matí (14h o 15h) o última de la tarda (17,15h.) farà sortir l'alumnat i tancarà l'aula amb clau.

c) En acabar qualsevol classe es procurarà que l'alumnat deixi l'aula endreçada (taules ben col·locades, papers recollits, etc.) a fi que el professor/a que entri la trobi en les condicions òptimes per donar-hi classe.

L'alumnat que tingui el càrrec de neteja i ordre, si n'hi ha, serà el responsable del compliment d'aquest punt.

d) A l'última hora d'ocupació d'una aula, l'alumnat pujarà les cadires damunt les taules (per facilitar la neteja). El professor/a ha d'assabentar-se si és l'últim en ocupar una aula determinada (full d'ocupació d'aules).

L'alumnat que tingui el càrrec de neteja i ordre, si n'hi ha, serà el/la responsable del compliment d'aquest punt.

5. Lavabos

Els lavabos, per norma general, romandran tancats durant tot l'horari lectiu.

Durant l'esbarjo, el professor/a de guàrdia encarregat obrirà els lavabos dels vestidors del gimnàs.

Per necessitat urgent s'utilitzaran els lavabos de la planta baixa, l'alumnat s'adreçarà al professorat, el qual li donarà l'autorització que haurà d'ensenyar al conserge.

6. Portàtils

Tot l'alumnat del centre ha de disposar d'un ordinador portàtil, l'ús del qual queda regulat de la següent forma:

a) Han d'arribar al centre amb la bateria carregada.

b) L'ordinador s'engega quan ho demana el professor/a i s'usa seguint les seves pautes.

c) No es pot utilitzar l'ordinador per cap altre ús que no sigui l'acadèmic: escoltar música, jugar.

d) No es poden baixar jocs, música, pel·lícules o altres fitxers no relacionats amb el seu ús pedagògic. Tampoc es podrà xatejar ni utilitzar cap xarxa social.

e) L'alumnat que tingui programari que no sigui d'ús escolar (Ares, Facebook, Twitter, Messenger, Emule, jocs...) se li podrà formatar l'ordinador.

f) El centre no es responsabilitza de l'ordinador. A cada aula hi ha un armari on l'alumnat pot deixar l'ordinador quan no l'utilitzi.

g) Cada ordinador i carregador ha de tenir una etiqueta amb el nom de l'alumne/a.

h) En cap cas l'alumnat sortirà de l'aula deixant l'ordinador damunt la taula.

i) Durant l'esbarjo, els ordinadors haurien d'estar tancats als armaris.

j) L'alumnat és propietari de l'ordinador, qualsevol desperfecte per mal ús del mateix anirà a càrrec de l'alumnat.

k) El professorat de cada matèria podrà requisar l'ordinador a l'alumnat durant la classe, si el comportament d'aquest no és l'adequat.

l) En cas de robatori de l'ordinador, l'alumne/a ha d'avisar immediatament al seu tutor/a individual, perquè es pugui realitzar la denúncia.

Aquestes normes estaran penjades a la cartellera de cada classe de grup i a les tutories es comentaran detalladament.

Secció 10. Actuacions en el supòsit d'absentisme de l'alumnat

Amb aquells alumnes en què el tutor/a individual detecta una situació d'absentisme continuat, aquest /a n'informa a direcció i conjuntament es posen en contacte amb la família, s'analitza la situació per detectar si hi ha altres problemàtiques associades i aleshores es posa algun tipus de mesura. Les mesures que s'utilitzen són majoritàriament:

a) Intervenció amb la família.
b) Derivació a l'EAP (Serveis Socials).
c) Derivació a Serveis Externs, a través de la Comissió Social.
d) Inici del protocol d'absentisme del Consell Comarcal.

Secció 11. Accidents i malalties

1. En cas d'accidents lleus el centre disposa d'una petita farmaciola a consergeria i al gimnàs. En casos més seriosos el professor/a de guàrdia acompanyarà l'alumne/a al CAP, després de comunicar-ho a casa seguint el protocol següent:

Protocol a seguir en cas d'accident dins de l'institut:
a) El professorat que sigui a classe en el moment de l'accident tindrà cura de l'alumne/a accidentat/da i el durà a consergeria o a direcció, on s'avisarà a la família.
b) El professorat de guàrdia es farà càrrec de l'alumne/a afectat/da des d'aquell moment fins al final del procés d'atenció (arribada dels pares a l'institut o al CAP). En cas de no haver-hi ningú a la guàrdia per qualsevol motiu, se'n farà càrrec la persona de direcció que estigui de guàrdia en aquell moment.
c) L'alumne/a serà traslladat/da al CAP quan es vegi que la lesió, la malaltia o el problema de salut no pugui ser atès en el propi centre. El trasllat es farà amb el vehicle del professor/a, si ho considera oportú.
d) En el cas d'un accident que necessita trasllat a l'hospital amb urgència es demanarà una ambulància.
e) Encara que el professor/a tingui classe a l'hora següent, no el deixarà fins que se'n facin càrrec els seus pares, o el pugui retornar a l'institut.

2. Si un alumne/a no es troba bé, el professor/a de guàrdia l'acompanyarà a consergeria des d'on es telefonarà a casa de l'alumne/a per tal que el vinguin a recollir, si no és possible i és necessari, el professor/a de guàrdia l'acompanyarà a casa si així s'ha acordat amb la família.
Es recorda que no es pot dispensar cap tipus de medicament a l'alumnat. Per poder administrar medicació a l'alumnat cal que el pare, mare o tutor legal aporti una recepta o informe del metge o metgessa on consti el nom de l'alumne/a, la pauta i el nom del medicament que ha de prendre. Així mateix, el pare, mare o tutor legal ha d'aportar un escrit on es demani i s'autoritzi al personal del centre educatiu que administri al fill o filla la medicació prescrita sempre que sigui imprescindible la seva administració en horari lectiu.

Secció 12. Seguretat, Higiene i Salut

1. Programa salut i escola

L'educació per a la salut té un paper fonamental en el desenvolupament de la infància i l'adolescència. Els infants i els joves necessiten eines per poder afrontar situacions de risc vinculades amb la salut i per desenvolupar conductes saludables.

El Programa salut i escola (PSiE), que impulsen conjuntament el Departament de Salut i el d'Ensenyament, té per objectius millorar la salut dels adolescents mitjançant la realització d'accions d'educació i promoció de la salut, atendre de manera precoç problemes relacionats amb la salut i prevenir situacions de risc, potenciant la col·laboració entre els centres i serveis educatius i els serveis de salut comunitària presents al territori.

El Programa salut i escola preveu dues línies bàsiques d'actuació:

a) Potenciar el desenvolupament d'activitats d'educació i promoció de la salut en els àmbits prioritaris d'intervenció del Programa: salut alimentària, salut emocional, salut afectiva i sexual, consum de drogues, i tabac i alcohol.

b) Facilitar l'accés dels joves a informació i assessorament en temes relacionats amb la salut mitjançant la consulta oberta.

El Departament de Salut assigna al nostre centre un professional de referència de l'equip d'atenció primària de la zona i facilita el suport dels serveis sanitaris especialitzats: centres de salut mental infantil i juvenil (CSMIJ), programa d'atenció a la salut sexual i reproductora (PASSIR) i centres d'atenció de drogodependències (CAS).

El oordinador/a pedagògic/a és el referent de salut del centre.

La consulta oberta es durà a terme a l'aula de tutoria del centre i preferentment en horari d'esbarjo.

A començament de curs s'informarà l'alumnat i les famílies del servei de consulta oberta.

2. Institut Cara Neta

Per tal de mantenir els espais del centre nets i ordenats, s'estableix la campanya "Institut Cara Neta".

Cada curs es crearà una comissió de revisió dels espais constituïda per membres de la comunitat educativa.

Aquesta comissió té les següents funcions:

a) Revisar (començant a l'octubre) quinzenalment els espais (aules, passadissos, espais comuns i espais exteriors): netedat i ordre de taules i cadires, polidesa del terra, parets, radiadors, armaris i prestatgeries, contingut adequat de cada contenidor de recollida selectiva, etc.

b) Puntuar de 0 a 5 aquesta revisió i anotar-ho en una graella control que es penjarà a la sala de professorat i a la pàgina web.

c) Trimestralment establir un grup classe guanyador que tindrà un premi com a recompensa en la seva constància en mantenir els espais nets. Aquest premi es concretarà cada curs.

d) Els tutors/es dels grups classe que obtinguin una puntuació inferior a 3,5, planificaran i aplicaran estratègies d'ordre i neteja per reconduir la situació, responsabilitzar-se de la neteja del pati durant un mes, escombrar l'aula en acabar la jornada lectiva durant un període determinat, restringir sortides, etc.

e) El coordinador/a de riscos laborals serà també el coordinador/a d'aquesta comissió, organitzarà les revisions, actualitzarà la graella control, i repartirà els vals al grup guanyador.

f) La comissió, a través del seu coordinador/a, podrà retirar el premi a qualsevol alumne/a que mantingui conductes contràries al manteniment i ordre dels espais de manera reiterada.

Secció 13. L'avaluació

1. Es procurarà, sempre que sigui possible, evitar l'acumulació d'exàmens el mateix dia. No és recomanable realitzar més de 2 activitats d'avaluació en un sol dia.

2. Cada departament establirà el nombre de proves i la incidència que han de tenir a la nota d'avaluació.

3. Si un alumne/a falta justificadament a una prova o examen, ho justifica adequadament, i el professor/a considera que aquesta absència repercuteix en l'avaluació, el professor/a establirà mecanismes sobre com i quan recuperar aquella prova en un altre moment. Si ho creu oportú, el professor/a podrà exigir un certificat oficial com a justificant de la falta.

4. Als cicles formatius, si un alumne acumula més del 15% de les hores de faltes injustificades, en una unitat formativa, no tindrà dret a l'avaluació

continuada. Tanmateix es podrà examinar a l'avaluació extraordinària d'acord amb els criteris d'avaluació.

5. Els exàmens tindran, generalment, la durada d'una hora, i l'alumnat no podrà sortir de l'aula fins que soni el timbre de canvi de classe. L'alumnat té dret de veure l'examen i que li sigui explicada la qualificació. El professorat conservarà els exàmens o treballs el temps establert per la llei.

6. Junta d'avaluació:
L' equip docent, integrat pel professorat del grup d'alumnes i coordinat pel professor o professora que exerceix la tutoria, ha d'actuar com a òrgan col·legiat, en tot el procés d'avaluació i en l'adopció de les decisions que en resultin.
La sessió d'avaluació consistirà en l'estudi del procés d'aprenentatge de cada alumne/a, i el resultat global de l'avaluació. La tutoria de grup informarà al seu grup del que s'hagi dit en la sessió d'avaluació.
El professorat té l'obligació d'assistir a les reunions d'avaluació de tots els grups que tingui encomanats.
Per valorar els aprenentatges de cada alumne/a i el desenvolupament per part dels professorat del procés d'ensenyament es farà una sessió d'avaluació trimestral. A més, per tal de millorar el coneixement i l'acollida de l'alumnat, en el primer trimestre es realitzarà una sessió d'avaluació inicial.
Qui s'encarregui de la tutoria de grup redactarà l'acta de cada Junta d'avaluació i la signarà. També realitzarà un resum estadístic dels resultats obtinguts pel seu grup, i el trametrà a direcció.
El professorat de cada matèria haurà d'introduir les notes de l'avaluació a l'aplicatiu de gestió del Departament dins el termini establert per la direcció.
Caldrà que el professorat conservi en el centre fins a l'inici del curs següent el material que hagi pogut contribuir a atorgar la qualificació en l'avaluació final extraordinària i els documents de registre de l'avaluació continuada. L'alumnat ha de conservar fins a final de curs el material que se li lliuri i que hagi contribuït a la seva avaluació continuada (proves escrites, treballs, etc.).
Dels resultats acadèmics obtinguts per l'alumnat a les diferents avaluacions, la secretari/a cursarà a l'alumnat un butlletí individual de notes, signat pel tutor o tutora individual, i que haurà de retornar degudament signat pel pare, la mare o representant legal.

Secció 14. Altres aspectes

1. Aspectes generals

El centre no es fa responsable de cap objecte de valor que porti l'alumne/a.

Com a norma general, segons estableix la legislació vigent, els i les alumnes que individual o col·lectivament causen danys 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.

2. Actuacions en cas de nevada intensa

En cas de nevada intensa que pugui posar en perill a qualsevol dels usuaris del centre educatiu, es procedirà seguint el protocol d'actuacions següent:

a) Dins l'horari escolar cal mantenir la normalitat acadèmica, si és possible. En el cas de dificultats en el transport, el Consell Comarcal, responsable de la gestió del transport escolar i seguint el seu protocol, comunicarà a la direcció del centre la suspensió del servei. La direcció del centre donarà indicacions al professorat i a les famílies afectades.

b) Un cop avaluat el risc, la presa de decisió de suspensió de les classes o del tancament de l'escola, si és el cas, s'adoptarà pel director/a de cada centre conjuntament amb l'alcalde/essa de l'Ajuntament del nostre municipi, d'acord amb el present procediment aprovat pel Consell Escolar, inclòs en les actuacions previstes al pla d'emergències del centre i les directrius oficials facilitades pel Pla Neucat de la Generalitat de Catalunya.

c) L'esmentada decisió es comunicarà als Serveis Territorials:

Telefònicament a l'inspector/a, un correu electrònic a la Inspecció territorial i a la secretaria dels Serveis Territorials.

Correu-e: inspeccio_ccentral.educacio@gencat.cat
st_ccentral.educacio@gencat.cat

d) La decisió que les classes queden suspeses es comunicarà a les famílies de l'alumnat a través de la megafonia del poble i a través dels canals que habitualment utilitzi el centre.

e) Es comunicarà al personal docent i administratiu del centre que les classes quedaran suspeses, sense que això hagi d'implicar necessàriament el tancament del centre. En aquest cas, excepte quan sigui impossible o perillós, cal que els professionals assisteixin al seu lloc de treball (si més no, els que resideixen en el propi municipi i tinguin menys dificultats).

En cas de qualsevol situació excepcional, la direcció del centre pot prendre mesures extraordinàries, a ser possible amb el consens de la resta d'escoles de la vila i l'Ajuntament del municipi. Així mateix, ho comunicarà als Serveis Territorials i a la comunitat escolar.

Capítol 2. De les queixes i reclamacions

Secció 1. Queixes, suggeriments i agraïments

La comunitat educativa pot adreçar al centre les queixes, els suggeriments i els agraïments dels grups d'interès (alumnat, famílies, personal del centre i empreses), respecte a l'educació rebuda i els serveis del centre, i així poder orientar les actuacions de millora adients.

1. Quan un membre de la comunitat educativa vol presentar una queixa, un suggeriment o un agraïment pot:
a) Emplenar per escrit el model "Full de Queixes / Suggeriments / Agraïments" que el trobarà a secretaria, al programari de gestió o a la pàgina web del centre.
b) El document es lliurarà a la secretaria del centre. Qui en retornarà una còpia signada i segellada a la persona interessada, i l'original el trametrà a direcció.
c) Amb la màxima brevetat possible es donarà resposta a la queixa, suggeriment o agraïment per part de direcció, o bé en farà tramesa a l'organisme o persona competent.

Secció 2. Actuacions en cas de queixes sobre la prestació de servei que qüestionin l'exercici professional del personal del centre

Els escrits de queixa sobre l'exercici professional d'una persona que presta serveis en un centre públic del Departament d'Ensenyament han d'adreçar-se al director o a la directora del centre i han de contenir la identificació de la persona o persones que el presenten, el contingut de la queixa, la data i la signatura, i, sempre que sigui possible, les dades, documents o altres elements acreditatius dels fets, actuacions o omissions a què es fa referència.

El director/a del centre ha de traslladar còpia de la queixa al professor o treballador afectat i, directament o per mitjà d'altres membres de l'equip directiu del centre, obtenir informació sobre els fets exposats.

Obtinguda la informació i escoltat l'interessat, el director/a ha de prendre les decisions que consideri pertinents i comunicar per escrit a la persona o persones que han presentat la queixa la solució adoptada o, si escau, la desestimació motivada, fent constar en l'escrit l'òrgan al qual poden recórrer si no queden satisfets per la resolució adoptada. La documentació generada ha de quedar arxivada a la direcció o a la secretaria del centre.

Secció 3. Reclamacions sobre qualificacions obtingudes a l'ESO i al CF.

D'acord amb la Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació, article 21.2 d) i e) i el DECRET 279/2006, de 4 de juliol, sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya, l'alumnat o els seus pares o representants legals, en el cas que siguin menors d'edat tenen dret a sol·licitar aclariments per part del professorat respecte de les qualificacions trimestrals o finals, així com a reclamar contra les decisions i qualificacions que, com a resultat del procés d'avaluació, s'adoptin al final d'un curs o de l'etapa.

1.Les reclamacions respecte a les qualificacions obtingudes al llarg del curs, si no es resolen directament entre el professor/a i l'alumne/a afectats, es presentaran al tutor/a individual, el qual les traslladarà al departament o òrgan equivalent que correspongui per tal que s'estudiïn.

En tot cas la resolució definitiva correspondrà al professor/a. L'existència de la reclamació i la resolució adoptada es faran constar en el llibre d'actes del departament o registre documental de funció equivalent, i es comunicaran a l'equip docent del grup corresponent.

2. Reclamacions per qualificacions finals

Per a les qualificacions finals de cada curs el centre establirà un dia, posterior a la realització de les avaluacions finals ordinària i extraordinària, en què els professors/es estudiaran i resoldran les possibles reclamacions. Si l'alumne/a no està d'acord amb la resolució, podrà reiterar la reclamació en un escrit adreçat al director/a i presentat el mateix dia o l'endemà. Per resoldre aquestes reclamacions se seguirà la tramitació següent:

a) El director/a traslladarà la reclamació al departament o òrgan equivalent que correspongui per tal que, en reunió convocada a tal fi, estudiï si la qualificació

s'ha atorgat d'acord amb els criteris d'avaluació establerts i formuli la proposta pertinent. Si consta només d'un o dos membres, l'òrgan s'ampliarà, fins a tres, amb els professors/es que el director/a designi (entre els professors/es d'altres matèries del mateix àmbit o entre els càrrecs directius). Les reclamacions formulades i la seva proposta raonada de resolució es faran constar en el llibre d'actes del departament o en el registre documental de funció equivalent.

b) Vista la proposta formulada i l'acta de la sessió d'avaluació en què l'equip docent atorgà les qualificacions finals, el director/a podrà resoldre directament la reclamació, o bé convocar una nova reunió de l'equip docent. En aquest últim cas resoldrà en vista dels elements abans esmentats i de la proposta que faci l'equip docent en la reunió extraordinària, les deliberacions del qual constaran en una acta singular elaborada a tal efecte.

c) La resolució del director/a es notificarà per escrit a l'interessat/da. En el cas que la reclamació sigui acceptada, es modificarà, en diligència signada pel director/a, l'acta d'avaluació corresponent i es comunicarà la modificació a l'equip docent del grup. En la notificació de la resolució del director/a s'indicaran els terminis i el procediment que per recórrer s'especifiquen en el següent punt.

d) L'alumne/a o els seus pares o representants legals si és menor d'edat podrà recórrer la resolució del director/a en el termini de cinc dies hàbils a partir de l'endemà de la notificació de la resolució. Aquest recurs, que anirà adreçat al director/a dels serveis territorials, s'haurà de presentar al mateix centre educatiu, el director/a del qual el trametrà en els tres dies hàbils següents als serveis territorials, juntament amb la documentació següent:

- còpia de la reclamació adreçada al director/a del centre,
- còpia de l'acta de les reunions en què s'hagi estudiat la reclamació,
- còpia de la resolució recorreguda,
- còpia de l'acta final d'avaluació del grup a què pertany l'alumne/a,
- còpia de les qualificacions trimestrals i finals obtingudes per l'alumne/a al llarg de l'etapa,
- qualsevol altra documentació que, a iniciativa pròpia o a petició de l'interessat, el director/a del centre consideri pertinent d'adjuntar-hi.

La Inspecció d'Educació elaborarà un informe que inclourà tant els aspectes procedimentals seguits en el tractament de la reclamació com el fons de la qüestió reclamada. Quan de l'informe i de la documentació es desprèn la conveniència de revisar la qualificació o el procediment d'avaluació, si el director/a dels serveis ho considera necessari, pot encarregar aquesta tasca a una comissió composta per un professor/a del centre que no hagi estat responsable directe de la qualificació objecte de reclamació, proposat pel

director/a, un professor/a d'un altre centre i un inspector/a, proposats per la Inspecció d'Educació.
D'acord amb l'informe de la Inspecció i, si escau, de la comissió, el director/a dels serveis territorials ho resoldrà definitivament, amb notificació a l'interessat, per mitjà del director/a del centre i, si escau, amb els efectes previstos en el punt c).
A fi que les tramitacions anteriors siguin factibles cal que el professorat mantingui un registre de tots els elements escrits que hagin contribuït a l'avaluació continuada. Aquests s'hauran de conservar fins al 30 de setembre del curs següent. Transcorregut aquest termini, i si no estan relacionats amb la tramitació d'expedients de reclamació de qualificacions, podran ser destruïts, o retornats a l'alumnat si aquest així ho havia demanat prèviament.

Capítol 3. Serveis escolars

Secció 1. Servei de menjador

1. El centre disposa de menjador escolar, que s'organitza d'acord al que disposa el Decret 160/1996, de 14 de maig, i seguint el preceptiu pla de menjador escolar que l'empresa responsable elabora a l'efecte. Aquest pla seguirà criteris alimentaris i educatius, i inclourà tant l'organització dels àpats com el desenvolupament d'activitats educatives de lleure per part de l'alumnat.

2. El servei de menjador depèn d'una empresa externa al centre. Aquest servei és explotat per una empresa concessionària adjudicada pel Consell Comarcal de la Conca de Barberà. Els preus estan fixats per la Generalitat de Catalunya. Es pot fer ús d'aquest servei tots els dies o de forma esporàdica.

3. El funcionament i gestió del menjador escolar és responsabilitat de l'empresa que el Consell Comarcal de la Conca de Barberà contracta per a gestionar els menjadors escolars de la comarca.
El funcionament del menjador escolar segueix les directrius del consell escolar del centre i està sota el control i supervisió de la direcció del Centre.

4. L'empresa es fa càrrec de la preparació i cocció del menjar, la distribució dels dinars, la neteja de les instal·lacions i dels estris utilitzats per al consum dels menús, la recollida selectiva de deixalles i la neteja del menjador, la vigilància i control de l'alumnat comensal a càrrec de monitoratge i la conservació i reparació de les instal·lacions.

5. El centre facilita els espais i instal·lacions necessaris per a un bon funcionament del servei de menjador: cuina, menjador, lavabos, pati, pistes i una aula (especialment per als dies de pluja) per a l'organització de les activitats de monitoratge.

6. Poden utilitzar el servei de menjador escolar tot l'alumnat del centre que ho sol·liciti: alumnat amb dret a la gratuïtat del servei de fora de l'Espluga de Francolí i que correspon a poblacions adscrites i no adscrites a l'INS Joan Amigó i Callau, alumnat que sol·liciti ajudes en concepte de menjador escolar, alumnat que vulgui dinar en el menjador i que haurà de comprar el corresponent tiquet, el professorat i el personal d'administració i serveis.

7. La venda de tiquets es porta a terme a la secretaria del centre. De la recollida d'aquests se n'encarrega secretaria i s'efectua cada dia al matí fins les 9:30 hores, per tal de comunicar a l'empresa la quantitat de menús que s'hauran de servir aquell dia.

8. El servei de menjador s'ofereix els dilluns i dimarts en dos torns, entre les 14h, hora de finalització de les classes i les 15:15h, hora en què tornen a començar. Aquest període de temps inclou tant el dinar com les activitats de lleure a càrrec de monitoratge.

9. Quant a aspectes educatius, el centre considera el menjador escolar com una eina educativa més, per això s'afavorirà el treball dels hàbits alimentaris i de la higiene personal.

10. Les activitats de lleure que porta a terme el monitoratge en acabar el dinar es pacten amb l'empresa i es duen a terme en la zona assignada a tal efecte.

11. Per a la correcta prestació del servei, inclòs el d'atenció a l'alumnat, l'equip de monitoratge està constituït pel nombre de persones necessàries en funció dels usuaris, a més de la cuinera.

12. L'empresa subministradora presenta mensualment una programació de menús. Aquests, des del punt de vista quantitatiu i qualitatiu, seran equilibrats i s'ajustaran a les necessitats bàsiques alimentàries.
L'empresa elaborarà menús de dieta/règim per aquell alumnat que ho sol·liciti per escrit a les 8,30 hores del matí (ho presentarà a consergeria). L'alumnat que requereixi règim durant tot el curs o un període de temps concret, haurà de portar un informe mèdic que ho justifiqui.

13. El/la secretari/a del centre és la persona de l'equip directiu que està en contacte, per una banda amb l'empresa i per l'altra amb l'equip de monitors. És el/la responsable del bon funcionament i de la coordinació del menjador.

14. Pel que fa a l'alumnat, aquest es regirà per les normes generals del centre establertes en aquestes NOFC. Per tant, si es dóna el cas, se li aplicarà allò que estableixen aquestes normes en l'apartat disciplinari. El monitoratge té la potestat d'imposar faltes.

15. Normes de funcionament.
a) L'alumnat que no assisteixi al menjador un dia determinat, la família ha d'avisar a el/la responsable del menjador entre 10 i 10:30 hores. El no compliment reiterat d'aquesta norma comportarà el reintegrament del cost dels dinars no consumits.
b) L'alumnat, si ho necessita, anirà al lavabo abans d'entrar al menjador (lavabo del vestíbul, demanar-ho a consergeria). No es podrà anar al lavabo durant el funcionament del menjador, per casos urgents es podrà utilitzar els lavabos dels vestidors.
c) S'ha de respectar l'ordre en el moment d'anar a buscar el menjar.
d) A cada taula hi ha un encarregat, que canviarà cada setmana.
e) Les postres es mengen dins el menjador, asseguts a les taules.
f) En acabar de dinar no es deixa res a sobre de la taula. La safata, coberts i gots s'han de dipositar als llocs determinats.
g) Les deixalles es dipositaran en els contenidors respectius, separant la matèria orgànica de la resta (papers, envasos, plàstics..)
h) Cal cooperar en el manteniment de la netedat del menjador i respectar el material.
i) Està totalment prohibit entrar a la cuina.
j) En acabar de dinar, es poden fer les següents activitats: exterior del menjador (Futbol, bàsquet i tennis taula) i dins del menjador (Jocs de taula)
k) L'alumnat que opti per fer activitats en l'exterior, sortiran tots junts quan ho indiqui el monitor/a.
l) Es recorda que està prohibit saltar la tanca per anar a buscar una pilota, si es dóna el cas, únicament l'alumne/a responsable anirà a buscar-la, demanant-ho prèviament a el monitor/a.
m) Es recorda que no es permet fumar als alumnes, en cap zona de l'edifici, ni als patis. I que està totalment prohibit situar-se darrera el menjador o sota l'escala que hi ha a la pista.
n) Cal respectar en tot moment als companys i les persones encarregades (monitors/es) seguint les seves indicacions.

o) Es recorda que es prohibeix l'ús inadequat i no autoritzat de telèfons mòbils, aparells de música, etc.
p) L'alumnat sortirà del menjador a les 15:15h.
q) Els monitors/es comunicaran, cada setmana i per escrit, a la direcció del centre, qualsevol incidència que pugui haver-hi durant el temps de menjador, pel que fa al comportament de l'alumnat.
r) L' incompliment reiterat d'alguna d'aquestes normes serà motiu de sanció i/o de la suspensió del dret d'ús del servei.

Secció 2. Bar

1. El servei de bar depèn d'una empresa externa al centre. Aquest servei és explotat per l'empresa concessionària del servei de menjador.
Aquest romandrà obert entre les 11:15 hores i 12:15 hores de dilluns a divendres. Està permesa la venda d'entrepans i pastes, no està permesa la venda de llaminadures.

2. Les normes a seguir en aquest espai del centre són:
a) Cal respectar-ne el material: taules i cadires. Cal deixar-ho tot net.
b) Cal respectar els altres usuaris i persones encarregades del bar.
c) Cal evitar l'excés de soroll: la veu massa alta.

Secció 3. Servei de transport escolar.

1. El Consell Comarcal assumeix, en el seu àmbit territorial, la delegació de competències de la gestió del servei de transport escolar a la comarca, d'acord amb el DECRET 161/1996, de 14 de maig, pel qual es regula el servei escolar de transport per tal de facilitar el desplaçament de l'alumnat en l'educació obligatòria.
El servei inclou la presència, com a mínim, d'una persona acompanyant que realitzarà tasques de vigilància i control.
L'institut ofereix a l'alumnat del centre que resideix fora del municipi de l'Espluga de Francolí i que el Consell Comarcal de la Conca de Barberà autoritza, el servei de transport escolar.
L'institut facilitarà a les famílies de l'alumnat que no es poden veure beneficiats del transport escolar però que poden ser objecte de rebre ajuts compensatoris, els documents i/o requisits necessaris per tal de sol·licitar els ajuts econòmics

relatius a aquest servei que el Consell Comarcal de la Conca de Barberà atorga anualment.

2. Normes de funcionament

Acompanyant**:**

En tots els viatges del transport escolar obligatòriament hi haurà d'anar un acompanyant, les tasques del qual seran:

a) Les obligacions que assenyala l'article 6.4 del Decret 161/1996, de 14 de maig, de la Generalitat de Catalunya.

b) Portar el control de l'alumnat segons els mecanismes establerts.

c) En cap cas l'acompanyant deixarà o recollirà l'alumnat dins del centre escolar, sempre es farà a la porta del recinte escolar.

Alumnat**:**

a) En arribar a l'institut l'alumnat entrarà immediatament dins el centre on romandrà fins l'inici de les classes.

b) En acabar la jornada lectiva, l'alumnat romandrà al centre fins que arribi el transport.

c) Si un alumne, amb motiu justificat (permís signat pels pares), no ha de fer el viatge de tornada, ho haurà de comunicar a l'acompanyant, durant el viatge d'anada, i, a més a mes, al centre, directament al subaltern/na.

d) En cas que un alumne no hagi d'utilitzar el servei de transport en els dos viatges diaris, anada i tornada durant uns dies concrets, haurà de comunicar-ho al centre utilitzant l'imprès corresponent, que degudament emplenat i signat pels pares, serà lliurat al centre i aquest el trametrà al Consell Comarcal.

e) No es permetrà cap canvi sense l'esmentat imprès.

f) En el viatge de tornada, si un alumne no ha pogut agafar el transport corresponent a la seva ruta, haurà de comunicar-ho immediatament al centre. En cap cas podrà marxar sense posar-ho en coneixement d'aquest.

Infraccions:

Les infraccions d'aquest reglament podran ser catalogades com a infraccions lleus, infraccions greus i infraccions molt greus i com a tals ser motiu de sanció

La competència sancionadora correspondrà al director/a del centre.

Es consideren infraccions lleus: tenir una actitud incorrecte en el moment de pujar, baixar i/o dins el transport.

Es consideren infraccions greus: acumulació de tres infraccions lleus, faltar al respecte al conductor/a, a l'acompanyant i/o altres usuaris, desobeir el conductor/a i/o l'acompanyant, malmetre el material i/o el mobiliari del transport,

menjar, beure i/o fumar dins el transport, no portar el cinturó correctament cordat i aixecar-se durant el trajecte.
Es consideren infraccions molt greus: malmetre de forma rellevant el material i/o el mobiliari del transport, desobeir o faltar al respecte, de forma reiterada, el conductor, l'acompanyant i/o altres usuaris, agredir el conductor, l'acompanyant i/o altres usuaris, acumulació de tres infraccions greus.

Sancions:
La primera falta lleu serà motiu d'un avís als pares, informant-los de la infracció comesa i de les possibles conseqüències si no s'observa un canvi d'actitud.
La primera falta greu serà motiu de la retirada del servei de transport durant una setmana; la segona falta greu, durant un mes i la tercera, durant tres mesos.
La primera falta molt greu serà motiu de retirada del servei de transport durant tres mesos i la segona falta molt greu suposarà la retirada definitiva del servei de transport.
En el cas que la infracció comporti despeses econòmiques, aquestes aniran a càrrec de l'infractor/a o dels seus representants legals.

Secció 4. Biblioteca.

La biblioteca és un servei que el centre ofereix a l'alumnat i professorat durant la jornada lectiva. L'atenció de la biblioteca serà a càrrec del professor/a encarregat del servei. La biblioteca romandrà oberta com a mínim dos esbarjos a la setmana.
La biblioteca és un lloc on es pot gaudir d'un servei de lectura i de consulta, és un espai d'estudi i per tant cal romandre-hi en silenci.
Per poder fer ús del servei de préstec de la biblioteca cal ser membre de la comunitat educativa de l'Institut.
La biblioteca es considera un servei bàsic en les activitats del centre, que contribuirà a fomentar la lectura i que l'alumne accedeixi a la informació i altres recursos per a l'aprenentatge.

En la seva utilització se seguiran les normes següents:
a) Existeix un servei de préstec de llibres per als membres de la comunitat educativa.
b) Dins la biblioteca s'exigeixen les mateixes normes de conducta que en la resta del centre.

c) A la biblioteca es pot impartir determinades matèries, sempre i quan l'espai ho permeti i es compti amb els recursos necessaris per poder impartir la matèria amb èxit. Si la matèria en qüestió s'ha d'impartir durant un temps perllongat, es bloquejarà aquella hora per tal que no sigui ocupada per cap altra activitat.
d) L'ús dels ordinadors de la biblioteca serà amb finalitats pedagògiques. Si s'està fent un ús inadequat el professor/a podrà fer que l'alumne/a apagui l'ordinador o si el creu adient fer fora a l'alumne/a en qüestió.

Per tal de dinamitzar l'ús d'aquest recinte es realitzarà el manteniment i renovació del fons bibliogràfic i digital d'aquesta.

Secció 5. Ús social del centre

1. Les instal·lacions i els edificis escolars dels centres educatius públics constitueixen un patrimoni públic al servei de la ciutadania. Aquests equipaments es caracteritzen per la seva polivalència, que els fa aptes per ser utilitzats per a activitats de diversa índole.
S'entén com a ús social dels centres la realització d'activitats educatives, cíviques, culturals, esportives, artístiques o altres de caràcter social per part de persones físiques o jurídiques sense ànim de lucre i no compreses en l'ús propi del centre. L'ús social no suposa l'establiment d'obligacions jurídiques contractuals.
Els articles 53 i 54 del Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius, determinen els criteris, procediments i requisits que regulen l'ús social dels edificis i instal·lacions dels centres educatius públics.
Les activitats realitzades en l'ús social dels centres tindran la doble condició de no lucratives i no discriminatòries, hauran de ser compatibles amb la finalitat educativa dels centres, amb les activitats d'ús propi previstes en la programació anual i amb les condicions tècniques i estructurals de les seves instal·lacions i es guiaran pels principis de convivència, tolerància, solidaritat i respecte.
La tipologia d'aquestes activitats pot ser molt diversa, d'acord amb les necessitats i característiques de les persones físiques o jurídiques que les organitzin (durada, temàtica, públic, etc.).
El seu ús més enllà del temps escolar per part d'entitats culturals, artístiques, lúdiques, esportives o altres de caire social representa en molts contextos una interessant oferta d'activitats que afavoreixen la cohesió social i enforteixen el teixit social de l'entorn del centre.

2. Procediment a seguir per a l'ús social del centre

Les persones físiques o jurídiques que pretenguin fer un ús social de les instal·lacions dels centres han de presentar la seva sol·licitud, de manera argumentada, davant el director/a del centre educatiu. Els ens locals gaudiran de preferència a l'hora de sol·licitar l'ús social de les instal·lacions del centre educatiu.

Correspon al director/a del centre, escoltat el consell escolar, resoldre motivadament sobre l'ús social de les instal·lacions, ja sigui dins o fora de l'horari escolar, i també li correspon el dret de revocació de l'autorització quan no es respectin les condicions en què va ser atorgada o no se n'apreciï l'ús social.

Les activitats puntuals podran ser autoritzades per resolució del director/a del centre. En el cas d'activitats de caràcter continuat, el director/a del centre pot subscriure convenis amb persones físiques o jurídiques sense afany de lucre. En tot cas, s'hauran d'especificar les condicions en què s'autoritza l'ús (accés, vigilància, manteniment, seguretat, neteja, etc.). En els convenis es farà constar explícitament que la signatura no comporta cap relació de caràcter laboral de les persones físiques o jurídiques signants amb el centre. Es pot utilitzar el model "Conveni per a l'ús social dels centres de propietat demanial de la Generalitat de Catalunya".

Si l'activitat requereix, a més, l'ús d'equipaments o material del centre, és necessària la prèvia conformitat expressa del director/a. El director/a del centre serà qui vetllarà per l'ús social de les instal·lacions i també podrà fixar l'import de la compensació econòmica derivada de l'activitat a desenvolupar, la qual ha de respondre a la finalitat de donar cobertura a tota la despesa generada, tant corrent com de reposició de material i de reparació d'instal·lacions i equipaments eventualment malmesos.

L'ús dels centres públics per a activitats distintes a les pròpies del funcionament escolar i de les que es corresponen amb l'ús social dels centres requerirà l'aprovació del director/a del centre, prèvia consulta al consell escolar.

Secció 6. Pla de l'esport

El Pla pretén posar a l'abast de tots els alumnes la pràctica d'activitats físiques i esportives, i aprofitar el gran potencial d'aquestes activitats per contribuir a la formació personal i cívica dels nostres joves.

Més concretament, podem destacar els objectius següents:

a) Incrementar la participació en activitats físiques i esportives en horari no lectiu de l'alumnat dels centres educatius de secundària, amb una incidència especial en el col·lectiu de noies.

b) Aprofitar el gran potencial educatiu i formatiu de les activitats físiques i esportives, cercant la participació per damunt de la competitivitat.
c) Potenciar la funció integradora i de cohesió social de l'esport escolar, facilitant l'accés de tots els nens i nenes a la pràctica esportiva escolar, i en especial dels nouvinguts.
d) Contribuir mitjançant la pràctica esportiva a la formació en valors com la tolerància, el respecte als altres i a les regles, la confiança en un mateix, l'esforç de superació, l'autocrítica, l'autonomia, la capacitat de decisió, l'autogestió, la cooperació, el treball en equip, entre d'altres.
e) Fomentar la pràctica regular d'activitats físiques i esportives i l'adquisició d'hàbits saludables que contribueixin a un millor benestar.
f) Formar joves en els valors ciutadans mitjançant la seva participació activa en la gestió de les associacions esportives escolars de nova creació.

1. Punts claus del pla
El Pla es basa en una sèrie d'actuacions entre les quals podem destacar les següents:
a) Creació de les Associacions Esportives Escolars als centres educatius, amb la participació activa dels alumnes de secundària i de la resta de la comunitat educativa (equip directiu i AMPA), així com d'exalumnes o d'altres persones o entitats del municipi.
b) Coordinació de les activitats, per mitjà d'un professor/a del centre educatiu, principalment d'Educació Física (amb incentius com la reducció horària i un complement econòmic).
c) Col·laboració entre el centre educatiu, l'ajuntament i el consell esportiu corresponent.
d) Dinamització per part dels líders del centre educatiu.
e) Oferta d'activitats físiques i esportives que responguin als interessos i demandes canviants dels nois i de les noies.

2. Implicació dels centres educatius
La implicació dels centres educatius que participen en el Pla és la següent :
a) Manifestar la voluntat de participar en el Pla Català d'Esport a l'Escola
b) Nomenar un/a professor/a del centre com a coordinador/a del programa al centre, preferentment, un/a professor/a d'Educació Física
c) Comprometre's a crear l'AEE com a entitat que farà possible el desenvolupament del programa, d'acord amb els objectius del projecte educatiu de centre.
d) Facilitar la participació del coordinador/a i dels dinamitzadors/es d'esport a l'escola en sessions de formació destinades a millorar la qualitat d'aplicació del Pla.

e) Establir una col·laboració directa amb el consell esportiu de la comarca i amb l'Ajuntament corresponent per portar a terme actuacions coordinades envers l'Esport a l'Escola.
f) Fer un bon ús del suport econòmic del Consell Català de l'Esport o del Departament d'Educació per portar a terme les activitats que es programin.
g) Comprometre's a lliurar tots els documents que es demanin des de la Comissió Permanent del Pla.

3. Funcions del coordinador/a:
a) Elaborar, organitzar i fer el seguiment del programa d'activitats esportives en horari no lectiu.
b) Garantir el lligam entre el projecte esportiu i el projecte educatiu del centre.
c) Constituir i participar activament en la gestió de l'AEE, formant part, en la majoria dels casos, de la Junta Directiva.
d) Triar als dinamitzadors/es, tutelar-los i col·laborar amb ells en motivar a l'alumnat en la participació en les activitats.
e) Tramitar les assegurances dels participants
f) Emplenar l'informe-memòria anual del PCEE i la memòria d'activitats per al centre educatiu.

Secció 7. Altres serveis del centre

1. Copisteria
El centre disposa de servei de reprografia. Es gestionarà des de la consergeria del centre. La finalitat és facilitar aquest servei a l'alumnat i professorat per poder fer fotocòpies, així com per poder enquadernar els treballs que facin i hagin de presentar.
El professorat lliurarà els originals amb un dia d'antelació a consergeria. En cas de treballs urgents, el termini s'acordarà amb consergeria. En tot cas és prioritari el fet que un/a conserge estigui en l'horari lectiu a la porta d'entrada de l'institut. Per tant, no es podran realitzar fotocòpies en horari lectiu si això implica deixar la porta sense control.
L'alumnat pot fer ús d'aquest servei durant l'esbarjo.

2. Ascensor
El centre disposa de servei d'ascensor. L'ascensor només podrà ser utilitzat per les persones amb mobilitat reduïda que els impedeixi pujar i baixar escales.

3. Taquilles

El centre disposa d'unes taquilles de lloguer a disposició de l'alumnat i gestionades per l'AMPA.

4. Màquina de cafè, microones i nevera

A la sala de professors es pot disposar d'aquests tres aparells. El manteniment de la màquina de cafè és responsabilitat de l'empresa propietària de la mateixa. En cas de falta de material poseu-vos en contacte amb consergeria. El manteniment del microones i la nevera l'han de dur a terme els mateixos professors.

5. Ordinadors i Internet

El professorat, a més de disposar d'un Netbook personal, pot disposar dels ordinadors que hi ha a la sala de professors, als departaments, a la sala de visites, al laboratori i a la biblioteca.

Cal apagar els ordinadors com a mínim al final de cada jornada.

Per a qualsevol incidència informàtica, posar-se en contacte amb el coordinador/a d'Informàtica.

A més el centre disposa de portàtils de reserva.

6. Telèfon i FAX

El Centre disposa de telèfon i FAX.

El telèfon de la sala de professors i els dels departaments només és per rebre trucades. Per realitzar trucades a l'exterior cal utilitzar el telèfon de la sala de visites.

El servei de FAX es troba a secretaria.

Capítol 4. Gestió econòmica.

La gestió econòmica dels centres públics la regula la Llei 12/2009, del 10 juliol; el Decret 235/1989, de 12 de setembre; l'Ordre de 16 de gener de 1990 (DOGC núm. 1250); i la Resolució de 19 d'abril de 2006 (FDAADE núm. 1092).

La gestió econòmica dels centres públics s'ha d'ajustar als principis d'eficàcia, d'eficiència, d'economia i de caixa i pressupostos únics. La gestió econòmica s'ha de sotmetre al principi de pressupost inicial anivellat en la previsió d'ingressos i despeses i al principi de retiment de comptes. Correspon al director/a (LEC art 142.7.f) autoritzar les despeses i ordenar els pagaments d'acord amb el pressupost aprovat.

El/la secretari/a del Centre és qui s'encarrega de la gestió econòmica del centre, amb el vist-i-plau del director/a (elaboració pressupost, seguiment del mateix, pagaments, liquidació...), amb el programa de gestió ESFER@.

Secció 1. Justificació de les despeses

Quan algun professor/a realitzi una compra per la classe o per l'institut, haurà de demanar sempre que sigui possible factura de la compra. Si és un tiquet de compra (per separat de les compres personals), hi ha de figurar de forma clara el NIF de l'establiment, el concepte de la compra i l'import.

Secció 2. Despeses de les sortides

Les sortides que tinguin un import inferior a 10€ es pagaran al professor/a organitzador/a de la sortida. Les altres s'han d'ingressar a la Caixa, utilitzant el codi de barres que es facilitarà en el full de cada sortida. El professor/a encarregat/da de la sortida n'ha de portar el control, comunicar-ho a el coordinador/a d'activitats i passar comptes amb el secretari/a, que es qui farà els ingressos i/o pagaments oportuns.
En el cas que una família tingui deutes amb l'escola i no compleixi el compromís adquirit, l'alumnat afectat no podrà assistir a les sortides complementàries, i si ja les tenen pagades, s'utilitzaran els diners per abonar el deute.

Secció 3. Programari de gestió econòmica

L´Institut Joan Amigó i Callau utilitza el programari ESFER@ per a l'elaboració, la gestió i la posterior liquidació del pressupost, d'acord amb el que s'estableix a les Bones pràctiques
http://educacio.gencat.cat/portal/page/portal/EducacioIntranet/Inici/RecursosPortalIntranet/BonesPractiques/BPGestioEconomica
de gestió econòmica. Això fa possible que es pugui obtenir la informació necessària per fer un seguiment de l'evolució del pressupost i emprendre, tant per part del centre com de l'Administració Educativa, accions de millora en relació amb la gestió diària del pressupost del centre.

Secció 4. Responsabilitats i funcions

1. Director/a:
a) Ésser l'òrgan de contractació del centre i, per tant, autoritzar les despeses i ordenar els pagaments d'acord amb el pressupost aprovat.
b) Fer les actuacions necessàries per a la contractació de serveis i subministraments necessaris per garantir el correcte funcionament del centre.
c) Custodiar la documentació econòmica.

2. Secretari/a:
a) Controlar el pressupost aprovat.
b) Gestionar la tresoreria.
c) Portar la comptabilitat.
d) Elaborar el pressupost
e) Elaborar la proposta de l'informe de gestió econòmica.

3. Comissió econòmica consell escolar
a) Aprovar la proposta de l'informe de gestió econòmica.

4. Consell escolar
a) Aprovar l'informe de gestió econòmica.
b) Aprovar el pressupost

Capítol 5. Gestió acadèmica i administrativa.

Secció 1. De la documentació acadèmica.

El centre formalitzarà els arxius, registres i documents tècnics relatius a la documentació de l'alumnat, que compren la documentació acadèmica i la de gestió, de l'arxiu individual i la relativa als grups d'alumnes.
A secretaria hi ha un arxivador per cada grup classe on es guarda la documentació de l'alumnat. Cada alumne/a disposa d'un portafoli on es guarda la seva documentació personal:
a) Fitxa dades bàsiques, informe final de curs, informe final de cicle, mesures d'adaptació curricular i informes EAP, si és el cas.
b) Autorització pàgina web, autorització d'imatge, documents judicials si és el cas, informes mèdics si és el cas.

c) En el cas d'alumnat vingut d'un altre centre també hi ha la documentació enviada per l'altre centre (informe personal de trasllat i historial acadèmic).

d) Per a l'alumnat del cicle formatiu: autorització per sortir del centre i autorització per contactar amb els pares en el cas d'alumnat major d'edat. Informació de la FCT.

Les notes de cada trimestre es guarden en format PDF per si es necessiten les dades en algun moment.

Qualsevol professor/a pot consultar la documentació del seu alumnat, sense treure-la de les dependències d'administració.

Secció 2. De la documentació administrativa

L'activitat administrativa es formalitza en arxius, registres i documents tècnics. El centre disposarà de tots els llibres de registre preceptius degudament habilitats i diligenciats (registre d'entrada i sortida de correspondència, matrícula d'alumnes, dels historials acadèmics de l'alumnat, registre de certificacions, llibre d'absències i permisos del professorat i del PAS, llibre d'actes de claustre, llibre d'actes del consell escolar, llibres de comptabilitat, pressupost del centre i justificació anual de despeses amb les corresponents actes d'aprovació del consell escolar, inventari...).

El centre disposarà d'un arxiu actiu: documentació activa del centre que s'utilitza per a la realització de les seves tasques ordinàries. Aquesta s'ha de custodiar un màxim de 5 anys, excepte aquells que puguin generar certificacions posteriors (per exemple, dades anuals). La documentació de gestió econòmica s'ha de custodiar un mínim de 5 anys, excepte la dels anys acabats en 1 o 6 que serà de 15 anys.

L'arxiu històric (tots els llibres-registre, actes i títols) i els historials acadèmics mentre no siguin lliurats al titular o enviats a un altre centre per canvi en l'escolarització, s'han de conservar permanentment.

Les actes dels òrgans col·legiats fets amb mitjans informàtics s'enquadernaran, assegurant la numeració de pàgines, amb la diligència d'obertura i certificació final de tancament on consten les actes que conté el llibre, degudament signat pel director/a i el secretari/a.

Secció 3. Altra documentació

El centre recollirà la documentació referent a l'activitat i col·laboració amb altres sectors de la comunitat educativa i serveis escolars (coordinació amb altres centres educatius, menjador, serveis socials, etc.)

L'Institut vetllarà perquè la informació sobre les convocatòries de beques i ajuts a l'estudi, destinades als alumnes, arribi amb prou antelació, a fi que puguin presentar la sol·licitud dins del termini establert en cada convocatòria.

Capítol 6. Del personal d'administració i serveis i de neteja

Formen part del personal d'administració i serveis el personal auxiliar administratiu i subaltern del centre.
El personal d'administració i serveis tindrà els drets i deures que la Llei de la Generalitat de Catalunya en matèria de Funció Pública estableixi.
L'assignació dels horaris del PAS la farà la direcció del centre atenent sempre a les necessitats dels serveis.
Les formes de controlar l'horari i l'assistència seran les que la direcció del centre cregui oportunes en cada moment, i la justificació de les faltes i els endarreriments serà la mateixa que es faci servir per a la resta de personal.

Secció 1. Secretaria

Correspon al personal funcionari del cos auxiliar d'administració (o cos administratiu), adscrit als centres educatius:
a) La gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació d'alumnes.
b) La gestió administrativa dels documents acadèmics: llibres d'escolaritat, historials acadèmics, expedients acadèmics, títols, beques i ajuts, certificacions, diligències, etc.
c) La gestió administrativa i la tramitació dels assumptes propis del centre.

Aquestes funcions comporten la realització de les tasques següents:
a) Arxiu i classificació de la documentació del centre.
b) Despatx de la correspondència (recepció, registre, classificació, tramesa, compulsa, franqueig…).
c) Transcripció de documents i elaboració i transcripció de llistes.

d) Gestió informàtica de dades (domini de l'aplicació informàtica que correspongui en cada cas).
e) Atenció telefònica i personal sobre els assumptes propis de la secretaria administrativa del centre.
f) Recepció i comunicació d'avisos, encàrrecs interns i incidències del personal (baixes, permisos, etc.).
g) Realització de comandes de material, comprovació d'albarans, etc., d'acord amb l'encàrrec rebut pel director/a o el secretari/a del centre.
h) Manteniment de l'inventari.
i) Control de documents comptables simples.
j) Exposició i distribució de la documentació d'interès general que estigui al seu abast (disposicions, comunicats, etc.).
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, 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.

Secció 2. Consergeria

Correspon al personal funcionari del cos subaltern adscrit als centres educatius:
a) Vigilar les instal·lacions del centre.
b) Controlar els accessos i rebre les persones que accedeixen al centre.
c) Custodiar el material, el mobiliari i les instal·lacions del centre.
d) Utilitzar i manipular màquines reproductores, fotocopiadores i similars.
e) Atendre l'alumnat.
f) Donar suport al funcionament i a l'estructura del centre i també a l'equip directiu.

Aquestes funcions comporten la realització de les tasques següents:
a) Cura i control de les instal·lacions, equipaments, mobiliari i material del centre.
b) Comunicació a la secretaria de les anomalies que es puguin detectar quant al seu estat, ús i funcionament.

c) 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.

d) Obertura i tancament dels accessos del centre, aules, despatxos, patis, instal·lacions esportives i altres espais del centre.

e) Cura i custòdia de les claus de les diferents dependències del centre.

f) Control d'entrada i sortida de persones al centre (alumnes, públic...).

g) Recepció i atenció de les persones que accedeixen al centre.

h) Cura i control del material (recepció, lliurament, recompte, trasllat...).

i) Trasllat de mobiliari i d'aparells que, pel volum i/o pel pes, no requereixin la intervenció d'un equip especialitzat.

j) Posada en funcionament dels aparells per a la seva utilització (fotocopiadores, material audiovisual, etc.).

k) Fotocòpia de documents i seguiment de les fotocòpies que s'efectuen en el centre.

l) Utilització del fax (enviament i recepció de documents).

m) Realització d'enquadernacions senzilles, transparències, etc., sobre material propi de l'activitat del centre.

n) Col·laboració en el manteniment de l'ordre de l'alumnat en les entrades i sortides.

o) Intervenció en els petits accidents de l'alumnat, segons el protocol d'actuació del centre.

p) Recollida i distribució dels justificants d'absència de l'alumnat i col·laboració en el control de la puntualitat i l'assistència de l'alumnat.

q) Participació en els processos de preinscripció i matriculació del centre: lliurament d'impresos, atenció de consultes presencials i derivació, si escau.

r) Primera atenció telefònica i derivació de trucades.

s) Recepció, classificació i distribució del correu (cartes, paquets...).

t) Realització d'encàrrecs, dins i fora del centre, relacionats amb les activitats i el funcionament propis d'aquest (tràmits al servei de correus...).

u) Realització de tasques imprevistes per evitar la pertorbació del funcionament normal del centre, en absència de les persones especialistes i/o encarregades.

v) Control en les arribades i sortides de l'alumnat transportat.

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, 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.

Secció 3. Personal de neteja

El personal de neteja realitzarà les feines que té assignades segons el contracte signat amb l'institut i el conveni col·lectiu interprovincial per al personal de neteja del Departament d'Ensenyament de la Generalitat de Catalunya.

Correspon al personal laboral de la categoria professional netejador la neteja i la higiene del centre i de les seves dependències, així com del mobiliari, els estris i els lavabos.

DISPOSICIONS DEROGATÒRIES I FINALS

DISPOSICIÓ DEROGATÒRIA
Queda derogat l'anterior Reglament de Règim Interior del centre.

DISPOSICIONS FINALS

1. Primera. Vigència
Les Normes d'Organització i Funcionament de Centre entraran en vigor a partir de la data de la seva aprovació pel consell escolar.

2. Segona. Aprovació
Les normes s'aproven pel consell escolar del centre. Per a la seva aprovació és necessari l'acord favorable de la majoria absoluta dels membres del consell escolar.

3. Tercera. Modificació
L'aprovació de les presents normes d'organització i funcionament de centre s'entén per cursos escolars. Cada curs escolar es procedirà a la seva revisió i es podran presentar les modificacions que es considerin pertinents.
Les normes podran ser modificades, ampliades o revisades a iniciativa del director/a del centre o per petició d'una tercera part dels membres del consell escolar.
També podran presentar propostes de modificacions, ampliacions o revisions el claustre de professorat.
Les presents normes es modificaran sense necessitat d'aprovació del consell escolar en funció de la normativa vigent de rang superior. El director/a informarà dels canvis que es realitzin a tota la comunitat.

4. Quarta. Publicitat
El director/a donarà a conèixer les presents Normes d'organització i funcionament de centre a tota la comunitat educativa. Una còpia quedarà dipositada a la secretaria del centre a disposició de qualsevol persona reconeguda com a part implicada.