NOFC

Normes d'organització i funcionament
INS la Bisbal
<table>
<thead>
<tr>
<th>ÍNDICE</th>
<th></th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>1</td>
<td>Introducció ............................................................................................................</td>
</tr>
<tr>
<td>2</td>
<td>Objectius generals del NOFC .......................................................................................</td>
</tr>
<tr>
<td>3</td>
<td>Aprovació, revisió i actualització del PEC ................................................................</td>
</tr>
<tr>
<td>4</td>
<td>Estructura organitzativa de govern i de coordinació del centre ...................................</td>
</tr>
<tr>
<td>4.1</td>
<td>Equip directiu ...............................................................................................................</td>
</tr>
<tr>
<td>4.2</td>
<td>Òrgans unipersonals de direcció ..................................................................................</td>
</tr>
<tr>
<td>4.2.1</td>
<td>Director .....................................................................................................................</td>
</tr>
<tr>
<td>4.2.2</td>
<td>Cap d’estudis ...........................................................................................................</td>
</tr>
<tr>
<td>4.2.3</td>
<td>Secretari ...................................................................................................................</td>
</tr>
<tr>
<td>4.2.4</td>
<td>Coordinadora Pedagògica .......................................................................................</td>
</tr>
<tr>
<td>4.2.5</td>
<td>Subdirector ...............................................................................................................</td>
</tr>
<tr>
<td>4.3</td>
<td>Òrgans col·legiats de participació ..............................................................................</td>
</tr>
<tr>
<td>4.3.1</td>
<td>Consell Escolar .......................................................................................................</td>
</tr>
<tr>
<td>4.3.1.1</td>
<td>Comissió econòmica ..............................................................................................</td>
</tr>
<tr>
<td>4.3.1.2</td>
<td>Comissió Permanent ...............................................................................................</td>
</tr>
<tr>
<td>4.3.2</td>
<td>Claustre de professors/res .....................................................................................</td>
</tr>
<tr>
<td>4.3.3</td>
<td>Consell de direcció .................................................................................................</td>
</tr>
<tr>
<td>4.4</td>
<td>Òrgans unipersonals de coordinació .........................................................................</td>
</tr>
<tr>
<td>4.4.1</td>
<td>Cap de departament ..................................................................................................</td>
</tr>
<tr>
<td>4.4.2</td>
<td>Coordinació de curs a l’ESO ...................................................................................</td>
</tr>
<tr>
<td>4.4.3</td>
<td>Coordinació de Batxillerat .....................................................................................</td>
</tr>
<tr>
<td>4.4.4</td>
<td>Coordinació de FP ..................................................................................................</td>
</tr>
<tr>
<td>4.4.5</td>
<td>Tutor de grup ..........................................................................................................</td>
</tr>
<tr>
<td>4.4.6</td>
<td>Coordinador Institut Empresa ...............................................................................</td>
</tr>
<tr>
<td>4.4.7</td>
<td>Coordinador d’informàtica .....................................................................................</td>
</tr>
<tr>
<td>4.4.8</td>
<td>Coordinador d’activitats i sortides ..........................................................................</td>
</tr>
<tr>
<td>4.4.9</td>
<td>Coordinador de riscos laborals .............................................................................</td>
</tr>
<tr>
<td>4.4.10</td>
<td>Coordinador lingüístic ...........................................................................................</td>
</tr>
<tr>
<td>4.4.11</td>
<td>Psicopedagoga .........................................................................................................</td>
</tr>
<tr>
<td>4.4.12</td>
<td>Tutor FCT ...............................................................................................................</td>
</tr>
<tr>
<td>4.5</td>
<td>Encàrrecs de serveis .................................................................................................</td>
</tr>
<tr>
<td>4.5.1</td>
<td>Tutor Treball de recerca .........................................................................................</td>
</tr>
<tr>
<td>5</td>
<td>Organització pedagògica del centre ............................................................................</td>
</tr>
<tr>
<td>5.1</td>
<td>Organització del professorat .......................................................................................</td>
</tr>
<tr>
<td>5.1.1</td>
<td>Equips docents ........................................................................................................</td>
</tr>
<tr>
<td>5.1.1.1</td>
<td>ESO ..........................................................................................................................</td>
</tr>
<tr>
<td>5.1.1.2</td>
<td>Batxillerat ..............................................................................................................</td>
</tr>
<tr>
<td>5.1.1.3</td>
<td>Cicles Formatius ...................................................................................................</td>
</tr>
<tr>
<td>5.1.2</td>
<td>Equips docents de grups classe i juntes d’avaluació ............................................</td>
</tr>
<tr>
<td>5.1.3</td>
<td>Departaments ...........................................................................................................</td>
</tr>
<tr>
<td>5.1.4</td>
<td>Equips de coordinació ............................................................................................</td>
</tr>
<tr>
<td>5.1.5</td>
<td>Equips de tutors .......................................................................................................</td>
</tr>
<tr>
<td>5.1.6</td>
<td>Comissions ...............................................................................................................</td>
</tr>
<tr>
<td>5.1.6.1</td>
<td>Comissió d’atenció a la diversitat .......................................................................</td>
</tr>
<tr>
<td>5.1.6.2</td>
<td>Comissió de gestió del PAC ..................................................................................</td>
</tr>
<tr>
<td>5.2</td>
<td>Organització de l’alumnat ........................................................................................</td>
</tr>
<tr>
<td>5.2.1</td>
<td>Atenció a la diversitat ............................................................................................</td>
</tr>
<tr>
<td>5.3</td>
<td>Actuació educativa globalitzada sobre l’alumnat ..................................................</td>
</tr>
<tr>
<td>5.3.1</td>
<td>Acció i coordinació tutorial ...................................................................................</td>
</tr>
<tr>
<td>5.3.2</td>
<td>Orientació acadèmica i professional .....................................................................</td>
</tr>
<tr>
<td>6</td>
<td>Funcionament del centre ..........................................................................................</td>
</tr>
<tr>
<td>6.1</td>
<td>Aspectes bàsics de funcionament del centre .........................................................</td>
</tr>
<tr>
<td>6.2</td>
<td>El funcionament de la classe ..................................................................................</td>
</tr>
<tr>
<td>6.3</td>
<td>Canvis de classe ......................................................................................................</td>
</tr>
<tr>
<td>6.4</td>
<td>Normes sobre la funció del professorat ..................................................................</td>
</tr>
<tr>
<td>6.4.1</td>
<td>En relació amb l’assistència ..................................................................................</td>
</tr>
<tr>
<td>6.4.2</td>
<td>En relació a la infraestructura ...............................................................................</td>
</tr>
</tbody>
</table>
NORMES D’ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT

6.4.3. En relació a les guàrdies ........................................................................................................ 18
  6.4.3.1. Guàrdies ordinàries ........................................................................................................... 18
  6.4.3.2. Guàrdies de pati .................................................................................................................. 19
6.4.4. En relació al funcionament de les classes .............................................................................. 19
  6.4.4.1. Execució i seguiment de la programació ......................................................................... 19
6.4.5. Horari del professorat .............................................................................................................. 20
6.4.6. Formació permanent del professorat ....................................................................................... 20
6.5. Normes sobre l'assistència de l'alumnat ..................................................................................... 20
6.6. Dret de vaga dels alumnes .......................................................................................................... 21
6.7. Utilització de recursos materials. Quotes .................................................................................... 21
6.8. Normes d’ús dels espais ............................................................................................................... 21
  6.8.1. Normes d’aplicació general .................................................................................................. 21
  6.8.2. Normes de funcionament de les aules d’informàtica .............................................................. 21
    6.8.2.1. Normes per als professors ................................................................................................. 22
    6.8.2.2. Normes per als alumnes .................................................................................................. 22
  6.8.3. Biblioteca .................................................................................................................................. 22
  6.8.4. Aules específiques: Laboratoris, Tallers, aules de Música, Plàstica i Idiomes .................. 22
  6.8.5. Pistes poliesportives i pavelló ................................................................................................ 23
  6.8.6. Bar ........................................................................................................................................... 23
6.9. Organització de l'esbarjo ............................................................................................................... 23
6.10. Actuacions en cas d’absentisme de l'alumnat ........................................................................... 23
6.11. Activitats complementàries i extraescolars ............................................................................ 23
  6.11.1. Programació i autorització .................................................................................................. 23
  6.11.2. Organització ........................................................................................................................ 24
  6.11.3. Gestió bàsica ....................................................................................................................... 24
  6.11.4. Supervisió i acompanyament ............................................................................................. 24
  6.11.5. Compromís del professorat .................................................................................................. 24
  6.11.6. Assistència i responsabilitat ............................................................................................... 24
6.12. Organització festes i celebracions del centre .............................................................................. 25
6.13. Seguretat, higiene i salut ............................................................................................................ 25
  6.14.1. Normes d’acció en cas d'acció d'un alumne/a ................................................................. 25
  6.14.2. Pla d'emergència del centre ................................................................................................ 26
6.15. De les queixes i reclamacions ................................................................................................. 26
  6.15.1. Actuacions en cas de queixes ............................................................................................. 26
  6.15.2. Reclamacions sobre qualificacions obtingudes al llarg del curs ...................................... 26
  6.15.3. Impugnació de decisions dels òrgans i personal del centre ................................................ 26
6.16. Del personal d'administració i serveis i de suport socioeducatiu del centre ....................... 26
  6.16.1. Personal Administratiu i de Serveis .................................................................................... 26
    6.16.1.1. Conserges ...................................................................................................................... 26
    6.16.1.2. Administratius i Auxiliars Administratives ................................................................. 27
      6.16.1.2.1. Gestió administrativa-acadèmica del centre .............................................................. 27
      6.16.1.2.2. Gestió administrativa-econòmica del centre ............................................................ 27
  6.16.2. Educadora social .................................................................................................................. 28
  6.16.3. Serveis educatius de la zona ............................................................................................ 28
6.17. Serveis Escolars ........................................................................................................................ 28
  6.17.1. Servei de transport escolar ................................................................................................. 28
  6.17.2. Servei de Bar- Cantina ......................................................................................................... 29
    6.17.2.1. Obligacions del servei de Bar-Cantina ........................................................................... 29
  6.17.3. Fotocòpies i impressions ...................................................................................................... 29
  6.17.4. Servei de telèfon ................................................................................................................ 29
6.18. Gestió Econòmica ....................................................................................................................... 30
6.19. Gestió Acadèmica i administrativa ......................................................................................... 30
  6.19.1. De la documentació acadèmica – administrativa ............................................................ 30
  6.19.2. Altra documentació ............................................................................................................. 30
  6.19.3. Llei de protecció de dades ................................................................................................ 30
7. De la convivència del centre .......................................................................................................... 30
  7.1. Convivència i resolució de conflictes. Qüestions generals ....................................................... 30
  7.2. La mediació escolar com a procés educatiu de resolució de conflictes ............................. 30
7.3. De les mesures correctores i sancionadores .......................................................... 31
  7.3.1. Aspectes generals ................................................................................................. 31
  7.3.2. Mesures correctores i sancionadores ................................................................. 31
  7.3.3. Conductes contràries a les normes de convivència del centre i mesures correctores .................. 32
  7.3.4. Conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre i sancions ................. 33
  7.3.5. Procediment d'actuació per establir mesures correctores i sancions i persones implicades en les mesures ......................................................................................... 34
7.4. De les garanties i procediment en la correcció de faltes greument perjudicials per la convivència ...... 34
7.5. Procediment expedient disciplinari i persona competent per a l'aplicació .................................. 35
8 Col·laboració i participació dels sectors de la comunitat educativa .............................................. 36
  8.1. Qüestions generals .................................................................................................. 36
  8.2. Informació a les famílies ........................................................................................ 36
     8.2.1. Representants al Consell Escolar ..................................................................... 36
  8.3. Associació de pares i mares ................................................................................... 36
     8.3.1. Junta de l'AMPA ............................................................................................ 36
  8.4. Alumnes delegats/des. Consell de participació ......................................................... 36
     8.4.1. Els delegats ....................................................................................................... 36
  8.5. Altres òrgans i procediments de participació .......................................................... 37
     8.7.1. Equips de millora .............................................................................................. 37
     8.7.2. Comissions puntuals ......................................................................................... 37
9 Serveis que ofereix el centre ............................................................................................ 37
  9.1.1 Servei d'assessorament ....................................................................................... 37
  9.1.2. Servei de reconeixement .................................................................................... 38
1 INTRODUCCIÓ

En l'educació es transmeten i exerciten els valors que fan possible la vida en societat, s'adquireixen els hàbits de convivència democràtica i de respecte mutu, es prepara per a la participació responsable en les diverses activitats i instàncies socials i s'avança en la lluita contra la discriminació i la desigualtat.

El professorat del centre hem assumit el repte que significa educar i, per tal d'assegurar l'eficàcia d'aquesta tasca i una correcta relació entre totes les persones que hi participen, veiem necessari establir un marc normatiu de relació.

Aquest document desplega de forma sistematitzada els deures i les normes d'obligat compliment que corresponen a tot el personal del nostre centre, sense més distincions que aquelles que es deriven del seu rol en el centre.

Aquesta normativa ha de garantir els drets següents als alumnes:

1. Dret a la formació.
2. Dret a la valoració objectiva del rendiment escolar.
3. Dret al respecte de les pròpies conviccions.
4. Dret a la integritat i la dignitat personal.
5. Dret de participació.
6. Dret de reunió i associació.
7. Dret d'informació.
8. Dret a la llibertat d'expressió.
9. Dret a l'orientació escolar, formativa i professional.
10. Dret a la igualtat d'oportunitats.
11. Dret a la protecció social.
12. Dret a la protecció dels drets de l'alumnat.

Per la qual cosa estableix també els següents deures als alumnes:

1. L'estudi constitueix el deure bàsic de l'alumne/a. Durant l'hora de classe l'alumne/a haurà de tenir una actitud correcta envers les explicacions del professor i de respecte envers els companys.
2. Realitzar les tasques encomanades pel professor en l'exercici de les seves funcions docents, per la qual cosa haurà de portar el material adient per cada una de les matèries que cursi.
3. Respectar les normes de convivència dins del centre docent.
4. Respectar l'exercici del dret a estudi dels seus companys.
5. Respectar l'exercici dels drets i les llibertats de qualsevol membre de la comunitat educativa.

En el centre existeix tota la documentació a disposició de la comunitat educativa on ens remeten alguns dels apartats d'aquest NOFC així com també l'organigrama i la direcció de les persones on es regulen tots i cadascun dels càrrecs i funcions actius en el marc del nostre institut.

Aquesta normativa s'emmarca en allò que estableix la normativa vigent: Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo- LOE; Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació – LEC, Decret d'autonomia de centre 102/2010, de 3 d'agost, Decret 279/2006, de 4 d'abril, sobre drrets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya, derogat parcialment (art. 4 i Títol IV) pel Decret 102/2010, d'autonomia dels centres educatius, la Llei 30/1992 de 26 de novembre de Règim Jurídic de les Administracions Públiques i del Procediment Administratiu Comú i Llei 4/1999 de 13 de gener que modifica l'anterior i també seran d'aplicació les resolucions anuals que dicta el departament d'ensenyament.

2 OBJECTIUS GENERALS DEL NOFC

- Facilitar la vida diària del centre, de manera que tothom pugui saber en cada moment quina actuació ha de dur a terme.
- Millorar la comunicació i facilitar un suport normatiu que clarifiqui les responsabilitats i els drets de tota la comunitat educativa.
Fomentar la participació de tota la comunitat educativa en la vida del centre per tal d'aconseguir que la nostra comunitat estigui formada per persones que col·laboren i conviuen, i no sols per simples seguidors de normes.

Establir un marc organitzatiu general de centre que permeti a tots els professors desenvolupar la tasca educativa que tenen encomanada i assegurar el respecte mutu entre els diferents membres de la comunitat educativa.

Tenir present les funcions educativa i social de tot centre educatiu.

3 APROVACIÓ, REVISIÓ I ACTUALITZACIÓ DEL PEC

El projecte educatiu de l'INS La Bisbal es revisarà i s'actualitzarà cada 4 anys coincidint amb l'avaluació del projecte de direcció i la redacció del nou projecte de direcció i el pla estratègic.

Sarà aprovat pel Claustre del professors i pel Consell Escolar del centre.

Si en alguna de les revisions anuals es produeix un canvi substancial serà actualitzat a l'inici del curs següent.

4 ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DEL CENTRE

4.1. Equip directiu.

L'equip directiu és l'òrgan executiu de govern de l'institut que treballa coordinadament en l'exercici de les seves funcions. Correspon a les persones membres de l'equip directiu la gestió del projecte de direcció.

L'equip directiu del centre està format pel director, que el presideix, el subdirector, el cap d'estudis, el secretari i la coordinadora pedagògica.

4.2. Òrgans unipersonals de direcció.

Els òrgans unipersonals de direcció dels centres públics són el director/a, el o la secretari/a, el cap o la cap d'estudis i el o la coordinador/a pedagògic/a.

La definició del lloc de treball així com les funcions i el perfil professional de cadascun dels òrgans unipersonals els podem trobar al programa ISOtools dins de la direcció de les persones.

4.2.1. Director/a.

Tal i com diu el decret d'autonomia de centre 102/2010, el director dels centres públics representa en el centre l'administració que n'és titular i li corresponen les funcions que li atribueixen la llei d'Educa ció i la resta de l'ordenament jurídic.

El projecte de direcció ordena el desplegament i l'aplicació del projecte educatiu per al període del mandat i precisa els indicadors que han de servir de referència per a la seva avaluació d'acord amb els indicadors de progrés establerts en el projecte educatiu. Així mateix, quan escaigui, el projecte de direcció conté les propostes i elements necessaris per a la revisió del projecte educatiu. En qualsevol cas, la modificació del projecte educatiu ha de seguir el procediment establert per a la seva aprovació. El projecte de direcció vigent orienta i vincula l'acció del conjunt d'òrgans de govern unipersonals i col·legiats del centre en el període de mandat de la direcció corresponent.

Correspon al director de l'INS La Bisbal la direcció i responsabilitat general de l'activitat del centre. Ha de proveir de línies clares d'actuació que garanteixin l'assoliment dels objectius del pla estratègic, vetllar per la coordinació de la gestió del centre, l'adequació al projecte educatiu i a la programació anual del centre tot fomentant la participació de la comunitat educativa.

4.2.2. Cap d'estudis.

Correspon al cap d'estudis planificar tota la gestió del professorat, així com assegurar el servei que ofereix el centre intentant compatibilitzar les necessitats pròpies del centre i de l'alumnat amb les dels treballadors tot fomentant un bon ambient de treball. És el representant del director en cas de la seva absència.
4.2.3. Secretari.
Correspon al secretari planificar i gestionar les assignacions econòmiques, conjuntament amb el director, per tal facilitar l'assoliment dels objectius proposats en el centre. Gestionar el funcionament del PAS per donar un bon servei a tota la comunitat educativa i coordinar el manteniment del centre.

4.2.4. Coordinador Pedagògic.
Correspon a Coordinació pedagògica coordinar i sincronitzar l'equip de coordinació, la psicopedagogia i la professora de pedagogia terapèutica i l'EAP sota les directius del centre i la diversitat de l'alumnat. És l'eina de comunicació amb l'equip directiu de tot el departament de coordinació i és el representant de l'equip directiu en totes les activitats de caràcter pedagògic.

4.2.5. Subdirector.
Correspon al subdirector gestionar el servei informàtic del centre, les instal·lacions de les aules, així com el servei de manteniment de tot l'institut. També gestionar la cessió dels espais en hores no lectives.

4.3. Òrgans col·legiats de participació.

4.3.1. Consell Escolar.
El Consell escolar és l'òrgan de participació de la comunitat escolar en el govern dels Centres d'ensenyament així com és l'òrgan de programació, seguiment i avaluació general de les activitats del Centre. En el nostre institut, el Consell Escolar està format per:

- El director, que el presideix.
- El cap d'estudis.
- El secretari amb veu i sense vot.
- 8 professors elegits pel Claustre de professors.
- 1 representant de l'Ajuntament.
- 1 representant del personal d'administració i serveis.
- 4 pares escollits pels pares d'alumnes.
- 1 representant de l'AMPA.
- 4 representants dels alumnes.
- Poden formar part amb veu però sense vot les organitzacions empresarials.

Les funcions del consell escolar són les que estableix l'article 148.3 de la llei d'Educació. Són competències del consell escolar:

- Vetllar i donar suport a l'equip directiu per al compliment de la programació anual del centre i del projecte de direcció el qual, en el marc del projecte educatiu del centre, vincula l'acció del conjunt d'òrgans de govern unipersonals i col·legiats.
- Aprovar les normes de funcionament del centre i el pla estratègic.
- Conèixer la programació general del centre que, amb caràcter anual, elabori l'equip directiu.
- Avaluar i aprovar la memòria anual d'activitats del centre.
- Aprovar el pressupost del centre, fer-ne el seguiment i aprovar-ne la liquidació.
- Elaborar les directrius per a la programació i el desenvolupament de les activitats escolars complementàries, de les activitats extraescolars i serveis, si escau, amb la col·laboració de les associacions de pares d'alumnes. Aprovar-ne la programació i avaluar-ne l'execució.
- Analitzar i valorar el funcionament general del centre i l'evolució dels indicadors del centre.
- Establir els criteris sobre la participació del centre en activitats culturals, esportives i recreatives, així com aquelles accions assistencials a les quals el centre pot prestar la seva col·laboració, escoltades les associacions de pares i les associacions d'alumnes.
- Establir les relacions de col·laboració amb altres centres amb finalitats culturals i educatives.
- Promoure l'optimització de l'ús de les instal·lacions i material escolar, i la seva renovació, així com vetllar per la seva conservació.
- Qualsevol altra funció que li sigui atribuïda per disposició del Departament d'Ensenyament.
Normativa de funcionament

El consell escolar del centre es reuneix preceptivament una vegada al trimestre i sempre que el convoca el director del centre o ho sol·licita almenys 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.

Les decisions del consell escolar es prenen normalment per consens. Si no és possible arribar-hi, la decisió s’adota per majoria de les persones membres presents, llevat dels casos en què la normativa determini una altra majoria qualificada.

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.

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’algun 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.

Per tal que la reunió tingui validesa, ha d’estar constituït, com a mínim, amb la meitat més un dels seus membres.

Elecció i renovació

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

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

Les eleccions per a la constitució o renovació de les persones membres del consell escolar les convoca el director del centre públic dins les dates que a aquest respecte fixi amb caràcter general el Departament d’Ensenyament.

Si es produeix una vacant en el consell escolar, la vacant 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.

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

Comissions específiques del Consell Escolar del centre

En el sí del Consell escolar s’hi poden constituir diferents comissions d’estudi i informació i delimitar els àmbits d’actuació i les funcions que se's encomana per tal que formulin aportacions i propostes al plenari del consell.

El consell escolar pot autoritzar que s'incorporen d'altres persones membres de la comunitat educativa a una comissió quan sigui d'interès per als objectius de la comissió.

4.3.1.1. Comissió econòmica.

Al sí del Consell Escolar es constitueix una Comissió Econòmica, integrada pel director, que la presideix, el secretari, un professor, un pare d'alumne/a i un alumne, designats pel Consell Escolar del centre entre els seus membres.

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

4.3.1.2. Comissió de disciplina.

Al sí del Consell Escolar del centre es constitueix una Comissió de disciplina pel director, que la presideix, el cap d'estudis i sengles representants del professorat, dels pares d'alumnes i dels alumnes, designats pel Consell Escolar del centre entre els seus membres. D'aquesta comissió en forma part el secretari, si s'escau, amb veu i sense vot.
4.3.2 Claustre de professors.
El claustre de professorat és l'òrgan tècnic de participació del professorat en el control i la gestió de l'acció educativa del centre. Està format per tots els professors que presten servei al centre i és presidit pel director.

Són funcions del Claustre de professors:
- Intervenir en la revisió i la modificació del projecte educatiu.
- Designar els professors que han de participar en el procés de selecció del director.
- Elegir els representants del professorat en el consell escolar. Com a membres del Claustre de professors, aquests seran electors i elegibles com a representants del professorat al Consell Escolar del centre. Com a membres del Consell Escolar del centre ho poden ser de les comissions constituïdes al seu si. El professors membres del Consell Escolar, representaran les decisiones del Claustre i informaran, per escrit, al Claustre dels temes tractats i de les decisions preses.
- Conèixer i aportar propostes al Consell Escolar del centre i a l'equip directiu sobre l'organització i la programació general del centre i per al desenvolupament de les activitats escolars complementaries de les extraescolars.
- Donar suport a l'equip directiu i, si escau, al consell de direcció, en el compliment de la programació general del centre.
- Aprovar la programació general i la memòria general del centre.
- Decidir els criteris per a l'avaluació dels alumnes.
- Analitzar i valorar els resultats de l'avaluació dels alumnes i del centre en general.
- Establir directrius per a la coordinació docent i l'acció tutorial.
- Vetllar per l'aplicació de les normes de convivència del centre.
- Aportar a l'equip directiu criteris pedagògics sobre distribució horària del Pla d'estudis del centre, la utilització racional de l'espai escolar comú i de l'equipament didàctic en general.
- Qualsevol altra que li sigui encomanada per disposició del Departament d'Ensenyament.

Funcionament del Claustre de professors.
És necessària l'assistència de les 2/3 parts dels seus membres per a la constitució vàlida del Claustre.
El Claustre es reuneix preceptivament una vegada cada trimestre amb caràcter ordinari i sempre que el convoqui el director o ho sol·liciti almenys un terç dels seus membres. És preceptiu que el Claustre es reuneixi al començament i al final de cada curs escolar.
L'assistència al Claustre és obligatòria per a tots els seus membres.
El convocarà el director d'acord amb l'equip directiu, amb l'ordre del dia i un mínim de 24 hores d'antelació.
El secretari del centre estén acta de cada sessió del Claustre, la qual una vegada aprovada passa a formar part de la documentació general del centre.

4.3.3. Consell de direcció.
El Consell de direcció és l'òrgan col·legiat que ha de garantir l'aplicació del pla estratègic i aprofundir en la pràctica del lideratge distribuït. El formen l'equip directiu, els coordinadors d'ESO, de batxillerat i de cicles i els caps de Departament. També hi poden participar els altres coordinadors del centre.

Funcions :
- Es tracten temes tant de caire general relacionats amb el funcionament del centre com economia, programacions, activitats extraordinàries i també de caire pedagògic.
- El Consell Directiu és un òrgan consultiu a partir del qual es fan propostes que arriben als departaments per a la seva anàlisi i debat.
Les propostes treballades ja sigui en els departaments o equips docents tornaran al Consell de Direcció per tal que les executi o les porti al claustre si és el cas.

4.4. Òrgans unipersonals de coordinació.

Els òrgans unipersonals de coordinació reben de la direcció els encàrrecs de funcions de coordinació o especialitzades previstes a les lleis o adients a les necessitats del centre derivades de l’aplicació del projecte educatiu.

De l’exercici de les seves funcions responen davant de l’equip directiu.

El nomenament dels òrgans unipersonals de coordinació s’ha d’estendre, com a mínim, al curs escolar sencer i, com a màxim, al període de mandat del director/a.

La direcció del centre pot revocar el nomenament d’un òrgan unipersonal de coordinació abans que no finalitzi el termini pel qual va nomenar-se, tant a sol·licitud de la persona interessada com per decisió pròpia expressament motivada i amb audiència de la persona interessada.

El director nomena els òrgans unipersonals de coordinació i informa al consell escolar i al claustre dels nomenaments i cessaments corresponents.

Els òrgans unipersonals de coordinació definits són:

4.4.1. Cap de departament.

El cap de departament ha de coordinar i sincronitzar els diferents professors que formen part del departament didàctic alineats amb el projecte curricular de l’àrea i del centre.

4.4.2. Coordinació de curs a l’ESO.

Coordinar i sincronitzar els diferents professors i tutors del nivell per tal de donar continuitat, coherència i correlació de les propostes educatives i d’aprenentatge dels departaments i dels equips docents tot tenint en compte les directrius del centre i la diversitat de l’alumnat.

4.4.3. Coordinació de Batxillerat.

Coordinar i sincronitzar els professors i tutors de l’etapa per tal de donar continuitat, coherència i correlació de les accions educatives tot tenint en compte les directrius del centre i la diversitat de l’alumnat.

4.4.4. Coordinació de FP.

Coordinar i sincronitzar els professors i tutors de l’etapa per tal de donar continuitat, coherència i correlació de les accions educatives tot tenint en compte les directrius del centre i la diversitat de l’alumnat. Així mateix, coordinar les relacions escola-empresa i la borsa de treball.

4.4.5. Tutor de grup.

Desenvolupar l’acció tutorial en el grup-classe que li ha estat assignat: dinamitzar el grup, potenciar les relacions personals i acadèmiques dels alumnes, per tal d’aconseguir un clima de diàleg, confiança i respecte que l’ajudi al desenvolupament personal, i a la millora acadèmica. Intervenir en l’orientació professional i de futur de l’alumne.

4.4.6. Coordinador Institut-Empresa.

Ha de coordinar i adjudicar les estades a l’empresa que fan els alumnes de batxillerat i vetllat pel compliment i bon funcionament d’aquestes.

4.4.7. Coordinador d’informàtica.

Coordinar i sincronitzar el sistema informàtic del centre. Responsabilitzar-se del funcionament de la xarxa interna. Programes pedagògics.
4.4.8. **Coordinador d'activitats i sortides.**
Planificar, organitzar i sincronitzar les diferents activitats que es realitzen dins i fora del centre i en les que han d'intervenir diferents professors, tenint en compte les directius del centre i la diversitat de l'alumnat.

4.4.9. **Coordinador de riscos laborals.**
Planificar, gestionar i supervisar els processos per la prevenció dels riscos laborals.

4.4.10 **Coordinador lingüístic.**
Dinamitza el pla lector del centre i coordina tot el professorat i les produccions escrites del centre per garantir la coherència lingüística amb el projecte educatiu del centre.

4.4.11. **Psicopedagoga.**
Les seves funcions seran les marcades per la resolució del curs corresponent.

4.4.12. **Tutor FCT.**
Efectuar 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.

4.5. **Encàrrecs de serveis.**

4.5.1. **Tutor treball de recerca.**
El tutor del treball de recerca ha d’assessorar i orientar l'alumne en tots els aspectes relacionats amb el seu treball de recerca.

5 **ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE**

5.1. **Organització del professorat.**

5.1.1. **Equips docents.**

5.1.1.1. **ESO.**
Per cada nivell d'ESO es constitueix l'equip docent que estarà dinamitzat pel coordinador de curs i/o algun membre de l'Equip directiu.

L'equip docent està format pel coordinador de curs, els tutors de cada grup, els professors que imparteixen les matèries en aquests grups i la psicopedagoga.

**Funcions:**

- Programar conjuntament les diferents activitats d'aprenentatge i la seva coordinació.
- Establir mecanismes d'acció i coordinació de l'acció docent. Elaboració de criteris comuns respecte a hàbits i actituds.
- Programar, proposar i portar a terme les activitats que s'han de desenvolupar en el crèdit de síntesi.
- Supervisar l'assignació d'optatives, distribució de l'alumnat en grups classe, desdoblaments, participació en activitats extraescolars.
- Valorar la tipologia de l'alumnat i l'oferta d'optatives.
- Seguiment global de la dinàmica dels grups classe i el seu rendiment acadèmic.
- Tractament de la diversitat dels alumnes. Establir tipus d’ajut, atencions individualitzades,...
- Valorar les mesures correctores proposades pels tutors.
- Els acords presos en les reunions d'equips docents constaran en l'acta que faran els coordinadors.

5.1.1.2. **Batxillerat.**
L’equip docent de batxillerat està dinamitzat pel coordinador de batxillerat.
Funcions:
- Coordinar les diferents activitats d'aprenentatge. Establir mecanismes d'acció i coordinació de l'acció docent.
- Fer el seguiment individual de cada alumne, tant en els aspectes acadèmics com de relacions personals amb la resta de professors i alumnes.
- Fer el seguiment global de la dinàmica dels grups classe i del seu rendiment acadèmic.
- Participar en la programació, definició, adjudicació i avaluació dels Treballs de Recerca.
- Preparar l'avaluació dels alums i vetllar per la correcta aplicació dels criteris aprovats.
- Participar en les reuniions de seguiment, avaluació i orientació tutorial.
- Ratificar el calendari d'avaluacions final i repàs de les PAUS.
- Fixar la normativa interna de funcionament del curs.
- Ratificar i/o modificar canvis de modalitat, matèries.
- Donar al tutor la informació que es creu necessari que cal transmetre als pares.
- Els acords presos en cada equip docent constaran en l'acta que farà el coordinador.

5.1.1.3. Cicles Formatius.
Els equips docents dels cicles formatius estan dinamitzats pel coordinador de cicles formatius.

Funcions:
- Seguiment individual de cada alumne, tant en els aspectes acadèmics com de relacions personals amb la resta de professors i alumnes.
- Seguiment global de la dinàmica dels grups classe i del seu rendiment acadèmic.
- Participar en la programació, definició, adjudicació i avaluació de la formació pràctica en centres de treball.
- Preparar l'avaluació dels alumnes i vetllar per la correcta aplicació dels criteris aprovats.
- Orientar els alumnes en els seus estudis posteriors i/o sortides professionals.
- Els acords presos en cada equip docent constaran en acta.
- Donar als tutors la informació que es creu necessària transmetre als pares.

5.1.2. Equips docents de grups classe i juntes d'avaluació.
Està format pel professor que imparteix matèries o mòduls en un determinat grup classe. Està dinamitzat pel tutor del grup. Si la reunió és una junta d'avaluació hi assistirà també un membre de l'equip directiu o el coordinador de curs o nivell.

Funcions:
- Seguiment individual de cada alumne, tant en els aspectes acadèmics com de relacions personals amb la resta de professors i alumnes.
- Seguiment global de la dinàmica dels grups classe i del seu rendiment acadèmic.
- Estratègies comunes d'intervenció al grup-classe.
- Supervisar i aprovar l'assignació d'optatives.
- Proposar actuacions metodològiques.
- Acordar modificacions en la intervenció en determinats alumnes.
- Decidir les adaptacions curriculars que cal fer.
- Preparar l'avaluació dels alumnes i vetllar per la correcta aplicació dels criteris aprovats.
- Fer el seguiment del Pla d'Acció Tutorial i presentar propostes per tal de millorar-lo.
- Donar al tutor la informació que es creu necessari transmetre als pares.
- En el cas de les avaluacions, signar les actes al final de cada sessió.

5.1.3. Departaments.
Cada departament està format pels professors que imparteixen una mateixa àrea de coneixement. Hi ha els següents departaments didàctics:
- Departament de Ciències Socials que integra el professorat de Geografia, Història, Economia, Filosofia i Religió.
Departament de Llengua Catalana. Integrat pel professorat de Llengua i Literatura Catalana.
Departament de Llengua Castellana. Integrat pels professorats de Llengua i Literatura Castellana i de Llatí i Grec.
Departament de Llengües Estrangeres que integra el professorat d’Idiomes.
Departament de Matemàtiques que integra el professorat de Matemàtiques.
Departament de Ciències Experimentals que integra professorat de Biologia, Geologia, Física i Química.
Departament d’Expressió que integra el professorat d’Educació Física, Plàstica i Música.
Departament de Psicopedagogia.
Departament de Tecnologia que integra el professorat que imparteix la matèria de Tecnologia d’ESO i les de Tecnologia Industrial, Mecànica, Electrotècnia i Electrònica de Batxillerat tecnològic.
Departament de Diversitat, format pel professorat que imparteix les matèries a grups de diversitat i pels psicopedagogs.
Departament d’Administratiu, format pel professorat que imparteix les matèries d’aquest cicle formatiu.
Departament de Serveis Sòcioculturals i a la Comunitat, format pel professorat que imparteix les matèries d’aquest cicle formatiu.

Els Departaments didàctics tenen aquestes tasques assignades:

- Coordinar els diferents professors de la mateixa àrea (en relació als continguts de les matèries impartides i també pel que fa al lligam entre matèries i optatives de la mateixa àrea per a cada nivell).
- Coordinar aquells aspectes necessaris amb àrees afins o complementàries.
- Vetllar, en la mesta del possible, per l’actualització de materials i equipaments relacionats amb les assignatures impartides.
- Concretar els objectius mínims a assolir pels alumnes en cada curs i crèdit.
- Decidir el material pedagògic a utilitzar.
- Estar al dia, si s’escau, de les exigències que es fan per a les Proves d’Accés a la Universitat (PAU) per tal d’adequar els currículums dels alumnes que les han de passar.
- Vetllar també per estar al corrent de les normatives que disposa el Departament d’Ensenyament.
- Coordinar, si s’escau, els treballs de recerca de batxillerat assignats.
- Tenir un arxius àgil i de fàcil utilització amb feina per a una hora per tal de donar-la als alumnes d’ESO quan falti un professor de manera imprevista.
- Assumir el contacte amb el professor que falti més d’un dia per tal de passar material als professors de guàrdia a fi i efecte de minimitzar l’absència.
- Revisar i aprovar anualment la programació i les unitats didàctiques de totes les matèries/mòduls i unitats formatives impartides.
- Proposar la distribució matèries i nivells que cada membre imparteix atenent al criteri de la continuïtat de grups un parell de cursos.
- Elaborar, revisar i tenir al dia el Projecte Curricular de l’àrea/cicle formatiu.
- Elaborar i aprovar les tasques de recuperació extraordinàries de cada matèria/mòdul per a cada nivell.

5.1.4. Equips de coordinació.

Està formada pels coordinadors de curs d’ESO, de Batxillerat i Cicles Formatius i per membres de la junta directiva (director, cap d’estudis i coordinadora pedagògica).

Funcions:

- Coordinar les activitats del centre.
- Fer un seguiment del treball dels diferents equips docents.
- Concretar l’ordre del dia de les reunions dels diferents equips de tutors.
- Discussió de documents elaborats per coordinació pedagògica.
Fer el seguiment del desenvolupament del PAT del centre.
Acollir, recolzar i facilitar tota la informació necessària als tutors nouvinguts.

5.1.5. Equips de tutors.
Format pels tutors d'un mateix curs i el coordinador respectiu.

Funcions:
- Coordinar les activitats del nivell.
- Fer un seguiment del treball dels diferents equips docents.
- Concretar l'ordre del dia de les reunions dels diferents equips docents.
- Discussió de documents elaborats per coordinació pedagògica i proposar esmenes, si és el cas.
- Acollir, recolzar i facilitar tota la informació necessària als tutors nouvinguts.

5.1.6. Comissions.
5.1.6.1. Comissió d'atenció a la diversitat.
Formen part d'aquesta comissió el responsable de l'EAP del centre –quan hi és–, els psicopedagogs/es i la coordinadora pedagògica. En pot formar part també l'educadora social dels Serveis Socials de l'Ajuntament.

Funcions:
- Proposar als equips docents, actuacions específiques que proporcionin l'atenció adequada als alumnes amb necessitats educatives especials, amb retard d'aprenentatge, amb situacions d'inadaptació i rebug al medi escolar o de desajustament conductual.
- Participar en l'elaboració d'itinerari curricular dels alumnes amb necessitats educatives especials i dificultats d'aprenentatge.
- Elaborar propostes sobre els criteris d'avaluació incident especialment en els alumnes amb necessitats educatives especials.
- Identificació de l'alumnat susceptible d'atenció des de les Unitats d'Adaptació Curricular o d'altres centres d'atenció especialitzada.
- Donar suport a la tasca socioeducativa.
- Recollir i compartir informacions respecte situacions socials i familiars que afecten el desenvolupament integral i escolar de l'alumne/a, analitzant conjuntament aquestes situacions.
- Acordar i planificar la intervenció dels professionals de la comissió per afavorir la millor escolarització dels menors en situacions socials i/o familiars desfavorides i/o de risc social.
- Planificar accions preventives individualment, en grup i/o comunitat.
- Generar propostes de millora, adreçades a les instàncies pertinents (plans educatius d'entorn, EAIA, comissions d'absentisme...) i altres agents socioeducatius del territori.

Professionals dels serveis educatius de zona: EAP i treballador/a social dels serveis educatius. Professionals dels serveis socials bàsics del municipi: educadora social del consell Comarcal.

5.1.6.2. Comissió de gestió del PAC.
Comissió formada pel professorat designat i l'equip directiu.

Funcions:
- Fer el seguiment de les activitats del pla estratègic.
- Fer l'anàlisi dels indicadors.
- Proposar noves estratègies i activitats per millorar.

5.2. Organització de l'alumnat.
5.2.1. Atenció a la diversitat.
L'àrea d'influència pel que fa a l'ESO és de La Bisbal d'Empordà, Forallac (Fonteta, Vulpellac, Canapost i Peratallada), Ullastret, Corçà, Cruilles, Monells, Sant Sadurní de l'Heura i la Pera.
Pel que fa a post-obligatoris, és local en uns i comarcal en d'altres (cicles formatius, batxillerats artístic i musical).

Els alumnats d'ESO es distribuiran per nivells en diferents grups, de manera que sigui més eficaç impartir-los uns coneixements adequats a la seva preparació i capacitat.

Els criteris per a la formació dels grups classe en aquesta etapa són:

- A 1r d'ESO, segons els resultats acadèmics que ens faciliten les escoles de primària i les característiques de la promoció, es formen tres grups A, B i C heterogènis i dos grups, D/E amb els continguts adaptats. Aquesta estructura es manté a 2n i 3r d'ESO.

En els grups on es concentren els alumnats amb greus dificultats d'aprenentatge s'ha reduït el nombre d'alumnats.

Els alumnats conflictius es reparteixen intentant que puguin rendir el màxim possible amb la mínima distorsió dels seus companys.

S'assignen els repetidors en funció de les possibilitats acadèmiques, com poden millorar i pensem en la dinàmica general del grup.

- A 4rt d'ESO s'agrupen els alumnats segons els seus interessos de futur en grups per itineraris. Els itineraris tenen els mateixos crèdits comuns, però algunes optatives són obligatoris per aprofundir en l'àrea d'interès triada.

Per accedir a un itinerari concret tenen preferència aquells alumnats que tinguin les àrees relacionades a l'itinerari aprovades, tret de l'itinerari del món laboral, on tindran preferència els criteris de l'equip docent.

Segons les necessitats de l'alumnat es poden crear grups amb adaptació curricular. És al segon cicle d'ESO on s'ofereixen els recursos UAC –Unitat d'Adaptació curricular– i el Projecte Guardiola –projecte singular que contempla 12h setmanals d’estada en una empresa–.

També hi pot haver una Aula d'Acollida per atendre els alumnats nouvinguts d’arreu, si són molt nombrosos, que permet atendre la diversitat a les classes d'ESO.

- Batxillerats i cicles: la distribució ve donada per l’especificitat del tipus de batxillerat escollit o el cicle al qual l'alumne està matriculat. Ens les assignatures comunes s’intenta mantenir els agrupaments per especialitats per tal de poder-les enfocar més als interessos dels alumnats.

5.3. Actuació educativa globalitzada sobre l'alumnat.

5.3.1. Acció i coordinació tutorial.

Detallada al Pla d’actuació tutorial del centre, l’objectiu principal és que la major part de l'alumnat es formi com a persona tant en l'aspecte instructiu –adquisició de coneixements–, com en l'aspecte formatiu, el desenvolupament personal –pautes de convivència cívica– i en l'orientació personal, acadèmica i professional.

Cada setmana el coordinador de curs o de cicle es reuneix amb els tutors corresponents i la psicopedagoga per tal de fer el seguiment global del curs i adoptar les mesures que es creguin convenients.

5.3.2. Orientació acadèmica i professional.

Dins les dinàmiques de tutoria de cada nivell hi ha contemplades activitats adreçades al creixement personal i l’orientació acadèmica i professional.

S’insisteix molt que els alumnats que tinguin l’edat pertinent, ja siguin d’ESO o de Batxillerat, es presentin a les proves d’accés a cicles formatius de grau mitjà o superior respectivament ja que l’alumne ha de poder optar a les diverses vies de formació que ofereix el sistema educatiu.

A més s’organitzen diferents xerrades d’orientació acadèmica-professional tant pels alumnats com per les famílies.

En finalitzar l’etapa d’ESO, el centre facilita un document orientador per a l’alumne sobre les opcions més adequades per al seu futur acadèmic i professional.

També s’organitzen visites a les tires d’ensenyament ja sigui a nivell comarcal o a Girona o Barcelona.
6 FUNCIONAMENT DEL CENTRE

En aquest apartat només fem constar els aspectes de funcionament propis del nostre centre, ja que hi ha aspectes que vénen marcats en la resolució sobre l'organització i funcionament del centre que El Departament d'Ensenyament publica cada curs.

6.1. Aspectes bàsics de funcionament del centre.

- Els alumnes han de fer cas a les indicacions de qualsevol professor o personal no docent del centre.
- El professor és el responsable del funcionament global del centre i la màxima autoritat quan està en l'exercici de les seves funcions.
- El tracte ha de ser respectuós i considerat amb qualsevol company, professor, membre del personal no docent o convidat especial del centre.
- Puntualitat a l'aula en les entrades i sortides de classe. Esperar en ordre i correcció que arribi el professor.
- La porta d'entrada es tancarà passats 5 minuts de l'hora.
- Tan sols es permet la sortida del centre a un alumne amb autorització prèvia de la família.
- En cas d'absència, cal notificar ho a primera hora del matí telefònicament i posteriorment omplir el justificant i entregar-lo al tutor.
- La circulació pels passadissos ha de ser la mínima i necessària. Per tant:
  → Al final de la classe no sortirem de l'aula si la següent classe es fa en la mateixa aula. Si hem de canviar d'aula ho farem amb celeritat, sense entretenir-nos ni fer soroll.
- Està prohibit menjar als passadissos o a les aules. El lloc previst per això és el bar de l'institut (per a tothom) o la sala de professors (en el cas de professors). Així mateix, les consumicions s'han de prendre en el mateix bar o al pati.
- Per ús estrictament personal, es pot portar una ampolla d'aigua per tal de beure entre classes i a l'hora d'esbarjo.
- L'accés al bar està restringit als alumnes exclusivament a l'hora de pati. Només i de manera excepcional, s'hi tindrà accés quan s'hagi d'habilitar com a aula en situacions de saturació d'espais o activitats escolars especials. Només hi podran accedir en període lectiu els alumnes de postobligatori que cursin matèries o crèdits solts.
- Està prohibit la manipulació, el consum i/o tinença de qualsevol substància legal o il·legal en tot el recinte del centre, inclòs el cancell d'entrada.
- Està prohibit l'ús inadequat, és a dir, sense la indicació expressa del professor/a, d'aparells multimèdia (telèfon mòbil, ordinador portàtil, MP4, consoles, etc). El centre no es fa responsable de les pertinències de l'alumnat.
  → En cas de necessitar qualsevol comunicació urgent es pot fer a través de consergeria.
- La indumentària o vestimenta s'ha d'avenir al que és propi d'un centre educatiu. Cal tenir cura de la higiene personal per respecte als altres.
- Mantenir l'ordre i la neteja a l'aula i també a l'entorn escolar: patis, lavabos, etc.
- Respectar el mobiliari i el material del centre.
- Respectar el lloc de treball assignat pel tutor o professor i respectar l'ambient de treball a l'aula.
- Utilitzar el servei de mediació, que està a disposició de tota la comunitat educativa, prèvia demanda.
- Lliurar els resguards de pagament en les dates exigides.
- Les aules han de quedar sempre tancades quan els alumnes les abandonen. Sempre que es detecti una aula oberta i sense alumnes és obligat de tancar-la immediatament.
- L'organització del centre vetllarà perquè no es produeixin robatoris dins l'Institut, però la responsabilitat última de qualsevol objecte personal correspon al mateix propietari que, per tal de salvaguardar-lo, pot fer ús de les taquilles.
En el cas d’absència d’un professor, els alumnes d’ESO romandrán a classe sigui quina sigui l’hora en què es produueix aquesta absència. En el cas dels alumnes de postobligatòria restaran a l’aula esperant les indicacions del professor de guàrdia.

6.2. El funcionament de la classe.

- El clima de treball mínim i indispensable és el que manté un silenci respectuós amb els companys de la mateixa aula i els de les aules properes. Per silenci s'entén tant l'absència de xivarri i de sorolls innecessaris com l'absència de jocs, empentes, llançament d'objectes i altres molèsties que puguin ocasionar-se entre companys o durant el desenvolupament de la classe.
- Cal mantenir el lloc de treball assignat pel tutor a l'aula.
- Qualsevol distorsió d'aquestes mínimes condicions ha de ser amonestat pel professor per tal de recuperar les condicions normals de treball. Quan aquest ho consideri necessari sanxionarà els alumnes que correspongui per tal de marcar clarament els límits i condicions de la classe.
- La classe comença quan el professor, havent tocat el timbre, entra a l'aula i fa la corresponent indicació. En aquest moment els alumnes han de tenir el material corresponent de l'assignatura sobre la taula i en disposició de començar a treballar. Qualsevol activitat, incident o circumstància que retardi el començament de la classe pot ser sancionat, i davant la reincidència és convenient fer-ho.
- La classe no acaba fins que el professor ho diu.
- El professor passarà llista per tal d’anotar les absències i consignar els retards que es produeixin. Al respecte cal recordar que quan es detecta alguna falta injustificada, s’avis a la família.
- Cal precisar que una vegada el professor ha arribat a l’aula i ha tancat la porta, els alumnes han d’entrar però s’anotarà convenientment el retard i se sancionarà els alumnes reincidents, segons es cregui convenent, atenent a la seva gravetat o reiteració.
- Els alumnes no poden sortir de l'aula en cap moment durant la classe. Només el professor pot autoritzar expressament a fer-ho si aquest mostra alguna necessitat personal molt urgent o és necessari fer un encàrrec pel professor. Respecte a les “necessitats urgents” és el professor qui decideix en últim terme donar crèdit o no a les peticions de l’alumne segons la confiança que li mereix.
- A cada aula hi haurà un calendari per tal que s’anotin tots els controls, lliuraments de treballs i dossiers, sortides, etc. Això permet a cada professor preveure les acumulacions de feina, d'exàmens, etc. i adaptar les necessitats de la seva assignatura als requeriments de les altres.
- És obligatori portar cada dia els materials de treball i els llibres, així com els deures i les activitats fetes. Complir amb les dates indicades pel lliurament de treballs i aplicar els criteris acordats d’elaboració i presentació de treballs i dossiers.
- La cura i el manteniment de l'aula és responsabilitat del grup d'alumnes i del professor que l’ocupa en cada moment.

6.3. Canvis de classe.

Un cop acabada la classe:

- Si els alumnes no han de canviar d’espai, hauran de restar a l’interior de l’aula.
- Si els alumnes han de canviar d’aula, el professor esperarà que acabin de recollir el material i tancarà l’aula quan n’hagi sortit l’últim alumne.

6.4. Normes sobre la funció del professorat.

Seran d’aplicació les normes que dicta la resolució anual del Departament d’Ensenyament a part de les que es formulen a continuació.

6.4.1. En relació amb l’assistència.

Tots els permisos previstos en la normativa d’inici de curs s’han de sol·licitar prèviament amb el formulari establert, exceptuant el cas de naixement o adopció d’un fill.
En cas que això no sigui possible, cal utilitzar el model Justificació de faltes. Caldrà sempre aportar un document justificatiu del permís o llicència (document mèdic, llibre de família, certificats, etc.)

Els professors estan obligats a complir l’horari de classe i les altres activitats d’horari fix.

Han d’assistir obligatòriament als claustres, a les reunions de coordinació i a les derivades de la seva condició de tutor o dels càrrecs que ocupi.

Són d’obligatòria assistència les altres reunions extraordinàries que siguin degudament convocades per la direcció.

Les faltes d’assistència a qualsevol reunió es consideraran faltes a tots els efectes.

Les faltes d’assistència derivades de l’exercici del dret a la vaga es comptabilitzaràn com a tal.

El Cap d’Estudis, abans del dia 5 de cada mes, farà pública a la sala de professors, una relació de les faltes d’assistència de tot el professorat corresponent al mes anterior, en què constaran els motius agrupats en: malaltia, llicència, permís, força major, sense justificar, exercici del dret a vaga, reunions o altres de tipus administratiu. Hi costarà també la suma acumulada per cada professor de les diferents classes de faltes d’assistència o de puntualitat dels mesos anteriors. Els professors podran presentar al director les al·legacions pertinents a aquest aspecte.

No més tard del dia 10 de cada mes, el director enviarà al departament de recursos humans del SSTT de Girona del Departament d’Ensenyament la llista del professorat amb les faltes d’assistència o de puntualitat sense justificar del mes anterior. Abans d’enviar la notificació als Serveis territorials es comunicarà, per escrit, a aquells que tingui faltes injustificades.

Les faltes d’assistència o de puntualitat es gestionen a través d’un aplicatiu del Departament d’Ensenyament. Per aquest motiu, cal justificar les absències el dia següent a la incorporació en el centre.

L’imprès de falta del professorat ha d’incloure si són hores lectives o complementàries.

El centre ha establert un sistema de control del professorat que es concreta de la següent manera:

- El cap d’Estudis, controlarà l’assistència del professorat a classe mitjançant el full de guàrdies que a tal efecte hi haurà a la sala de guàrdies i el mecanisme establert de control de presència.
- El professor que ha realitzat una sol·licitud de permís anotarà en el full de guàrdies la falta prevista amb antelació, en canvi, les no previstes seran apuntades pel professorat de guàrdia.
- Les faltes d’assistència al claustre, seran controlades per la secretari del centre. La resta de reunions serà l’encarregat de fer l’acta qui registri i comuniqui al cap d’estudis les faltes d’assistència del professorat.
- La notificació de les faltes d’assistència es realitzarà en un imprès, el qual es lliurarà al cap d’estudis, bé sigui amb antelació a l’hora o dia de l’absència o en el moment de la reincorporació al centre.
- Sempre es justificarà la falta mitjançant la presentació de la documentació corresponent (visita metge, convocatòria reunió, etc).
- En el cas d’absència previsible, el professor deixarà feina o exàmens segons escaigui, per tal que pugui ser repartida als alumnes.
- S’observarà la puntualitat, tant a les hores d’entrar a classe i a qualsevol altra reunió, com de sortir-ne.

6.4.2. En relació a la infraestructura.

Cada professor ha de responsabilitzar-se de l’ús dels espais docents que ocupa. Cal que vetlli perquè quedin tancats en acabar les classes i per notificar, mitjançant la web, qualsevol desperfecte que s’hi produeixi per tal que sigui reparat el més aviat possible.

També és necessari que cadascú exerceixi el control i la vigilància necessaris perquè els grups d’alumnes amb què treballa siguin respectuosos amb l’edifici i el material.

També és necessària la implicació de tots els professors en el control i la cura dels espais comuns del centre: patis, passadissos, escales, etc.

Per sistematitzar aquest control, hi ha un seguiment de l’estat de les aules per part de consergeria.
6.4.3. En relació a les guàrdies.

El professorat de guàrdia cal que garanteixi la normalitat en el funcionament del centre quan es doni qualsevol tipus d'incident (absència de professor, sortida, retard, indisposició, urgència...) que dificulti o no permeti un desenvolupament lectiu regular d’un o més grups, o les activitats i la circulació d'alumnes per passadissos o el pati.

Durant l'hora de guàrdia corresponent el professorat de guàrdia ha de prendre les mesures adients per tal de normalitzar qualsevol circumstància.

En cas que una indicació del professor de guàrdia entri en contradicció amb el que li hagi permès o ordenat un altre professor a un alumne, aquest sempre atendrà a les indicacions fetes pel professor de guàrdia.

Els professors que no tenen alumnes perquè són d'excursió/sortida, són considerats professors de guàrdia en totes les hores lectives que tenen.

Durant tot el marc horari hi ha un membre de l'equip directiu a qui es pot recórrer en casos i situacions que s'escapen completament del funcionament regular del centre.

6.4.3.1. Guàrdies ordinàries.

El professor de guàrdia és el responsable ha de garantir la cobertura de les classes desateses, però sobretot l'ordre en els passadissos i, en general, en qualsevol espai on no s'imparteixi activitat lectiva.

Cada hora lectiva hi haurà professors de guàrdia.

Ordre en què cal cobrir les absències: el professor que té menys guàrdies fetes o bé que té més faltes d'assistència per recuperar. Per tal d'evitar confusions, cada professor té comptabilitzada una puntuació.

**Funcions:**

- Arribar puntual al lloc que cal cobrir.
- Vetllar per tal que els passadissos quedin buits immediatament després de sentir el timbre que indica el seu començament. Aquells alumnes que no hagin entrat a les seves aules seran amonestats oralment pel professor de guàrdia (que pot tramitar la sanció que cregui oportuna en cas de reincidència). Es recollirà la reincidència al registre de guàrdies.
- Les absències previstes estaran anotades en els fulls de registre de guàrdies i tindran encomanada una feina pels alumnes corresponents. En aquest cas, un dels professors de guàrdia s'encarregarà de distribuir i recollir al final de l'hora el material (si així ho ha disposat el professor absent).
- Les absències no previstes seran també anotades en els fulls de registre de guàrdies.
- Es passarà llista d'assistència dels alumnes del grup del professor absent.
- En el supòsit d'haver-hi més grups sense professor que professors de guàrdia, es vigilarà alternativament als diferents grups que convingui podent fer reagrupacions o canvis de classe en funció de les necessitats del moment.
- Si la quantitat de grups sense professor supera àmpliament la capacitat de vigilància del professorat de guàrdia, aquest pot reunir uns quants grups i portar-los a l'espai del bar.
- Anotar en el full de guàrdies, les absències imprevistes del professorat i els grups afectats i les incidències amb alumnes que surtan d'assistència per indicació del professor.
- Passejar-se sovint per tot el centre (passadissos, pati, aules, gimnàs,...) i anotar qualsevol anomalia al full de guàrdia. Si es troben alumnes del centre fora de les aules s’ha de saber el motiu i, si és injustificat, anotar el seu nom en el full de guàrdia. Si es detecten persones alienes al centre cal, si escau, fer-les fora i comunicar-ho a algun membre de l'equip directiu.
- Anotar en el full de guàrdia qualsevol tipus d'incidència esdevinguda fora de l'aula, tot indicant el curs, el grup i el nom i cognom de les persones implicades.
- Anotar els alumnes que hagin estat exclosos de l'aula i vetllar pel compliment correcte del protocol d'exclusió.
- No es pot deixar sortir de l'aula els alumnes que vulguin anar al lavabo, llevat d'un cas d'extrema necessitat.
En cas d'haver-hi molts professors de baixa o absents per activitats extraescolars, la vigilància dels cursos de primer cicle és prioritària.

Els grups d'ensenyament postobligatori que no tinguin professor han de restar en el centre quan l'absència està prevista i s'han determinat activitats de la matèria. Quan l'absència d'un professor impliqui l'ús d'una aula específica (laboratoris, tallers, informàtica, idiomes, música o plàstica) caldrà buscar una aula alternativa ordinària i en cas que no n'hi hagi cap, s'habilitarà el menjador com a aula alternativa.

Un professor de guàrdia supervisarà que els passadissos quedin buits després de sentir-se el timbre que indica el començament de l'esbarjo.

6.4.3.2. Guàrdies de pati.

L'hora d'esbarjo és una hora en què els alumnes han de ser vigilats i aquesta és una responsabilitat de tot el claustre de professors. Per això les guàrdies de pati seran realitzades per a tot el professorat d'acord a uns torns que es faran públics a l'inici de curs i la seva raó de ser és la de vetllar per al comportament dels alumnes durant el temps d'esbarjo.

La falta a una guàrdia de pati tindrà el mateix tractament que el seu equivalent en temps en hores lectives o de dedicació al centre.

Els espais que utilitzaran d'esbarjo els alumnes seran les pistes poliesportives, el pati, la biblioteca, la ludoteca i el bar.

Els professors de guàrdia de pati seran els encarregats de vigilar, cadascun d'ells, una zona concretament preassignada del conjunt d'espais que poden ocupar els alumnes. Cada professor de guàrdia serà l'encarregat de la seva zona.

La presència no autoritzada d'alumnes en zones d'accés restringit ha de ser sancionada.

Durant el pati els alumnes de postobligatòria podran sortir al carrer. A tal efecte conselleria deixarà oberta la porta oberta.

6.4.4. En relació al funcionament de les classes.

6.4.4.1. Execució i seguiment de la programació.

És responsabilitat de tots els professors:

- Vetllar per al funcionament general del centre.
- Respectar les línies marcades en el Projecte Educatiu del centre i fer complir les normes d'organització i funcionament del centre (NOFC).
- Executar els compromisos adquirits a les programacions de les optatives.
- Executar els acords i orientacions acordades a les diferents reunions de l'equip docent, dels departaments didàctics i de la junta d'avaluació.
- Fer un seguiment de la programació per a la seva posterior revisió o per facilitar el traspàs de les dades en cas de substitució del professor.
- Avaluar i proposar la qualificació de la matèria dels alumnes segons els criteris d'avaluació definits en la programació.
- Respectar els drets dels alumnes:
  - Valorar objectivament el seu rendiment escolar, per la qual cosa se'ls ha d'informar dels criteris d'avaluació i les proves a què seran sotmesos, d'acord amb els objectius i continguts de l'ensenyament en cada curs o període avaluable.
  - Oferir aclariments als alumnes, o als seus pares o tutors, sobre les qualificacions d'activitats acadèmiques o d'avaluacions parciales o finals de cada curs.
  - Respectar la llibertat de consciència dels alumnes i les seves condicions religioses, morals i ideològiques, i la seva intimitat en relació amb aquelles creences o conviccions, així com la seva integritat física i la seva dignitat personal.
  - Facilitar la llibertat dels alumnes d'expressar les seves opinions ja sigui individualment o col·lectivament dins els principis democràtics de convivència.
  - Oferir als alumnes una orientació escolar i professional que asseguri la seva llibertat de decisió d'acord amb les seves actituds, els seus coneixements i les seves capacitats.
6.4.5. Horari del professorat.
La jornada laboral ordinària dels professors és de 37 hores i 30 minuts setmanals, que es distribuirà de la manera següent:
- Hores lectives de docència i d'exercici de càrrec.
- Hores d'activitats complementàries d'horari fix en el centre.
- Hores d'activitats complementàries en el centre no sotmeses a horari fix.
- Hores de preparació de classes que no s'han de fer al centre.

6.4.6. Formació permanent del professorat.
Per tal d'assegurar la qualitat de l'ensenyament, es considera la formació permanent com un dret i una obligació del professorat. En aquest sentit en el nostre centre:
- L'equip directiu vetllarà per tal que tot el professorat del centre rebi tota la informació per e-mail referida a les activitats de formació permanent incloses en el Pla de formació del Departament i de la zona.
- Sempre que sigui possible, promourà la realització d'activitats de formació en el propi centre.
- En la confecció de l'horari es procurarà que els professors que ho sol·licitin puguin assistir a les activitats de formació que consten en la normativa d'inici de curs.
- Durant el curs, es fomentarà l'assistència del professorat del centre a activitats de formació, sempre que això no afecti el normal desenvolupament de les classes i tingui relació amb la tasca del docent.

6.5. Normes sobre l'assistència de l'alumnat.
- L'assistència a classe és obligatòria. Tots els alumnes han de ser puntuals i entrar a classe amb ordre.
- La persona que assenyala el final de la classe és el professor, no el timbre.
- Una vegada el professor ha arribat a l'aula i ha tancat la porta, tots els alumnes del centre han d'estar a l'aula. Els alumnes que entrin amb retard seran sancionats pel professor, segons cregui convenient, atenent a la seva gravetat o reiteració.
- Si un alumne acumula més de 3 retards a primera hora, el tutor personal trucarà els pares o tutors legals.
- Les activitats que l'institut realitzi dins de l'àmbit escolar en relació a les diferents disciplines seran sempre obligatòries. No assistir-hi tindrà el mateix tractament que la no assistència a classe.
- La justificació de faltes d'assistència es realitzarà en un imprès que serà a disposició de l'alumne. Una vegada emplenat s'haurà de lliurar al seu tutor en un termini màxim de tres dies lectius des de la seva reincorporació al centre. Esgotat el termini d'una setmana la falta es considerarà no justificada.
- El tutor, el coordinador i, en darrer terme, el cap d'estudis podran negar en determinats casos la validesa de la justificació i podran demanar als pares, als tutors o als alumnes informació complementària. En aquest sentit, no s'admetrà cap justificació relacionada amb examens i lliurament de treballs sense el corresponent certificat mèdic o d' altre índole que acrediti aquesta absència. De no fer-ho així, l'alumne perdrà el dret d'ajornar l'examen o la presentació del treball.
- En el cas que per qualsevol motiu justificat l'alumne hagi d'estar més de tres dies sense assistir a classe, haurà de comunic-ho prèviament al tutor.
- En el cas dels alumnes que utilitzen el servei i transport escolar, la no assistència repetida i sense justificar pot comportar la pèrdua d'aquest dret.
- Els alumnes de postobligatòria que acumulin un 20% de faltes d'assistència poden perdre el dret a l'avaluació continuada i s'examinaran en la convocatòria extraordinària. Si es donés el cas, l'equip docent valorarà els casos d'alumnes que acumulin faltes d'assistència per motius de força major.
6.6. Dret de vaga dels alumnes.

Els alumnes poden fer vaga quan compleixen els condicionants següents:

- Que siguin alumnes d'ensenyament postobligatori o de 3r i 4t d'ESO, amb autorització dels pares.
- Que sigui convocada per un sindicat d'estudiants legalment reconegut en els termes que estableix la normativa de convocatòria de vaga.
- Passar informació a les classes i fer votació de classes per veure si els alumnes de l'Institut se sumen a la vaga.
- Reunió de delegats per recollir opinions de les classes i convocar vaga d'alumnes com a mínim de 48 hores abans de l'inici de la vaga.
- Hi haurà control de les absències per part del professorat.
- El tutor haurà de tenir l'autorització del pare/mare o tutor, si no s'avisarà a casa.
- Respectar el dret individual a la vaga.


Les famílies paguen cada curs la quota utilitzada per material fungible d’utilització directa de l’alumnat.
La quota és fixada cada curs pel Consell Escolar del centre.


- Els alumnes i els professors han de tractar bé el material i les instal·lacions de l’escola, col·laborar en el manteniment de l’Institut i tenir una actitud respectuosa envers tothom.
- El material i les instal·lacions ens serveixen ara a nosaltres, però han de poder servir a molts altres alumnes dels cursos que vindran i, per tant:
  - Per raons d’higiene, de respecte al material del centre i a totes les persones de la comunitat escolar no s’utilitzaran les taules com a cadires ni els respatllers dels bancs com a seients, no es recolzaran els peus a les parets ni s’escopirà enlloc.
  - No es pot jugar i llençar guixos, esborradors ni cap altre objecte, i cal utilitzar amb cura portes, panys, persianes, armaris i taquilles.
  - Per cap raó es guixaran taules, cadires, portes o parets.
  - Les aixetes del lavabos es tanquen soles, no cal estirar els polsadors.
  - Cal fer un ús raonable del paper higiènic, tot evitant fer-ne una despesa exagerada i els possibles embussos al clavegueram.
  - Als inodoros, no s’hi ha de llençar bosses, compreses, embolcall d’entrephans ni cap objecte que puguin embussar-los o malmetre el medi ambient. Per a això ja hi ha papereres o contenidors especials.
  - És obligació de tots mantenir l’escola neta, per la qual cosa s’utilitzaran sistemàticament les papereres i contenidors especials.
  - Sempre que un professor es trobi en una situació de mal ús de material o instal·lacions (sigui professor directe o no del grup o de l’alumne) cal que faci una reflexió al respecte i demani que es reculli, netegi i/o endreci el que s’estava fent de forma incorrecta. En definitiva, que restituixi el material o instal·lacions a les condicions normals.

6.8.2. Normes de funcionament de les aules d’informàtica.

Per tal de mantenir neta, ordenada i agradable l’aula d’informàtica, i tenir en perfecte estat els equips informàtics cal que tothom (alumnes i professors) tingui en compte les següents indicacions:
6.8.2.1. Normes per als professors.

- Hi haurà un horari d'utilització de l'aula, mitjançant el qual es podrà saber en tot moment quin grup té reservada l'hora per realitzar activitats. Els alumnes sempre hi seran sota supervisió del professorat.

- Cal que es faci entrar l'alumnat ordenadament a l'aula (sense córrer ni donar empentes) i seure sempre en el mateix lloc de treball excepte en el cas que l'ordinador no funcioni, per la qual cosa informarà el professor i li consultarà quina plaça pot ocupar.

- S'ha de tenir cura que l'alumnat no canviï els components d'un ordinador cap un altre, ni intentar arrenglar un ordinador que no funciona, connectant o desconectant perifèrics. El professor ha de notificar la irregularitat.

- En acabar la classe, el professor cal que revisi l'aula per tal que:
  - hi hagi tots els ratolins (i les estoretes si és el cas).
  - els ordinadors estiguin apagats.
  - els teclats estiguin en bones condicions.

- Si hi ha alguna incidència, cal notificar-la ràpidament a través del mecanisme establert.

- Es recomana no deixar restes de goma d'esborrar ni altres tipus de brutícia a sobre les taules per a evitar que els ratolins s'espatllin.

- Quan s'anomena la classe o bé quan es plegui de treballar amb els ordinadors (abans de sortir) cal:
  - Desconnectar tot l'equip informàtic (ordinador i pantalla).
  - Posar el ratolí al seu lloc, al costat del teclat.
  - Posar si escau, la funda dels ordinadors.
  - Posar la cadira a sota de la taula. És a dir, el respalter ha de tocar la taula.
  - Si s'ha mogut cap cadira de lloc, cal tornar-la al seu lloc inicial.

6.8.2.2. Normes per als alumnes.

- Els papers i les deixalles cal tirar-los a les papereres que hi ha repartides per l'aula. No hi pot haver cap paper o deixalla a terra o sobre les taules.

- Cal anar amb compte de no deixar restes de goma d'esborrar ni altres tipus de brutícia a sobre les taules per a evitar que els ratolins s'espatllin.

- En acabar la classe, el professor ha de tancar els llums i la porta de l'aula.

- No es poden guixar les taules ni les cadires.

- Quan s'acaba la classe o bé quan es plegui de treballar amb els ordinadors (abans de sortir) cal:
  - Desconnectar tot l'equip informàtic (ordinador i pantalla).
  - Posar el ratolí al seu lloc, al costat del teclat.
  - Posar si escau, la funda dels ordinadors.
  - Posar la cadira a sota de la taula. És a dir, el respaller ha de tocar la taula.
  - Si s'ha mogut cap cadira de lloc, cal tornar-la al seu lloc inicial.

6.8.3. Biblioteca.

La biblioteca restarà oberta per als alumnes a l'hora del pati com a aula d'estudi i/o pròpiament biblioteca amb servei de préstec, així com també les tardes de dimarts, dimecres i dijous.

- Es respectaran les normes de comportament que han de caracteritzar qualsevol hora de classe: silenci, respecte als altres, no jugar ni donar empentes o moure's sobtadament o violenta.

- Qualsevol llibre que s'agafi per a consulta o simple lectura ha de ser retornat exactament al mateix lloc i en les mateixes condicions. Qualsevol desperfecte en els llibres o altre material de la biblioteca haurà de ser restituït.

- En cas que algun alumne no es mostri atent a aquestes mínimes condicions haurà de ser sancionat.

6.8.4. Aules específiques: Laboratoris, Tallers, aules de Música, Plàstica i Idiomes.

- Les aules específiques seran d'ús restringit pel professorat del departament titular.
En cas que el professor estigui absent i hagi de ser substituït per un professor de guàrdia, aquest segon no accedirà amb els alumnes a l'aula a menys que sigui del mateix departament i sigui de preveure que podrà estar tota l'estona amb els alumnes (que no hagi de sortir en cap moment).
A tots els espais hi haurà l'horari dels grups que l'utilitzen i el professor responsable de cada grup.

6.8.5. Pistes poliesportives i pavelló.
- En totes les hores de la seva utilització: hora de classe, pati i abans de les activitats extraescolars, cal tenir-ne cura del bon funcionament, de les instal·lacions i de la neteja.
- Es recomana no entrar a les pistes poliesportives amb menjar o beguda.

El servei de bar només romandrà obert només a l'hora del pati llevat per l'alumnat de postobligatoris que hi podrà anar mentre tingui matèries o mòduls convalidats.

- L'hora d'esbarjo és una hora en què els alumnes han de ser vigilats i aquesta és una responsabilitat de tot el clauatre de professors. L'organització del professorat en l'esbarjo està especificat en l'apartat corresponent.
- Els espais que utilitzaran d'esbarjo els alumnes d'ESO seran les pistes poliesportives, el bar, el pati, la biblioteca i la ludoteca.
- Els professors de guàrdia de pati seran els encarregats de vigilar, cadascun d'tells, una zona concreta preassignada del conjunt d'espais que poden ocupar els alumnes.
- Durant el pati els alumnes de postobligatoris podran sortir al carrer o quedar-se al bar. A tal efecte, consergeria deixarà oberta la porta.
- La biblioteca restarà oberta a l'hora del pati com aula d'estudi amb un professor responsable.
- No es podrà menjar a la biblioteca.

6.10. Actuacions en cas d'absentisme de l'alumnat.
Hi ha establert el procediment a seguir amb les absències de l'alumnat dins del procés de gestió de la convivència on s'implica el professorat, la família, l'alumne i, si és el cas, Serveis socials.

6.11. Activitats complementàries i extraescolars.
S'entén per activitats escolars o extraescolars totes aquelles que s'organitzen per persones o col·lectius del centre i que afecten el desenvolupament de l'horari marc i de les activitats normals siguin dins o fora del centre.

6.11.1. Programació i autorització.
Les activitats escolars i extraescolars hauran de ser decidides pels equips docents del centre a proposta dels departaments i aprovades en el Consell Escolar a començaments de curs o amb suficient antelació i són de caràcter obligatori per l'alumnat.
Excepcionalment el director podrà autoritzar la realització d'activitats d'aquests tipus sempre que compleixin els requisits quant a nombre de professors i d'alumnes. D'aquestes decisions, el director/a informarà al Consell Escolar en la primera reunió que es convoqui.
Es poden fer sortides amb els alumnes d'optatives sempre que l'equip docent del cicle i el Consell Escolar ho aprovi.
A l'inici de curs es farà una previsió de despeses anuals del cost de les activitats extraescolars i el pagament es fa en un o dos terminis en funció de l'import total. L'Equip Docent del grup que realiza la sortida o activitat o el director podrà vetar l'assistència a les activitats programades a aquells alumnes que considerin oportú.
6.11.2. Organització.
Per tal d'abaratir el transport es recomana aprofitar al màxim els llocs disponibles del transport i fer servir el transport públic en la mesura que sigui possible.

Per a la bona marxa general del centre, des de direcció, es preveuen uns dies determinats en el calendari escolar, repartits durant tot el curs, per evitar no fer sempre les sortides el mateix dia de la setmana ni acumular activitats pel mateix grup en el mateix més.

Les activitats programades pels departaments s’hauran de coordinar amb les activitats programades per l'equip de coordinació.

Es procurarà no fer sortides en períodes habituals d'exàmens.

6.11.3. Gestió bàsica.
La figura de coordinador d'activitats i serveis escolars (tal com regula el document d'Estructura de Centre) és l'encarregada de gestionar la infraestructura de l'activitat: detallar els terminis d'entrega de resguardes bancaris; confecció de la llista final d’assistència; contractació d'agència, autocars i entrades; tramitació de les assegurances i informar a secretaria dels pagaments a fer i els seus terminis.

Quan es produeixi una absència justificada d’un alumne en una activitat, el professor acompanyant serà el responsable de comunicar al coordinador d'extraescolars les incidències i aquest retornarà el pagament, si s'escau.

6.11.4. Supervisió i acompanyament.
En activitats realitzades fora del centre hi haurà un professor acompanyant per cada 20 alumnes, però en qualsevol cas el nombre mínim d’acompanyants serà de 2 professors, llevat de sortides pel poble que podrà anar 1 professor per cada grup classe.

Els professors acompanyants en les sortides o activitats extraescolars han de vetllar pel desenvolupament, control i vigilància de les activitats programades així com de l’adequat comportament dels alumnes durant el seu transport.

Es procurarà que els professors acompanyants a les activitats extraescolars siguin preferentment aquells de l'equip docent per evitar que l’absència de professorat afecti el mínim possible les hores de classe.

6.11.5. Compromís del professorat.
El professorat acompanyant a la sortida ha de fer complir les normes de convivència establertes en el present document, omplir la sol·licitud de permís i deixar feina per la guàrdia.

Cal que s’estableixi una coordinació prèvia a la sortida entre el professorat assistent per unificar criteris i procediments.

6.11.6. Assistència i responsabilitat.
Totes les sortides pedagògiques proposades per un departament o coordinació pedagògica, i aprovades pel consell escolar, són obligatòries.

En aquells casos en què existeixi constància de problemes o dificultats econòmiques o d’altre tipus l'institut, per mitjà de la gestió del tutor, coordinació pedagògica o del coordinador d'activitats, farà tot el possible per tal que tot alumne pugui participar en les esmentades activitats.

En últim terme els pares o tutors legals són els responsables del comportament incorrecte dels seus fills i dels efectes que se’n puguin derivar. Per tant, si es dóna el cas, n’hauran d’assumir les conseqüències.

A tal efecte aquesta condició ha d’estar expressament recollida en qualsevol document d’autorització d’activitat escolar o extraescolar per tal de que sigui convenientment coneguda i explicitament confirmat el seu coneixement.

Així, els pares han de signar un document segons el qual, si el seu fill no té un comportament correcte en una sortida realitzada fora del centre (especialment en sortides de gran desplaçament), podrà ésser enviat de retorn cap a casa en el mitjà de transport adient (taxi, tren o avió) fent-se càrrec de les despeses originades els pares de l'alumne afectats. També han de signar que en el cas d'una sor-
tida d'un dia, si un alumne no té un comportament correcte, tindrà posteriorment la corresponent sanció.

Qualsevol alumne que no presenti tots els documents necessaris signats pels pares o tutors legals (rebuts bancaris, autoritzacions i altres documents específics) en el termini fixat serà exclòs de la sortida.

Les activitats que siguin de caire pedagògic i, per tant, proposades per una o més àrees curriculars, tindran caràcter d'obligatòries i el fet de no haver-hi assistir es comptabilitzará com una no assistència al centre, ja que si l'alumne no participa a l'activitat tampoc assistirà al centre.

Qualsevol alumne que no presenti tots els documents necessaris signats pels pares o tutors legals (rebuts bancaris, autoritzacions i altres documents específics) en el termini fixat serà exclòs de la sortida. Els que tinguin deutes pendents de pagar caldrà

Les activitats que siguin de caire pedagògic i, per tant, proposades per una o més àrees curriculars, tindran caràcter d'obligatòries i el fet de no haver-hi assistir es comptabilitzará com una no assistència al centre, ja que si l'alumne no participa a l'activitat tampoc assistirà al centre.

Les activitats que tinguin un caire lúdic seran consensuades entre el claustre i els representants de pares i alumnes. Aquestes activitats s'ofereiran a tots els alumnes del nivell pel qual hagin estat programades, sempre i quan si l'activitat comporta un cost econòmic, les famílies l'assumeixin i no tinguin amb el centre altres deutes pendents de pagar.

En cas que des de Serveis Socials es faci palès que alguna família no pot assumir-ne el cost i el comportament de l'alumne al llarg del curs faci recomanable l'assistència de l'alumne a l'activitat, es procurarà trobar alguna manera de becar-lo.

Si algun alumne no hi vol anar haurà de romandre a casa seva.


Les celebracions del centre estan organitzades per l'equip de coordinadors i la direcció del centre. Tradicionalment se celebra:

- La castanyada, sortida en algun paratge dels voltants per cursos.
- Diada de Nadal.
- Sant Jordi – concert de primavera.


Es treballa transversalment el tema de la salut a través de les tutories.

En compliment de la normativa vigent, en un centre públic:

- No es pot consumir alcohol, tabac, ni cap tipus de drogues dins el recinte escolar.
- No complir el requisit anterior és considerat com una incidència de molta gravetat.


En cas de lesió o accident els professors de guàrdia portaran a l'alumne a consergeria per tal d'atendre'l amb els recursos de la farmaciola de l'institut. Sempre prenen les mesures higiéniques pertinents i s'utilitzaran guants. Si el cas sobrepassa la capacitat dels recursos del centre, s'ha de portar a l'alumne al dispensari atenent al següent protocol:

- Primer s'ha de trucar als pares, en el cas que no sigui una urgència, per tal que siguin aquests els encarregats de dur al seu fill al dispensari.
- Si els pares no es poden localitzar caldrà avisar a una ambulància o taxi i un professor de guàrdia l'haurà d'acompanyar al centre hospitalari. Paral·lelament, cal seguir trucant per tal de trobar als pares a fi de que es facin càrrec del seu fill. Les despeses que es puguin generar al professor de guàrdia seran assumides pel centre.
- En la mesura del possible cal evitar portar a un alumne a l'hospital amb cotxe particular.
El centre disposa d'un Pla d'Emergència que fa explícits els recursos i les actuacions necessàries quan es donin situacions que posin en perill la integritat dels membres de la comunitat educativa. El seu manteniment va a càrrec del coordinador de Prevenció de Riscos Laborals.
El centre disposa dels corresponents plans d'Evacuació i confinament.
El Pla d'Evacuació s'assaja una vegada cada curs com a mínim.

6.15. De les queixes i reclamacions.
6.15.1. Actuacions en cas de queixes.
Les queixes per prestació dels serveis que qüestionin l'exercici professional del personal del centre es registren a secretaria i és l'equip directiu qui les gestiona, les assigna al responsable directe per donar-hi resposta.

6.15.2. Reclamacions sobre qualificacions obtingudes al llarg del curs.
Les reclamacions sobre qualificacions al llarg del curs es demana que es parli directament amb el professora implicat i si no es resol es demana al cap de departament la seva intervenció.

6.15.3. Impugnació de decisions dels òrgans i personal del centre.
Les impugnacions de decisions s'han d'entrar per registre i s'han de passar al òrgan o personal superior dins l'organigrama del centre.

6.16. Del personal d'administració i serveis i de suport socioeducatiu del centre.
6.16.1. Personal Administratiu i de Serveis
El personal d'administració i serveis col·labora en el bon funcionament del centre realitzant les tasques que té assignades. Depèn directament del Secretari.
Està format per 3 conserges, 1,85 places d'auxiliar administratiu i una administrativa.
La prefectura del PAS la té el secretari del centre.
Participa en el Consell Escolar a través del seu representant escollit pel personal d'administració i serveis.

Al centre, hi ha d'haver un conserge totes les hores que està obert.

Funcions:
- Obrir el centre a primera hora del matí i tancar-lo a última hora de la tarda.
- En tancar el centre cal revisar que tots els llums, les finestres i les portes quedin tancats: també, així com supervisar a última hora que les cadires de les aules quedin pujades sobre les taules; a més, prendre nota de les incidències.
- Supervisar el correcte funcionament de la calefacció.
- Supervisar la neteja del centre a primera hora i notificar a la direcció si hi ha incidències.
- Supervisar les instal·lacions, fer un seguiment de les avaries, desperfectes i reparacions necessàries. També han de col·laborar en el manteniment amb allò que estigui al seu abast (ex. reposició de fluorescents, reparacions senzilles...)
- Control de la porta principal: han de vigilar el trànsit d'alumnes i persones alienes al centre. Un conserge s'ha de quedar vigilant la porta d'entrada al recinte de l'institut. Aquest conserge vetllarà per tal que els alumnes no surtin del recinte escolar si no és amb la corresponent autorització. Igualment, haurà de vigilar que no entri cap persona aliena al centre que pugui alterar la normal convivència de la comunitat educativa.
- Contestar el telèfon.
- Informar al professorat de qui ha trucat i facilitar-li el nom i el número de telèfon quan està absent.
Custodiar les claus del centre i facilitar-les al professorat o operaris que les requereixin.
Distribuir la correspondència interna.
Repartir els objectes personals oblidats o encàrrecs que les famílies deixen als seus fills.
Realitzar els trasllats de material i/o mobiliari que sigui necessari.
Fer els encàrrecs diversos encomanats (a correus, entitats bancàries, ferreteria, gestora, etc.).
Fer fotocòpies per l'alumnat a l'hora del pati, i pel professorat amb 24 h d'antelació, encara que sempre es pot contemplar alguna excepció urgent.
Controlar el correcte funcionament de les màquines fotocopiadores i fer el seguiment de la reparació en cas d'avaria i resum mensual del recompte de fotocòpies.
Facilitar de forma àgil el material que requereixi el professorat (per exemple: guix, draps, detergent, balles, etc.).
Comunicar la reposició de material quan s'esgoti (paper de fotocòpies, guix, paper de WC, fluorescents, paper de netejar,...).
Curar ferides lleus als alumnes.
Assistir a les reunió de PAS que la secretari del centre convoqui.
En general, els conserges han de complir els encàrrecs que la direcció els faci, bé escrits en els punts anteriors o d'altres que són de difícil previsió, sempre respectant que seran funcions que la directiva entén que corresponen al cos de subalterns.

Altres:
Compliment escrupolós de l'horari establert.
En cas d'absència, si és possible, avisar sempre amb antelació i justificar documentalment la falta.
En cas d'absència d'un conserge, l' altre pot tenir una variació en el seu horari per tal de suplir-lo en la mesura del possible (s'intentarà no incrementar el seu horari sinó adaptar-lo per a què les necessitats del centre estiguin el més ben cobertes).
S'ha d'intentar que la conselleria no quedi mai deserta.
Evitar al màxim conflictes amb el professorat i els alumnes. Si hi ha algun punt de discordança, és el secretari o algun altre membre de l' equip directiu qui actuarà d' intermediari.
Consergeria farà totes les fotocòpies i les comptabilitzarà amb el codi donat a cada professor.

6.16.1.2. Administrativa i auxiliars administratius.

6.16.1.2.1 Gestió administrativa - acadèmica del centre.

Funcions:
Fer preinscripcions i matrícules.
Fer llistats d' alumnes.
Editar les actes d' avaluació.
Sol·licitar títols.
Controlar els expedients acadèmics i els llibres d' escolaritat.
En general totes les tasques administratives que derivin del control de la documentació acadèmica dels alumnes, gestionades o no amb el SAGA.

6.16.1.2.2 Gestió administrativa - econòmica del centre.

Funcions:
Fer les comandes encomanades per l'equip directiu o bé material d'oficina necessari sota la supervisió del secretari/ària.
Controlar la correspondència entre les comandes fetes i el material rebut.
Controlar, passar a l'ordinador i arxivar les factures que van arribant.
En general totes les tasques administratives que derivin del control dels ingressos i despeses generades al centre.

Altres funcions:
Fer els escrits encomanats.
Registre documentació (entrades i sortides).
Obrir, distribuir i arxivar la correspondència rebuda de forma ordinària o per correu electrònic.
Atendre el públic.
Gestionar les altes i baixes dels alumnes amb els programaris adients.
Tramitar les beques dels alumnes.
Atendre el telèfon.
Passar faxos.
Registre i arxivar les queixes i suggeriments.
En general ha de complir els encàrrecs que la direcció li faci, bé escrits en els punts anteriors o d'altres que són de difícil previsió, sempre respectant que la seva funció bàsica sigui la que correspon a una auxiliar administrativa.

Altres aspectes:
Compliment escrupolós de l'horari establert.
En cas d'absència, si és possible, avisa amb antelació i justificar documentalment la falta.

6.16.3. Serveis educatius de la zona.
Anyualment s'elabora un pla dels serveis educatius de la zona on hi conten els objectius i les actuacions específiques de:
- EAP psicopedagogia.
- EAP treballadora social.
- CRP.
- ELIC.
seguint les directrius del Departament d'Ensenyament.

6.17.1. Servei de transport escolar.
Ens remetem al decret que regula aquests temes.
El transport escolar és una activitat oferta a tots els alumnes de desplaçament obligatori i la presa una empresa externa. El responsable màxim d'aquest servei és el Consell Comarcal del Baix Empordà. El centre en fa seguit correcte d'aquesta activitat.
Pel que fa a la normativa de l'alumnat, tenint en compte que és un servei que reben des del Consell, és aquell qui imposa la normativa i el centre col·labora en la seva gestió.
Per tal que el servei de transport escolar funcioni de manera satisfactòria per a tots els alumnes, és important respectar les normes següents durant el recorregut:
- Utilitzar l'itinerari que els alumnes tenen assignat en el seu carnet de transport. Els alumnes no podran, en cap cas, canviar d'itinerari però amb l'autorització del centre podran canviar de parada.
- Ser puntuals a la parada.
- Pujar i baixar de forma ordenada, sense empènyer ni cridar.
- Respectar en tot moment les persones encarregades del servei de transport i complir les seves indicacions (monitor/a i xofre).
- Respectar els companys amb els quals es comparteix el servei: no cridar, no insultar, no donar cops o realitzar qualsevol tipus d'acions que puguin molestar.
- Durant el trajecte els alumnes han d'estar asseguts correctament en el lloc que els assigni el/la monitor/a.
- Respectar el seient, les cortines, els vidres, els cendrers i tot el que hi ha a l'autocar.
- Els alumnes no poden obrir les finestres.
- No és permès de menjar.
- No és permès de fumar.
- No és permès d'aixecar-se del seient ni quedar-se al passadís, fins que l'autocar estigui parat.
L'incomplitment reiterat d'alguna d'aquestes normes pot ser motiu de retirada provisional del carnèt de transport i, per tant, del dret d'ús d'aquest servei.

Nota: Les persones encarregades del servei de transport (monitors) comunicaran qualsevol incidència que pugui haver-hi durant el trajecte, pel que fa al comportament dels alumnes, a la direcció de l'escola.

6.17.2. Servei de Bar-Cantina.
Relació de productes a servir obligatòriament i preus aprovats pel Consell Escolar del Centre.

- Entrepanes.
- Pastisseria del dia: croissants, ensaimades...
- Fruita.
- Suces de fruita i altres begudes.

S'haurà de respectar la llista de productes aprovada anualment pel Consell Escolar. Està prohibida la venda de:

- Laminadures, begudes alcohòliques i tabac.
- La instal·lació de qualsevol tipus de màquina recreativa, de joc o similar.

Les variacions dels preus de la cantina s'acordaran conjuntament entre el Consell Escolar del Centre i el responsable al començament de cada curs i es mantindran exposats al públic mentre duri el present contracte.

6.17.2.1. Obligacions del servei de Bar.

- Els treballadors del servei de bar no són treballadors del Centre, estan sota la responsabilitat del responsable del bar el qual haurà de complir amb ells, la legislació laboral corresponent.
- Fer-se càrrec de la neteja total de les instal·lacions, mobiliari i escombraries que s'originin amb motiu de la prestació del servei. Així com també respectar totes les mesures higièniques establertes sobre la manipulació d'aliments.
- Utilitzar els locals i desenvolupar els serveis, d'acord amb la finalitat de donar bon servei al personal vinculat al centre.
- Respectar la llista de preus autoritzats pel centre.
- Mantenir oberta la cafeteria els dies lectius, de dilluns a divendres i oferir menjars, si escau.
- Poden ser usuaris dels serveis de bar: els professors, el personal no docent del Centre i els alumnes, i també totes aquelles persones autoritzades per Direcció.
- Els alumnes d'ESO no podran accedir al bar fora de l'hora d'esbarjo. S'ha de tancar el servei per als alumnes en el moment en què sona el timbre d'entrada a classe.
- Podran accedir al bar els alumnes de postobligatòria si en aquella hora no tenen classe.
- Complir les normes de funcionament del centre en l'ús d'altres instal·lacions cedides a aquest servei.

6.17.3. Fotocòpies i impressions.
Consergeria ofereix el servei de fotocòpies i impressions a l'hora del pati amb el preu establert pel Consell Escolar del centre.

6.17.4. Servei de telèfon.
És un servei del centre i per a temes relacionats amb la vida del centre.

Si es dona el cas que un alumne necessita fer una trucada urgent a la seva família pot utilitzar gratuïtament el telèfon que a aquest efecte està habilitat a Consergeria.

Cal recordar la prohibició expressa de tenir els telèfons mòbils connectats al centre durant l'horari lectiu, sense la indicació expressa del professor.
6.18 Gestió econòmica.

Hi ha un procés de pressupost on es fixen els criteris generals i de planificació de la dotació de recursos econòmics i de material necessaris per acomplir els objectius fixats per el curs escolar. Aquest procés té uns procediments associats corresponents d’elaboració i liquidació del pressupost.

També hi ha el procés de gestió la finalitat del qual és dotar de recursos necessaris pel desenvolupament del normal funcionament del centre amb el corresponent de procediments de compres.


Dins del procés d’admissió de l’alumnat hi ha documentat tot el que fa referència als procediments de preinscripció i matriculació.

També hi ha el procediment de gestió acadèmica amb la finalitat de gestionar, actualitzar i arxivar els expedients acadèmics de l’alumnat i realitzar la gestió administrativa del procés ensenyament – aprenentatge (sol·licituds de títols, d’exempcions, convalidacions...).

6.19.2. Llei de protecció de dades.

En el marc d’aplicació de la LOPD cal tenir present:

Pel que fa a l’ús d’eines informàtiques:

- Els destinataris dels correus electrònics no poden ser visibles pels altres usuaris.
- Les impressions de dades no poden ser visualitzades per altres usuaris no autoritzats.
- Les claus d’usuari no poden ser visualitzades per altres i en cas de ser-ho s’han de canviar.
- S’han de tancar la sessió d’usuari un cop finalitzades les tasques.

Pel que fa a la documentació:

- Els expedients dels alumnes o professors no poden sortir de l’Institut i s’ha de garantir la seva custòdia.
- Els documents com exàmens o notes que el professor s’endegui fora del centre queden sota la seva responsabilitat. En cas de perduda s’ha de comunicar.
- Les dades personals dels alumnes com són notes, absències i altres només poden ser comunicades a l’interessat o persones autoritzades, en cap cas es podran penjar llistes amb noms i cognoms (han de tenir una codificació i no poden mantenir l’ordre de llista alfabètic).
- En cas de produir-se una incidència l’usuari que l’hagi detectat es posarà en contacte amb el responsable amb un e-mail i aquest serà l’encarregat d’omplir el registre i solucionar la incidència.

7 DE LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE


És voluntat del nostre centre formar l’alumnat en el conjunt de valors, actituds i normes que són característiques d’una societat plural i democràtica: el respecte als altres, a l’entorn, als béns, la tolerància, la llibertat, la responsabilitat i el diàleg.

Però no podem obviar el fet que les relacions personals comporten friccions i conflictes que, en un centre com el nostre, on es relaciona tanta gent i hi ha tantes maneres de fer i de pensar, fa necessari organitzar les relacions entre les persones, per tal d’aconseguir els objectius educatius del centre.

7.2. La mediació escolar com a procés educatiu de resolució de conflictes.

El centre ofereix el procés de mediació com a estratègia en la gestió i resolució de conflictes.

Hi ha definit un procediment del procés de gestió de la convivència sobre mediació que té per objectiu resoldre, en la mesura del possible, els conflictes que es presenten a l’institut.
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, llevat que es doni alguna de les circumstàncies següents:

- Que en la conducta s'hagi emprat greu violència, intimidació, humiliació o vexacions a qualsevol membre de la comunitat educativa.
- Que ja s'hagi utilitzat el procés de mediació en la gestió de dos conflictes amb el mateix alumne/a, durant el mateix curs escolar, qualsevol que hagi estat el resultat d'aquests processos.

Si el procés s'inicia durant la tramitació d'un procediment sancionador, el centre ha de disposar de la confirmació expressa de l'alumne 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.

Els acords presos en un procés de mediació s'han de recollir per escrit.

Si la solució acordada s'ha produït un cop iniciat un procediment sancionador, la persona mediadora ho comunicarà per escrit al director del centre i l'instructor de l'expedient formularà la proposta de resolució de tancament de l'expedient.

Si la solució acordada inclou pactes de conciliació, aquesta s'ha de dur a terme en el mateix acte.

Si la solució acordada inclou pactes de reparació, s'ha d'especificar a quines accions reparadores es compromet l'alumne i, si és menor els seus pares. Aquestes accions poden ser la restitució de la cosa, la reparació econòmica del danys o la realització de prestacions voluntàries, en horari no lectiu, en benefici de la comunitat del centre.

Si no s'arriba a un acord, la persona mediadora ho comunicarà al cap d'estudis per tal d'iniciar les mesures correctores corresponents.

El procés de mediació s'ha de resoldre en el termini màxim de quinze dies si hi ha un expedient i sinó en el termini màxim d'un mes.

7.3. De les mesures correctores i sancionadores.

7.3.1. Aspectes generals.

En el cas que un alumne cometi un fet que pugui considerar-se greu, el professor ho notificarà al cap d'estudis donant una explicació detallada del fet.

Els pares dels alumnes que presentin actituds contràries a les normes de convivència o cometin faltes, hauran de presentar-se al centre en totes les ocasions que siguin requerits. Així mateix, hauran de col·laborar amb el professorat per aconseguir el canvi d'actitud dels seus fills.

Si la falta comesa per l'alumne, ja sigui intencionadament o per negligència, ha causat danys a les instal·lacions o al material del centre o dels companys, aquest o els seus pares estaran obligats a reparar el dany o a restituir el que hagi sostret, a més de complir la sanció que li correspongui.

Si la falta comesa per l'alumne consisteix en un fet presumptament delictiu, el director del centre informarà al Ministeri Fiscal i a la delegació d'educació.

Si la falta comesa per l'alumne consisteix en reiterades absències a classe, la coordinadora pedagògica posarà aquest fet en coneixement de l'Educadora Social i Serveis Socials del municipi, sense perjudici de les sancions que li siguin aplicables. Queda pressuposat que si hi ha circumstàncies que impedeixin a l'alumne poder assistir amb normalitat al centre, aquestes es tindran en compte a l'hora d'imposar les sancions.

L'alumne o els seus pares poden recórrer qualsevol sanció. Per fer-ho, caldrà que canalitzin la seva reclamació per la via següent:

Tutor Personal → Cap d'Estudis → Director → Serveis territorials del Departament d'ensenyament

7.3.2. Mesures correctores i sancionadores.

Per a la graduació en l'aplicació de les mesures correctores i de les sancions que corregixen les faltes esmentades a l'article 37.1 de la Llei d'educació s'han de tenir en compte els criteris següents:
La sanció haurà de ser proporcionada a la conducta i haurà de tenir en compte l'edat i les situacions personals, familiars i socials, i contribuir, en la mesura que això sigui possible, al manteniment i la millora del procés educatiu de l'alumne i de la resta del grup.

La reincidència o reiteració de les actuacions que se sancionen.

Als efectes de graduar les mesures correctores i les sancions, es tindran en compte les següents circumstàncies:

Són considerades circumstàncies que poden disminuir la gravetat de l'actuació de l'alumne:
- El reconeixement espontani per part de l'alumne de la seva conducta incorrecta.
- No haver comès amb anterioritat faltes ni conductes contràries a la convivència en el centre.
- La petició d'excuses en els casos d'injúries, ofenses i alteració del desenvolupament de les activitats del centre.
- L'oferiment d'actuacions compensadores del dany causat.
- La falta d'intencionalitat.

Són considerades circumstàncies que poden intensificar la gravetat de l'actuació de l'alumne:
- Qualquevol acte que atempti contra el deure a no discriminar a cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe o per qualsevol altra circumstància personal o social.
- Causar danys, injúries o ofenses als companys d'edat inferior o als incorporats recentment al centre.
- La premeditació i la reiteració.
- Col·lectivitat i/o publicitat manifesta.

7.3.3. Conductes contràries a les normes de convivència del centre i mesures correctores.

Es consideren conductes contràries a les normes de convivència del centre les següents:
- Les faltes injustificades de puntualitat o d'assistència a classe.
- Els actes d'incoerència o desconsideració amb els altres membres de la comunitat educativa.
- Els actes injustificats que alterin el desenvolupament normal de les activitats del centre com no portar el material o no fer els deures.
- Els actes d'indisciplina i les injúries o les ofenses contra membres de la comunitat educativa.
- El deteriorament, causat intencionadament, de les dependències del centre, del material d'aquest o de la comunitat educativa.

Les mesures correctores que s'apliquen poden ser d'entre les següents:
- Amonestació oral i/o realització de tasques reeducadores.
- Privació del temps d'esbarjo.
- Amonestació escrita per part de la professor. Si l'alumne és menor d'edat, caldrà que els pares o representants legals tinguin coneixement escrit de l'amonestació.
- Compareixença immediata davant del cap d'estudis o de la coordinadora pedagògica del centre.
- Realització de tasques educadores per a l'alumne, en horari no lectiu, i/o la reparació econòmica dels danys causats al material del centre o bé al d'altres membres de la comunitat educativa.
- Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries del centre.
- Canvi de grup per l'alumne, prèvia consulta a l'equip docent.
- Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un període no superior a cinc dies lectius.
- La imposició de les mesures correctores c, e, f, g i h hauran de ser comunicades per part del tutor, de forma que en quedi constància, als pares o representants legals de l'alumne en el cas que aquest sigui menor d'edat.

L'aplicació de les mesures correctores detallades correspon a:
- Qualquevol professor del centre, escoltat l'alumne, en els casos a, b i c.
La cap d’estudis o el director en el cas d.
El professor, el tutor del curs, la cap d’estudis o la coordinadora pedagògica del centre, en els casos e, f, g i h.

De qualsevol mesura correctora que s’apliqui en queda constància escrita, amb excepció de les previstes a les lletres a, b i d amb l’explicació de la conducta de l’alumne/a que l’ha motivada.

Les conductes contràries a les normes de convivència del centre prescriuen pel transcurs del termini d’un mes comptat a partir de la seva comissió. Les mesures correctores prescriuen en el termini d’un mes de la seva imposició.

Hi ha també actuacions específiques en el cas dels aparells audiovisuals. L’ús inadequat, és a dir, sense la indicació expressa del professor, d’aparells multimèdia (telèfon mòbil, ordinador portàtil, MP4, consoles, etc.) al centre suposarà una sanció per a l’alumne en forma de full de sanció.

L’aparell en qüestió serà confiscat pel professor i es guardará al despatx del cap d’estudis, pel que fa als alumnes d’ESO, fins que els tutors legals vinguin a buscar-lo personalment o truquin per telèfon per recollir-lo. En el cas dels alumnes majors d’edat, l’aparell es requisarà i es tindrà una conversa amb tutor o cap d’estudis.

7.3.4. Conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre i sancions.

Segons l’article 37 de la Llei d’educació:

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

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

3. Les sancions que es poden imposar per a la comissió de les faltes tipificades a l’apartat 1 són les següents:

   - Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries del centre durant un període que no podrà ser superior a tres mesos o al que resti per a la finalització del corresponent curs acadèmic si són menys de 3 mesos.
   - Suspensió del dret d’assistència al centre o a determinades classes per un període màxim de tres mesos. El tutor o tutora lliurarà a l’alumne un pla de treball de les activitats que ha de realitzar i establirà les formes de seguiment i control durant els dies de no assistència al centre per tal de garantir el dret a l’avaluació contínua.
   - Inhabilitació definitiva per a cursar estudis al centre en el qual es va cometre la falta.

Actuacions específiques que poden comportar obertura d’expedient disciplinari:

- Incompliment de mesures correctores.
- Acumulació de comunicats disciplinaris.
- Insults a un professor.
- Agressions físiques.
- Mal ús de les instal·lacions del centre.
- Robatoris.
- Consum de substàncies perjudicials per a la salut.
- Sortir del centre en horari lectiu sense una causa degudament justificada.

7.3.5. Procediment d'actuació per establir mesures correctores i sancions i persones implicades en les mesures.

Davant d'un alumne que mostra una actitud o conducta contrària a la normal convivència al centre, el professor emprèn les accions següents:

**Falta lleu:** actituds reiterades que no permeten la continuïtat lectiva.

28.1. A classe
1. Retardar-se sense motiu aparent.
2. Conversar assíduament amb companys o expressar-se improcedentment a classe.
3. Comportar-se ocasionalment de manera sorollosa o inadequada o utilitzar instruments (rellotges, mòbils, aparells de música, cartes...) que alteren el desenvolupament normal de la classe. Molestar amb la simulació d'incidents.

28.2. A l'aula/centre
4. Ocasionalment, desordenar i embrutar aules i passadissos, llençant papers, bosses, guixos, esborradors o qualsevol altre objecte que n'alteri l'ordre i la neteja.
5. Menjar a l'aula.
6. Cridar als passadissos, córrer i empènyer sense intenció de lesionar, alterant l'ordre.
7. Passejar-se pels passadissos entre classes.
8. Estar al passadís, al bar o a un espai no autoritzat durant el període lectiu sense causa justificada.
9. La utilització dels ordinadors, telèfons mòbils i altres aparells en aplicacions que no estiguin autoritzades pel professor.

28.3. Correccions

Totes aquestes conductes impliquen una sanció adequada realitzada d'acord amb el codi de sancions que tingui estipulat cada professor/a, o que es consensui en aquell grup al principi decurs en les primeres sessions de tutoria.
Seren notificades, per escrit, mitjançant un Full d'incidència.

**Falta molt greu:**

Acumulació d'incidències
El tutor serà sempre l'encarregat d'informar a l'Equip Docent sobre aquells alumnes que acumulin comunicats disciplinaris; també serà l'encarregat de valorar la conveniència de sancionar (de forma ordinària o per incoació d'un Expedient) o citar els pares expressament per reenduir la situació.
També pot fer-ho, davant les evidències o altres particularitats, el cap d'estudis.

Protocol d'exclusió de classe
L'alumne que hagi estat exclòs de l'aula s'haurà de presentar al professor de guàrdia i omplir el corresponent full de sanció emplenat pel professor que l'ha expulsat.
El professor que expulsa l'alumne de l'aula ha d'omplir posteriorment el full de sanció i dipositar-lo a la casella del tutor perquè aquest en pugui fer la gestió corresponent.

7.4. De les garanties i procediment en la correcció de faltes greument perjudiciais per la convivència.

Les conductes descrites a l'article 37.1 de la Llei d’educació són objecte de sanció amb la prèvia instrucció d'un expedient. La iniciació d’un expedient s’haurà d’acordar en el termini més breu possible, en qualsevol cas no superior a 10 dies (5 dies lectius pel tràmit de vista i audiència i 5 dies per presentar-hi al·legacions), des de la incoació de l’expedient. El director o el cap d'estudis nomenarà un ins-
El constructor que practicarà les actuacions que estimi pertinents per a l’esclareixment dels fets així com la determinació de les persones responsables.

Per tal d’evitar perjudicis majors, en incoar un expedient la direcció del centre pot aplicar una suspensió provisional d’assistència a classe per un mínim de tres dies lectius prorrogables fins a un màxim de 20 dies lectius.

Els alumnes que intencionadament o per negligència causin danys a les instal·lacions del centre o al seu material o el sostreguin estan obligats a reparar el dany o a restituir el que hagin sostret. En tot cas, la responsabilitat civil correspon als pares o representants legals dels alumnes en els termes previstos a la legislació vigent.

Qualsevol fet que pugui ser constitutiu de delicte o falta penal ho comunica el director al ministeri fiscal i a la delegació territorial d’Educació. Això no és obstacle perquè continua la tramitació de l’expedient fins a la seva resolució i imposició de la sanció, si escau.

**7.5. Procediment expedient disciplinari i persona competent per a l’aplicació.**

| **Incoació** | Qui: director  
Delegat a: cap d'estudis  
Què: Incoació de l’expedient.  
Informa a:  
   - Alumne  
   - Pares o tutors legals  
   - Instructor/a de l’expedient  
**Mesures provisionals:** De 3 a 20 dies d’inassistència a classe/centre. |
|**Instrucció** | Qui: Un docent designat per la direcció del centre.  
Què:  
Abans de formular la proposta definitiva de Resolució l’instructor ha de:  
Escoltar a l’alumnat afectat i els seus progenitors.  
Donar vista de l’expedient completat fins a la proposta de resolució definitiva (manifestació conformitat o presentació al·legacions).  
Signatura datada en la còpia del document.  
Rebut de notificació per part de l’interessat.  
Certificació de recepció postal, si és el cas.  
Escript d’al·legació dels interessats, si és el cas.  
**Proposta de resolució d’expedient**  
Adreçada al director.  
**Contingut:**  
Fets constatats.  
Tipificació de les faltes que comporten  
Sancions possiblement aplicables. |
|**Resolució** | Qui: Director  
Què:  
   - Indicar el recurs que es pot interposar.  
   - Notificar als interessants la resolució (màxim 5 dies després de la resolució. Termini d’al·legacions 5 dies).  
   - Informar al Consell Escolar. A demanda dels interessats pot demanar la revisió de la sanció.  
   - Per garantir l’efecte educatiu es procurarà l’acord dels pares. Quan no s’obtingui aquest acord, la resolució que imposa la sanció expressarà motivadament les raons que ho han impedit.  
   - Si hi ha reconeixement immediat d’acceptació dels fets i acceptació de la sanció: la direcció imposa i aplica directament la sanció. Ha de quedar constància escrita del reconeixement de la falta comesa i de l’acceptació de la sanció. |
8. COL·LABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DELS SECTORS DE LA COMUNITAT ESCOLAR

8.1. Qüestions generals.
L'institut té definit en la missió la formació integral de la persona en col·laboració amb les famílies i els agents socials.
Això implica la voluntat i treball per fomentar la col·laboració i participació dels diferents sectors de la comunitat educativa per fer més efectiva la tasca que es du a terme des del centre.
Un dels objectius del pla estratègic és la millorar la relació amb l'entorn (social, laboral, personal) i es vol potenciar la participació de les famílies en les activitats del centre.

8.2. Informació a les famílies
Per tal de garantir el compliment del projecte educatiu no podem concebre una altra forma de treballar que no passi per una absoluta col·laboració entre centre i família. El creixement harmònic del vostre fill, en qualsevol àmbit, és una tasca comuna i plegats hem de treballar-hi.
Hi ha un següit de procediments a seguir per aconseguir la informació i implicació de les famílies en l'educació dels seus fills: acollida, seguiment tutorial i comunicació ja sigui via presencial com per telèfon/correu electrònic o web.

8.2.1. Representants al Consell Escolar.
Tal com marca la llei, els pares poden i han d’elegir els seus representants a l’òrgan màxim de govern del centre, procurant fer arribar suggeriments i/o propostes que recolzin i/o millorin la tasca educativa del centre.

8.3. Associació de pares i mares.
L'Associació de pares i mares d'alumnes està integrada per tots els que ho desitgen i paguen la quota per formar-ne part. Defensa els seus drets en relació a l'educació dels seus fills i els orienta i estimula en aquesta tasca. Col·labora amb el centre i aporta fons de les seves quotes socials per a millores concretes i ajuts econòmics per als alumnes del centre.

8.3.1. Junta de l'AMPA.
1 L'AMPA és l'ens legal de l'agrupació de mares i pares d'alumnes. L'associació és responsable de l'organització d'activitats extraescolars, xerrades pels pares i altres activitats.
2 Col·labora en activitats que es fan a l'institut programades pels professors o alumnes.
3 Canalitza les iniciatives i suggeriments dels pares.
4 La Junta de l'AMPA té un representant al Consell Escolar del Centre.
5 Sempre que es vulgui reunir se'ls facilitarà un espai on fer-ho i un lloc material on puguin tenir dipositats els materials que considerin oportuns.
6 La Junta de l'AMPA és la dipositària de la quota de material aprovada pel Consell Escolar.

8.4. Alumnes delegats.

8.4.1. Els delegats.
Cada grup escollirà un delegat/da i un sotsdelegat/da que representaran la classe en totes les activitats del centre.
Funcions:
- Coordinar els assumptes del grup i ser-ne el portaveu en les relacions amb el tutor, el professorat, la direcció del centre i l'AMPA.
- Potenciar la participació dels estudiants en totes les activitats i comissions del centre.
Mantenir informats a la resta d'alumnes de la classe de les decisions preses pels òrgans de direcció del centre, així com de qualsevol esdeveniment que pugui afectar la seva vida d'estudiant.

Ajudar i intercedir a favor de qualsevol dels seus companys que ho pugui necessitar.

Donar suport als representants dels alumnes en el Consell escolar del centre.

Col·laborar en les activitats escolars i extraescolars que afectin al grup.

8.5. Altres òrgans i procediments de participació.

8.5.1. Equips de millora.

L'equip de millora és un grup de persones de diferents unitats (àrees, departaments i equips docents) de l'institut que es reuneixen per identificar, analitzar, solucionar problemes i proposar millores per un millor funcionament de la seva activitat diària.

8.5.2. Comissions puntuals.

Puntualment es pot constituir una comissió formada per professorat voluntari així com també formada amb pares i/o alumnes amb objectius concrets. Serà convocada a través dels mitjans de comunicació habituals.

9. SERVEIS QUE OFEREIX EL CENTRE

9.1. Servei d'assessorament.

El servei d'assessorament en la formació professional té per objectiu definir i orientar un itinerari formatiu i professional de la persona interessada per aconseguir-ne millorar la qualificació. Compta amb l'atenció personalitzada d'experts de la família professional escollida.

Durant el procés d'assessorament, que es desenvolupa al llarg de 2 o 3 sessions presencials al centre, l'usuari aporta tota la documentació de què disposa perquè li sigui valorat l'expedient formatiu i laboral.

Com a resultat del procés l'usuari obté un informe d'assessorament que conté el seu itinerari amb les recomanacions per dur-lo a terme.

Aquest informe és un requisit previ per sol·licitar el servei de reconeixement acadèmic dels aprenentatges que s'hagin assolit mitjançant l'experiència laboral o en activitats socials.

Destinataris: Persones amb experiència laboral i formació prèvia que estiguin interessades a millorar la seva qualificació i que vulguin rebre assessorament personalitzat per aconseguir-ho.

La sol·licitud s'ha de fer de forma presencial a la secretaria del centre. Només es pot fer una única sol·licitud per persona. A l'web del centre escollit trobareu la informació per fer la sol·licitud i també l'imprés.

Import del servei: 60 euros en centres públics del Departament d'Ensenyament.

La resta de centres educatius han de fer públic el preu d'aquest servei al seu web.

Criteris d'admissió: L'ordinació d'admissió, als centres públics del Departament, es fa d'acord amb l'edat de la persona sol·licitant (de més edat a menys edat).

La resta de centres estableixen criteris d'admissió propis.

Publicació de llistes de persones admeses: Les llistes de les persones admeses al servei d'assessorament i de les places de reserva es publica al web de cada centre.

La publicació es fa, com a màxim, 7 dies hàbils (sense comptar dissabtes i dies festius del centre) després del termini de presentació de sol·licituds.

Al web del centre escollit s'informarà dels tràmits que cal fer a partir del moment que la persona ha estat admesa, així com de la documentació que cal aportar.

Normativa:

- Resolució ENS/1891/2012, de 23 d'agost, d'organització de diverses mesures flexibilitzadores i actuacions en la formació professional inicial (DOGC núm. 6220, de 26.9.2012)
9.2. Servei de reconeixement.

El servei de reconeixement acadèmic dels aprenentatges assolits mitjançant l’experiència laboral o en activitats socials s’adreça a les persones que vulguin tenir un reconeixement acadèmic dels aprenentatges adquirits amb l’experiència laboral o en activitats socials relacionats amb un determinat cicle formatiu.

Una junta de reconeixement evalua l’usuari. Aquesta està integrada per dos professors del cicle formatiu i es constitueix en el centre educatiu.

La junta analitza l’informe d’assessorament, obtingut en el servei d’assessorament, i els altres documents que aporta la persona de les unitats formatives o crèdits que vol que li siguin reconeguts. També convoca la persona per fer-li una entrevista personal de contrastació i valorar, de forma col·legiada, els aprenentatges assolits mitjançant l’experiència laboral o en activitats socials.

Si la junta reconeix acadèmicament determinades unitats formatives o crèdits, el centre emet un certificat parcial amb valor acadèmic.

Posteriorment, si es vol obtenir el títol del cicle corresponent i convalidar les unitats formatives o crèdits (reconeguts) cal matricular-se, totalment o parcial, en el cicle formatiu corresponent, acreditant els requisits acadèmics d’accés que s’estableixen per als cicles formatius de grau mitjà o superior, segons correspongui.

La convalidació de les unitats formatives o crèdits certificats en els centres del Departament d’Ensenyament és gratuïta.

Si es completa un crèdit, una unitat formativa o un mòdul d’un cicle formatiu través del reconeixement acadèmic, s’anotarà “convalidat” en l’expedient acadèmic.

Destinataris: S’adreça a persones que vulguin tenir un reconeixement acadèmic dels aprenentatges adquirits amb l’experiència laboral o en activitats socials en relació amb els títols oficials de formació professional.

Per sol·licitar el servei cal complir els requisits següents:

- Haver complert 18 anys.
- Acreditar experiència laboral o en activitats socials d’almenys 2 anys en el sector.
- Disposar de l’informe d’assessorament obtingut en el servei d’assessorament, o document equivalent de convocatòries d’acreditació o validació amb l’orientació i/o assessorament del mateix títol o d’un títol afí.

El fet de participar en el servei d’assessorament no comporta reserva de places pel servei de reconeixement.

On es pot fer: Els centres educatius que presten el servei de reconeixement acadèmic dels aprenentatges també ofereixen el servei d’assessorament.

Podeu consultar els centres educatius que l’ofereixen i de quins cicles formatius fan el servei de reconeixement.

Cada centre estableix el termini de sol·licitud del servei de reconeixement i el fa públic al seu web, juntament amb les places que ofereix per a cada cicle formatiu. Com a mínim, durant els mesos d’octubre i febrer els centres obren un termini de sol·licitud. Si després d’aquest període queden places vacants, el centre pot obrir nous terminis per sol·licitar el servei.

Només es pot fer una sol·licitud per persona.

L’oferta del servei de reconeixement es fa per cicles formatius.

Import del servei: Els imports en els centres dependent del Departament d’Ensenyament són els següents:

- Un crèdit de títol LOGSE: 40 euros.
- Una unitat formativa de títol LOE: 18 euros.
Criteris d'admissió: En els centres del Departament d'Ensenyament les sol·licituds s'ordenen d'acord amb els criteris següents:

- De més a menys edat.
- De més a menys experiència laboral o activitats socials relacionades amb el cicle formatiu.

Publicació de les llistes per persones admeses:
Cada centre publica les llistes de les de persones admeses al servei i de les places de reserva.
La publicació es pot fer fins a 7 dies hàbils (sense comptar dissabtes i dies festius del centre) després finalitzar el termini de sol·licitud.
Cada centre ha d'informar dels tràmits que cal fer a part del moment que la persona hagi estat admesa i la documentació que cal que aporti.

Normativa:
- Ordre ENS/270/2012, de 31 d'agost, de creació de preus públics per diversos serveis relacionats amb els ensenyaments de formació professional inicial que es presten als centres educatius dependents del Departament d'Ensenyament. (DOGC núm. 6221, de 27.9.2012)