



Generalitat de Catalunya
Departament d'Educació
Institut La Ribera

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE

Institut La Ribera

Montcada i Reixac

Aquest document pot quedar obsolet si es copia o s'imprimeix





LLISTA DE SEGUIMENT		
Revisió	Data	Descripció
1	Setembre 2022	Equip, Assistència i puntualitat de l'alumnat
2	Setembre 2023	Òrgans unipersonals de coordinació, ús dels dispositius mòbils al centre

Aquest document pot quedar obsolet si es copia o s'imprimeix



1. INTRODUCCIÓ	1
1.1 Principis generals: organització i funcionament	1
1.2 Acord de Coresponsabilitat	3
2. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I COORDINACIÓ	4
2.1 Consell Escolar	4
2.2 Claustre de Professorat	5
2.3 Equip directiu	6
2.4 Òrgans unipersonals de direcció	7
2.5 Òrgans col·legiats de participació	12
2.6 Òrgans unipersonals de coordinació	18
a. Departaments didàctics	18
b. Coordinació de serveis i activitats escolars	19
c. Coordinació de previnció de Riscos Laborals	20
d. COCOBE	21
3. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE	21
3.1 Organització del professorat	22
a. Equips de nivell	22
b. Equip de responsables del PAT	23
c. Professorat de guàrdia	24
3.2 Organització de l'alumnat	26
a. Pla d'acció tutorial	26
b. Projecte de tutories compartides i individualitzades	27
c. Vaga d'alumnes	28
d. Agrupaments d'alumnes	28
3.3 Actuació educativa globalitzada sobre l'alumnat	29
3.4 L'Avaluació	30
3.5 Relació amb les escoles de primària	30
4. FUNCIONAMENT DEL CENTRE	31
4.1 Aspectes generals	31
4.2 Gestió econòmica	33
4.3 Gestió acadèmica i administrativa	34
5. PROMOCIÓ DE LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE	37
5.1 De les normes de convivència.	37
5.2 Convivència i resolució de conflictes. Qüestions generals	39
5.3 Mecanismes de convivència	40
5.4 Comunicats d'incidència	40
5.5 Mediació escolar	41



5.6 Règim disciplinari de l'alumnat. Conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre.	43
5.7 Procediment en la correcció de faltes greument perjudicials	44
5.8 Mesures correctores de les irregularitats quan no siguin conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre.	46
5.9 Assistència i puntualitat del professorat	48
5.10 Assistència i puntualitat de l'alumnat	51
5.11 Control d'assistència de l'alumnat	52
5.12 Alumnes de Batxillerat	52
5.13 Ús dels dispositius mòbils al centre	53
6. COL-LABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DELS SECTORS DE LA COMUNITAT ESCOLAR	55
6.1 Qüestions generals	55
Drets dels alumnes	55
Deures dels alumnes	58
6.2 FAMÍLIES	59
Drets de les famílies	59
Deures de les famílies	60
6.3 PROFESSORAT	60
Drets del professorat en l'exercici de la funció docent	60
Deures del professorat en l'exercici de la funció docent	61
6.4 EL PERSONAL NO DOCENT	62
Funcions dels conserges	62
Funcions del personal administratiu	64
Funcions Tècnica d'Integració Social (TIS)	64
6.5 Carta de compromís educatiu	66
6.6 Informació a les famílies	66
6.7 Alumnes delegats/des.	67
6.8 Altres òrgans i procediments de participació	69

Aquest document pot quedar obsolet si es copia o s'imprimeix



Aquest document pot quedar obsolet si es copia o s' imprimeix



1. INTRODUCCIÓ

Aquest document s'adreça a tots els membres de la Comunitat Educativa de l' Institut La Ribera: alumnat, professorat, pares i mares, personal administratiu i de serveis.

Per crear un bon clima de treball i convivència entre tots aquests membres , calen unes directrius generals que garanteixin la millora i el bon funcionament del Centre. D'aquí la necessitat d'elaborar, de forma consensuada, aquest document, que serà difós periòdicament entre els membres de la Comunitat Educativa, per tal que, a través del seu coneixement i aplicació, es facin realitat els objectius i finalitats del Projecte.

Aquestes Normes han de ser un instrument propi, amb les peculiaritats del nostre Centre, que possibiliti el ple exercici dels drets que la legislació vigent reconeix als diferents membres de la Comunitat Educativa, així com el mitjà que garanteixi el compliment de les funcions pròpies de cada persona o càrrec.

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

Per últim és necessari que la pràctica quotidiana, l'esperit crític i constructiu i l'afany de superació determinin la revisió i l'actualització constant dels diferents apartats d'aquestes Normes. Així doncs, el Consell Escolar haurà de consultar i atendre els suggeriments i propostes dels diversos estaments de la Comunitat Educativa.

1.1 Principis generals: organització i funcionament

Aquesta normativa vol donar una visió de l'Institut com una comunitat viva on predomina el caire formatiu per damunt de l'informatiu, que afavoreix el diàleg i la convivència, constituint un equip de formació permanent i integral.

Dins d'aquest marc, el Centre ve definit pels següents principis:



1. Respecte a la diversitat cultural, lingüística, ideològica i de costums de tots els membres de la Comunitat Educativa.
2. Reconeixement de la igualtat de drets i deures dels alumnes.
3. Respecte a la llibertat de reunió, expressió i participació en la vida del Centre de tots els membres de la Comunitat Escolar, en un marc de respecte als altres.
4. Rebuig de qualsevol tipus de comportament i idees violentes.
5. Respecte a l'entorn i als béns, tant privats com col·lectius.
6. Rebuig de qualsevol tipus d'actuació que entorpeixi el desenvolupament de les activitats acadèmiques.
7. Respecte a les llengües oficials a Catalunya.

En conseqüència, els Objectius Generals del nostre Centre són els següents:

1. Establir l'entorn de convivència idoni per portar a terme un Projecte Educatiu que garanteixi les llibertats d'acció i opinió personals basades en el mutu respecte entre tots els membres de la Comunitat Educativa.
2. Avançar en la lluita contra la discriminació i desigualtat, ja sigui per raons de naixement, raça, sexe o religió, i garantir les mateixes oportunitats i drets per a tothom.
3. Aspirar a un ensenyament de qualitat, personalitzat i actiu, d'equip, que ensenyi a aprendre, a consultar, a adaptar-se a la cultura i a l'ús de la tecnologia.
4. Fomentar la formació socio-cultural necessària per a la plena integració en la societat i en el món del treball, responsabilitzant l'alumnat en el seu procés d'aprenentatge d'una manera diversificada, tot afavorint el desenvolupament i la maduresa personals.
5. Impulsar un Institut arrelat a la ciutat de Montcada i Reixac.



1.2 Acord de Coresponsabilitat

Sense deixar de banda els dos grans objectius que ens marca el Departament d'Educació, per una banda millorar els resultats acadèmics i per l'altra evitar l'abandonament escolar, el nostre Projecte Educatiu, així com el Projecte de direcció, recull :

- *Aconseguir un bon rendiment acadèmic.*
- *Fer dels nostres alumnes uns ciutadans feliços, responsables i autònoms en el seu entorn personal i social.*
- *Treballar per a què la cohesió social sigui una realitat tant dins com fora del centre. Les nostres prioritats es centren en tres eixos fonamentals:*
 - *En un entorn socio-cultural com el de Montcada, és del tot imprescindible prioritzar l'ús de la llengua catalana com a vehicle de comunicació.*
 - *La cohesió social que en aquests moments es troba en un fràgil equilibri ha de ser també un dels objectius bàsics per treballar des del centre prioritzant la tasca tutorial i la dinamització dels grups classe per tal que el concepte exclusió no existeixi en el nostre entorn.*
 - *Aconseguir la implicació de les famílies dels alumnes i això ens permeti encarar un seguiment per disminuir l'abandonament dels nois i noies.*

Pel que fa als nostres valors, n'hi ha un que ha de passar per davant de tots els altres:

Per sobre de qualsevol interès sempre es tindrà en compte des del punt de vista pedagògic el millor per a l'alumne/a: la seva coherència educativa i el seu benestar personal.

Ara bé, aquests són uns objectius que recauen directament en el nostre alumnat però n'hi ha d'altres que impliquen a la resta de la comunitat educativa i per les peculiaritats d'aquest institut són importants de remarcar:

- Aquest és un institut que tradicionalment el professorat que hi ha estat nomenat l'ha considerat "de pas", no hi ha un claustre consolidat de molts anys enrere. Per tant, seria bo aconseguir que aquesta dinàmica canviés i que el professorat tingués un sentiment de pertinença cap aquest centre.



- Un altre objectiu important és la continuïtat de la lluita per la bona imatge que tantes vegades tenim entre les cordes dins la població de Montcada. De mica en mica s'ha anat canviant la valoració que els ciutadans tenien de l'institut, degut el gran nombre d'immigrants que van entrar ara fa uns anys i que va fer perdre alumnat autòcton.

2. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I COORDINACIÓ

2.1 Consell Escolar

És l'òrgan de participació de la comunitat escolar en el govern del centre, on estan representats tots els estaments. La presidència serà a càrrec del Director/a.

Aquest Consell està constituït pels càrrecs unipersonals que recull la normativa vigent:

- Director/a
- Cap d'Estudis
- Secretari/a (amb veu i sense vot)
- 6 representants del professorat
- 2 representants de l'alumnat
- 2 representants dels pares/mares
- 1 representant del personal no docent
- 1 representant de l'Ajuntament
- 1 representant de l'AMPA

Corresponen al Consell Escolar les funcions següents:

- a) Aprovar el projecte educatiu i les modificacions corresponents per una majoria de tres cinquenes parts dels membres.
- b) Aprovar la programació general anual del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
- c) Aprovar les propostes d'acords de coresponsabilitat, convenis i altres acords de col·laboració del centre amb entitats o institucions.
- d) Aprovar les normes d'organització i funcionament i les modificacions corresponents.
- e) Aprovar la carta de compromís educatiu.
- f) Aprovar el pressupost del centre i el rendiment de comptes.
- g) Intervenir en el procediment d'admissió d'alumnes.



- h) Participar en el procediment de selecció i en la proposta de cessament del director o directora.
- i) Intervenir en la resolució dels conflictes i, si escau, revisar les sancions als alumne
- j) Aprovar les directrius per a la programació d'activitats escolars complementàries i d'activitats extraescolars, i avaluar-ne el desenvolupament.
- k) Participar en les anàlisis i les avaluacions del funcionament general del centre i conèixer l'evolució del rendiment escolar.
- l) Aprovar els criteris de col·laboració amb altres centres i amb l'entorn.
- m) Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

En el si del Consell Escolar està constituïda la **Comissió Econòmica**, integrada pel Director/a, que la presideix, el/la Secretari/a Administrador/a, una persona del professorat, un pare o mare i un representant de l'alumnat. Aquesta s'encarrega d'elaborar el projecte de pressupostos i liquidacions, i fa el seguiment del pressupost general del centre.

Cal que els diversos estaments implicats en la vida de l'Institut vetllin perquè el Consell Escolar sigui un òrgan positiu de gestió col·lectiva del Centre i no simplement el compliment rutinari d'un deure burocràtic.

Les decisions es prendran normalment per consens. Si no fos possible arribar a un acord, es determinaria la decisió per majoria simple. En aquest cas, el nombre dels membres assistents no podrà ser inferior a la meitat més un dels components de l'òrgan col·legiat.

El Consell Escolar del Centre es reunirà preceptivament una vegada al trimestre i sempre que el convoqui el seu president o ho sol·licitin, com a mínim, un terç dels seus membres.

2.2 Claustre de Professorat

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

Les seves funcions són:

- a) Intervenir en l'elaboració i la modificació del projecte educatiu.
- b) Designar els mestres o els professors que han de participar en el procés de



selecció del director o directora.

- c) Establir directrius per a la coordinació docent i l'acció tutorial. Decidir els criteris per a l'avaluació dels alumnes.
- d) Programar les activitats educatives del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
- e) Elegir els representants del professorat en el consell escolar.
- f) Donar suport a l'equip directiu i, si escau, al consell de direcció, en el compliment de la programació general del centre.
- g) Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

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

L'assistència al claustre és obligatòria per a tots els seus components. El quòrum exigible per a la seva celebració és la presència de dos terços dels seus membres.

Les decisions són preses per majoria absoluta en primera votació o per majoria simple en segona votació. Si s'escau, portaran aquestes decisions al Consell Escolar els representants del professorat en aquest organisme.

Les votacions es faran habitualment a mà alçada. Si alguna persona del Claustre ho demana, aquesta serà secreta.

La data dels Claustres Ordinaris serà fixada d'acord amb les instruccions d'organització i funcionament elaborades pel Departament d'Ensenyament i s'aprovarà, conjuntament amb la resta del calendari del curs, en el Claustre Extraordinari d'inici de curs. Els Claustres Extraordinaris seran convocats sempre que la direcció ho cregui necessari i oportú, o bé perquè un terç del professorat ho sol·liciti per escrit.

2.3 Equip directiu

És l'òrgan que vetlla pel funcionament quotidià del Centre, la relació amb les Administracions, els pares/mares i altres entitats i col·lectius.

Per dur a terme la seva feina es reuneix setmanalment de forma ordinària.

Està format per:

- Director/a
- Cap d'Estudis
- Coordinadora pedagògica
- Secretari



Les funcions de l'equip directiu són:

- a) Organitzar la Programació General del Centre, amb caràcter anual, en el marc del Projecte Educatiu del centre a partir dels balanços del curs anterior i portar-la al claustre per a la seva aprovació.
- b) Presentar la Programació General del Centre al Consell Escolar a l'inici del curs per a la seva aprovació.
- c) Programar i fer el seguiment de les activitats docents del Centre, en col·laboració amb el claustre de professorat.
- d) Gestionar la utilització racional de l'espai escolar comú i de l'equipament didàctic.
- e) Garantir l'adequat compliment de la Llei de normalització lingüística de Catalunya en l'àmbit del Centre, facilitant els mitjans adequats per a la seva aplicació.
- f) Coordinar les tasques que corresponen als diferents membres de l'Equip directiu.
- g) Organitzar la memòria anual del Centre.
- h) Potenciar i participar en la formació dels companys/es a més de garantir l'organització i el bon funcionament del Centre.
- i) Fer el seguiment de les despeses que fan referència al pressupost econòmic anual i garantir-ne el compliment, després de ser aprovat pel Consell Escolar.

2.4 Òrgans unipersonals de direcció

a. DIRECTOR/A

1. El director o directora del centre públic és responsable de l'organització, el funcionament i l'administració del centre, n'exerceix la direcció pedagògica i és cap de tot el personal.
2. La selecció del director o directora es porta a terme pel procediment de concurs, en què participen la comunitat escolar i l'Administració educativa.
3. El director o directora té funcions de representació, funcions de lideratge pedagògic i de lideratge de la comunitat escolar i funcions de gestió. Aquestes funcions s'exerceixen en el marc de l'ordenament jurídic vigent, del projecte educatiu del centre i del projecte de direcció aprovat.
4. Corresponen al director o directora les funcions de representació següents:



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

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

- a) Formular la proposta inicial de projecte educatiu i les modificacions i adaptacions corresponents.
- b) Vetllar perquè s'aprovin un desplegament i una concreció del currículum coherents amb el projecte educatiu i garantir-ne el compliment.
- c) Assegurar l'aplicació de la carta de compromís educatiu, del projecte lingüístic i dels plantejaments tutorial, coeducatiu i d'inclusió, i també de tots els altres plantejaments educatius del projecte educatiu del centre recollits en el projecte de direcció.
- d) Garantir que el català sigui la llengua vehicular de l'educació, administrativa i de comunicació en les activitats del centre, d'acord amb el que disposa el Projecte Lingüístic del centre.
- e) Establir els elements organitzatius del centre determinats pel projecte educatiu.
- f) Proposar, d'acord amb el projecte educatiu i les assignacions pressupostàries, la relació de llocs de treball del centre i les modificacions successives.
- g) Instar que es convoqui el procediment de provisió de llocs a què fa referència l'article 124.1 i presentar les propostes a què fa referència l'article 115 de la *Llei d'Educació de Catalunya*.
- h) Orientar, dirigir i supervisar les activitats del centre i dirigir l'aplicació de la programació general anual.
- i) Impulsar, d'acord amb els indicadors de progrés, l'avaluació del projecte educatiu i, eventualment, dels acords de coresponsabilitat.
- j) Participar en l'avaluació de l'exercici de les funcions del personal docent i de l'altre personal destinat al centre, amb l'observació, si escau, de la pràctica docent a l'aula.



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

- a) Vetllar per la formulació i pel compliment de la carta de compromís educatiu del centre.
- b) Garantir el compliment de les normes de convivència i adoptar les mesures disciplinàries corresponents.
- c) Assegurar la participació del consell escolar.
- d) Establir canals de relació amb les associacions de mares i pares d'alumnes i, si s'escau, amb les associacions d'alumnes.

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

- a) Impulsar l'elaboració i l'aprovació de les normes d'organització i funcionament del centre i dirigir-ne l'aplicació.
- b) Nomenar els responsables dels òrgans de gestió i coordinació establerts en el projecte educatiu.
- c) Emetre la documentació oficial de caràcter acadèmic establerta per la normativa vigent.
- d) Visar les certificacions.
- e) Assegurar la custòdia de la documentació acadèmica i administrativa pel secretari o secretària del centre.
- f) Autoritzar les despeses i ordenar els pagaments d'acord amb el pressupost aprovat.
- g) Contractar béns i serveis dins els límits establerts per l'Administració educativa i actuar com a òrgan de contractació.
- h) Dirigir i gestionar el personal del centre per garantir que compleix les seves funcions, la qual cosa comporta, si escau, l'observació de la pràctica docent a l'aula.

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

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



b. SECRETARI/A-ADMINISTRADOR/A

1. El secretari o la secretària és nomenat/da per la direcció del centre, per un període no superior al del mandat de la direcció, entre el professorat que és destinat al centre, com a mínim per un curs sencer.
2. Correspon al secretari o a la secretària l'exercici de les funcions que li delegui la direcció, preferentment en l'àmbit de la gestió econòmica, documental, dels recursos materials i de la conservació i manteniment de les instal·lacions.
3. Correspon també al secretari o secretària del centre l'exercici de les funcions pròpies de la secretaria del claustre i del consell escolar del centre.

Li corresponen específicament les següents funcions:

- a) Recull, actualitza i arxiva la documentació del Centre: actes de les reunions (Claustre, Consell Escolar,...), dades administratives del personal del Centre, expedients acadèmics, actes d'avaluació, registres personals de l'alumnat, matrícules.
- b) Lliura a l'administració les justificacions de les despeses i altres quantitats preceptives.
- c) Redacta les actes del Claustre i el Consell Escolar.
- d) Supervisa, juntament amb Prefectura d'Estudis i la persona directora, el procés de matriculació dels alumnes.
- e) És qui s'encarrega de la gestió econòmica del Centre. Recull i distribueix, segons els criteris establerts, les dotacions econòmiques.
- f) També assumeix la responsabilitat de l'inventari, el manteniment i la conservació general del Centre.

c. CAP D'ESTUDIS

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



2. Correspon al o a la cap d'estudis exercir les funcions que li delegui la direcció, preferentment en els àmbits curricular, d'organització, coordinació i seguiment de la impartició dels ensenyaments i altres activitats del centre i d'atenció a l'alumnat.
3. Per raó de la diversitat dels ensenyaments o dels torns horaris, la direcció del centre pot encarregar funcions de les esmentades a l'apartat anterior a un òrgan unipersonal de direcció addicional que, en aquest cas, es podrà denominar cap d'estudis dels ensenyaments o torns que correspongui.
4. El o la cap d'estudis substitueix el director o directora en cas d'absència, malaltia o vacant.

Li corresponen específicament les següents funcions:

- a) Coordinar les activitats escolars tant del mateix Centre com amb els centres de procedència de l'alumnat i els centres públics de secundària de la zona escolar corresponent.
- b) Confeccionar l'horari lectiu, els grups de l'alumnat i l'assignació d'aules pertinent, a partir de la informació proporcionada pels departaments, equip docents i equips de persones tutores.
- c) Preparació d'horaris alternatius i d'activitats específiques quan calgui.
Organització i supervisió de les substitucions per absència d'algun membre del professorat.
- d) Coordinació del conjunt de professors/es per a l'aplicació dels acords que prengui el Claustre i l'equip directiu al llarg del curs.
- e) Seguiment del compliment de l'horari lectiu, guàrdies, avaluacions, Claustres, Departaments...
- f) Rebre informació i actuar en la recerca de solucions als conflictes de l'alumnat que no s'hagin pogut solucionar en els equips docents.
- g) Seguiment, conjuntament amb el/la secretari/a i la persona directora, del procés de matriculació d'alumnes.
- h) Coordinació de les persones delegades de l'alumnat.
- i) Supervisar les Juntes d'Avaluació de final de curs.

d. COORDINADOR/A PEDAGÒGIC/A

1. El o la coordinador/a pedagògic/a és nomenat/da per la direcció del centre, per un



període no superior al del mandat de la direcció, entre el professorat que és destinat al centre, com a mínim, per un curs sencer.

2. Correspon al o a la coordinador/a pedagògic/a exercir les funcions que li delegui la direcció, preferentment en els àmbits curricular, coordinació i seguiment de la impartició dels ensenyaments i altres activitats del centre.

Li corresponen específicament les següents funcions:

- a) Coordinar l'elaboració i l'actualització del PCC amb la col·laboració i participació de tot el Claustre.
- b) Coordinar l'activitat pedagògica dels diversos departaments i la programació de les diverses matèries d'aprenentatge.
- c) Organitzar i coordinar la distribució de les matèries optatives.
- d) Vetllar per l'elaboració de les adequacions curriculars necessàries per atendre la diversitat, així com per l'adequada coherència de l'avaluació al llarg dels diferents cursos i etapes impartits al Centre.
- e) Impulsar la interdisciplinarietat d'acord amb les necessitats dels diversos currículums escolars.
- f) Coordinar les relacions amb els equips d'assessorament psicopedagògic.
- g) Establir i coordinar l'àmbit pedagògic en la relació amb les escoles de Primària.
- h) Coordinar les accions de formació i reciclatge del professorat que es desenvolupin a l'Institut.
- i) Coordinar la programació de l'acció tutorial en les tutories de grup.

2.5 Òrgans col·legiats de participació

a. EQUIP DE COORDINACIÓ

Està constituït pel coordinador/a pedagògic/a, els coordinadors d'ESO i el coordinador/a de batxillerat.

Vetlla per la continuïtat, coherència i correlació de les accions educatives al llarg de l'ensenyament secundari obligatori i post-obligatori, en relació directa amb el coordinador/a pedagògic/a.

Per dur a terme la seva feina es reuneix setmanalment de forma



ordinària. Les seves funcions són:

- a) Dinamitzar les reunions d'equip de nivell. Coordinar les decisions de caire pedagògic.
- b) Coordinar les activitats i sortides dels equips de nivell.
- c) Supervisar el compliment dels acords.

Les funcions específiques dels Coordinadors d'ESO són:

- a) Dinamitzar les reunions dels equips docents dels diferents nivells de l' ESO.
- b) Supervisar l'adjudicació de les matèries optatives.
- c) Promoure i coordinar les activitats interdisciplinàries.
- d) Promoure l'elaboració del treball de síntesi i el projecte de recerca.
- e) Col·laborar en l'orientació al final de l'etapa.

Les funcions específiques del Coordinador/a de batxillerat són:

- a) Dinamitzar les reunions de l'equip docent de batxillerat.
- b) Supervisar el treball de recerca.
- c) Centralitzar i distribuir les informacions i novetats relatives a les PAAU
- d) Coordinar l'orientació de final d'Etapa: Cicles Formatius i Estudis Universitaris.

b. COMISSIÓ d'EQUIP PEDAGÒGIC

La Comissió d'Equip Pedagògic és l'òrgan que participa en el disseny de la línia pedagògica del Centre. Prenent com a punt de partida les resolucions i documents sobre la línia pedagògica aprovats pel Claustre, la Comissió Pedagògica revisa, en cas necessari corregeix, la tasca dels Departaments.

La Comissió d'Equip Pedagògic està formada per:

- Coordinador/a pedagògic/a
- Caps de Departament
- Altres membres que la Comissió d'Equip Pedagògic cregui oportú.

La Comissió d'Equip Pedagògic es reunirà setmanalment i s'estendrà acta dels acords presos a la reunió.



Les funcions de la Comissió d'Equip Pedagògic són:

- d) Elaborar el Projecte Curricular de Centre i de les posteriors modificacions i/o adaptacions curriculars que siguin necessàries. Fer el seguiment i valoració posterior de les experiències pedagògiques endegades pel Centre i l'elaboració de propostes pedagògiques que hagi d'aprovar el Claustre.
- e) Vetllar per la coordinació de les diferents àrees i, al mateix temps, assessorar quines són les metodologies més adients per al tractament de la diversitat.
- f) Periòdicament, la Comissió Pedagògica valorarà el procés d'aprenentatge dels alumnes a partir dels resultats de les juntes d'avaluació. Les conclusions d'aquesta valoració seran presentades als Departaments.
- g) Estimular la renovació pedagògica en l'exercici de la nostra professió.

c. DEPARTAMENTS DIDÀCTICS

És l'organisme a què pertany un/a professor/a en funció de la seva tasca docent i/o de les necessitats organitzatives del centre.

Les tasques pròpies del funcionament del Departament han d'ésser realitzades pel conjunt del professorat integrant que preceptivament es reunirà un cop per setmana.

Les seves funcions són:

- h) Elaborar i revisar les programacions atenent als nivells de concreció prefixats, als objectius marcats al respecte en el Projecte Curricular de Centre i a les necessitats concretes de l'equip docent corresponent.
- i) Dissenyar materials i estratègies metodològiques per portar-los a l'aula i fer-ne el seguiment.
- j) Adoptar mesures per atendre la diversitat dins i fora de l'aula.
- k) Programar i coordinar l'oferta de les matèries optatives pròpies.
- l) Organitzar activitats complementàries lligades al currículum.
- m) Proposar a la Direcció la distribució dels cursos i matèries a impartir durant el curs acadèmic entre el seu professorat.
- n) Vetllar pel bon ús i conservació del material propi del Departament.
- o) Rebre informacions generals del Centre, reflexionar, discutir i elaborar propostes sobre qüestions generals del Centre.



d. COMISSIÓ D'ATENCIÓ EDUCATIVA INCLUSIVA (CAEI)

És l'encarregada de planificar, promoure i fer el seguiment d'actuacions que es duguin a terme per organitzar, gestionar i avaluar les mesures i suports per atendre tots els alumnes.

L'ha de presideix el director o directora del centre o un altre membre de l'equip directiu. Es reuneix setmanalment.

Participen en aquesta comissió els membres següents:

- El director o directora o una persona de l'equip directiu.
- L'especialista d'orientació educativa, professorat de pedagogia terapèutica i/o referents de l'equip d'orientació.
- Referents de nivell i/o representants dels equips docents del centre.
- Els i les professionals designats a les SIEI (en cas que n'hi hagi).

De manera puntual, i quan es consideri necessari per la temàtica tractada, s'han d'afegir, a la CAEI, aquests altres membres:

- El o la docent de l'aula d'acollida (en cas que n'hi hagi).
- El o la professional de l'equip d'assessorament i orientació psicopedagògica (EAP), que intervé com a suport extern al centre.
- Altres docents o professionals de la comunitat educativa que es considerin oportuns, com ara el tècnic o tècnica d'integració social.

Les funcions de la comissió són les següents:

- Concretar els criteris i les prioritats que el centre estableix per a l'atenció educativa a l'alumnat.
- Organitzar, ajustar i fer el seguiment de l'aplicació dels recursos de què disposa el centre i de les mesures adoptades per aplicar els criteris (determinats en el PEC) i les actuacions per a l'atenció a l'alumnat.
- Proposar els procediments i criteris que han d'emprar els equips docents per fer les adaptacions o els plans de suport individualitzats (PI) que corresponguin.
- Col·laborar amb l'entorn escolar o, si escau, amb els plans educatius d'entorn o altres programes socioeducatius en els quals participi el centre, per dissenyar, planificar i desenvolupar accions de suport escolar i per atendre a l'alumnat.
- Col·laborar amb els equips docents per establir els criteris per a l'avaluació formativa de l'alumne o alumna.



- Fer l'avaluació de l'aplicació de les mesures o suports d'atenció als alumnes en el centre i del seu progrés.
- Establir els mecanismes per garantir el seguiment de l'evolució dels alumnes amb necessitats educatives especials i altres necessitats específiques de suport educatiu (NESE) i d'aquells que tenen dificultats per aprendre.
- Fer el seguiment dels alumnes que han passat de sisè de primària a primer d'ESO i valorar les ajudes pedagògiques emprades, en el marc de la coordinació entre primària i secundària.
- Fer el seguiment i la valoració de les decisions que es prenguin en el marc de la CAEL.
- Fer la prevenció i el seguiment dels alumnes amb risc d'abandonament escolar prematur.
- Prioritzar les avaluacions psicopedagògiques que s'han de fer, així com fer-ne el seguiment per ajustar la resposta educativa.
- Altres funcions que en aquest àmbit li atribueixi el mateix centre.

A més mensualment s'incorporen els tècnics de Serveis Socials i l'EAP per formar la Comissió Social, encarregada de detectar, analitzar i actuar sobre les situacions familiars de l'alumnat del centre amb riscos socials.

En totes aquestes comissions la persona referent en el centre és el professor/a d'Orientació Educativa. Aquest s'ha de dedicar, prioritàriament, als alumnes que presenten més dificultats en l'aprenentatge i, molt particularment, a aquells que necessiten suports educatius específics per progressar en els seus aprenentatges i per participar en les activitats ordinàries del centre, complementant les funcions que desenvolupa el professorat de cada matèria pel que fa a l'atenció de les diferents capacitats, interessos i ritmes d'aprenentatge que presenta l'alumnat. Per tant, l'alumnat amb necessitats educatives especials vinculades a discapacitats i l'alumnat amb greus dificultats d'aprenentatge són els primers que s'han de beneficiar de la seva intervenció.

Les seves funcions són:

En matèria d'orientació a l'alumnat i suport a l'acció tutorial, el professor/a d'orientació educativa dóna suport al desenvolupament de l'acció tutorial i a l'atenció a alumnes amb necessitats educatives que requereixen una intervenció específica. Aquesta col·laboració ha de consistir en un suport directe als tutors en aspectes:



- a) La planificació i el desenvolupament de sessions de tutoria de grup. L'aplicació d'estratègies per al coneixement del grup i l'alumnat.
- b) El desenvolupament de continguts de les reunions de tutors de nivell.
- c) La planificació i el desenvolupament d'activitats d'orientació escolar i professional, principalment al final de l'ESO i durant el batxillerat, així com la realització d'entrevistes amb famílies, per fer el seguiment de la carta de compromís si escau, o vehicular la participació d'agents externs, especialment en xarxes de treball que coordinen recursos i actuacions d'orientació escolar i professional en els àmbits municipal i territorial, si escau.

En matèria d'atenció directa als alumnes, li correspon:

- a) Docència, prioritzant els alumnes amb més dificultats i orientant l'actuació docent a l'assoliment de les competències bàsiques.
- b) Atenció individualitzada a alumnes amb necessitats educatives especials i alumnes que, per situacions personals o socials, requereixen una atenció específica.

Aquestes actuacions es duran a terme prioritàriament dins de l'aula ordinària per tal d'oferir a aquests alumnes oportunitats de participar en els entorns i activitats com més normalitzades millor.

En matèria de suport tècnic al conjunt de professorat, li correspon, quan així els ho encomani la direcció o estigui previst en les normes d'organització i funcionament del centre:

- a) La col·laboració en la planificació d'estratègies organitzatives i didàctiques per a l'atenció a necessitats educatives de l'alumnat, que n'afavoreixin la participació en les activitats d'aula i en l'entorn escolar ordinari.
- b) La participació en l'elaboració i el seguiment de plans individualitzats.
- c) La participació en la comissió d'atenció educativa inclusiva o òrgan equivalent del centre, per tal de col·laborar en la planificació i el seguiment de mesures d'atenció a l'alumnat amb necessitats educatives especials.
- d) La col·laboració en les actuacions dels serveis externs que intervenen en l'atenció a l'alumnat.

En l'horari dels professors d'orientació educativa s'haurà de preveure les diverses funcions associades a la seva especialitat abans esmentades. A tal efecte, dins de la dotació ordinària de plantilla s'inclou una dotació específica de 9 hores per a cada centre per a les actuacions



d'orientació als alumnes i suport a l'acció tutorial, que la direcció gestiona d'acord amb les necessitats del centre. Així mateix, les hores complementàries amb horari fix d'aquest professorat es dedicaran preferentment a actuacions relacionades amb l'orientació escolar.

2.6. Òrgans unipersonals de coordinació

a. Departaments didàctics

Els **Caps de Departament** moderen aquestes reunions i les seves funcions són:

- a) Responsable, davant el/la Coordinador/a Pedagògic/a del Centre i de l'Administració, de les programacions anuals dels cursos i matèries impartits.
- b) Responsable de fer arribar a Direcció, la proposta de la distribució horària anual del professorat del Departament .
- c) Responsable de l'estat de comptes del Departament que justificarà puntualment al secretari/a i, com a mínim trimestralment, als membres del Departament.
- d) Responsable de les compres de material que es decideixin.
- e) Responsable de l'inventari de materials del Departament.
- f) Realitza la convocatòria de les oportunes reunions del Departament, en fa la previsió de l'ordre del dia i confecciona les actes de les reunions (on ha de constar la llista dels assistents). Els acords presos són comunicats posteriorment als òrgans afectats (altres Departaments, Comissió Pedagògica, etc.).
- g) Coordina el seguiment de les programacions al llarg del curs, la valoració dels possibles desequilibris i l'anàlisi i valoració dels resultats de cada avaluació i els globals de fi de curs.
- h) Coordina les activitats de reforç de l'alumnat amb la resta de professorat del Departament.
- i) Coordina i programa, conjuntament amb la resta del professorat del Departament, les activitats culturals pròpies, els pressupostos del Departament i les activitats de formació i perfeccionament d'aquest professorat.
- j) Fomenta la col·laboració amb altres Departaments (coordinació de programacions).
- k) Coordina i assegura l'elaboració, en els terminis de temps fixats per la Direcció, dels materials de cada assignatura o matèria del Departament, quan no hi hagi llibre de text.
- l) Confecciona el llistat de llibres de text de les assignatures del Departament, segons les



propostes del seu professorat, i el lliura a Direcció en el termini de temps establert.

Assegura el manteniment dels llibres escollits durant el període fixat per la llei o, en cas de canvi, la seva justificació pedagògica.

- m) A principi de curs haurà de presentar un projecte de les tasques que durà a terme, on constin uns objectius ben definits. Així mateix, al final de curs presentarà una valoració del treball realitzat i dels projectes que, segons el criteri del departament, caldria posar en marxa el curs següent. Tot això s'adjuntarà en la Memòria anual del Centre.
- n) Participa i pot formar part del Grup Impulsor del PAC.

b. Coordinació de serveis i activitats escolars

Les activitats i serveis escolars han de servir per desenvolupar la creativitat, la imaginació i la personalitat de l'alumnat. Per tant, ha de saber aprofitar totes les seves iniciatives i també les del professorat del centre encaminades a una formació íntegra de l'alumnat.

Cal recordar que per al bon funcionament d'aquestes, és necessària la col·laboració de tota la Comunitat Educativa i, especialment, la del professorat del Centre.

Les funcions del coordinador/a són:

- a) Crear un grup coordinador d'alumnes per extraescolars amb representants de tots els grups.
- b) Cada inici de curs caldrà informar el Claustre de la Programació d'Extraescolars per a la seva posterior ratificació, i possibilitar així el seu seguiment.
- c) Impulsar la celebració de festes escolars que tinguin una clara significació tradicional: Nadal, Carnestoltes, Sant Jordi, etc.
- d) Coordinar totes i cadascuna d'aquestes festivitats.
- e) Representar el Centre en la coordinació de qualsevol activitat que es realitzi a la localitat o zona d'influència i dinamitzar aquestes activitats a l'interior de l'Institut.
- f) Coordinar i distribuir els pressupostos assignats per a la realització d'activitats al llarg del curs.
- g) Mantenir contactes amb les persones responsables d'activitats extraescolars d'altres Centres d'ensenyament secundari i amb les persones responsables de serveis de joventut i cultura del municipi, si s'escau.
- h) Col·laborar amb l'AMPA en l'organització d'activitats culturals i esportives.
- i) Recollida, arxiu i divulgació de material informatiu d'activitats, llocs, mitjans, etc.
- j) Canalització i divulgació de la informació del viatge de fi de curs (4rts. I Batxillerats.)



c. Coordinació de prevenció de Riscos Laborals

El/la director/a del centre ha d'assignar a una persona la responsabilitat de la coordinació de la prevenció de riscos laborals i comunicar-ho a la direcció dels serveis territorials.

Aquesta assignació recaurà preferentment en personal funcionari docent amb formació específica en la matèria.

Correspon a la coordinació de la prevenció de riscos laborals de cada centre la promoció i coordinació de les actuacions en matèria de salut i seguretat en el centre i, per tant:

- Coordinar les actuacions en matèria de seguretat i salut, així com promoure i fomentar l'interès i la cooperació dels treballadors en l'acció preventiva, d'acord amb les orientacions del Servei de Prevenció de Riscos Laborals i les instruccions de la direcció del centre.
- Col·laborar amb la direcció del centre en l'elaboració del pla d'emergència, i també en la implantació, la planificació i la realització dels simulacres.
- Revisar periòdicament la senyalització del centre i els aspectes relacionats amb el pla d'emergència amb la finalitat d'assegurar-ne l'adequació i la funcionalitat.
- Revisar periòdicament el pla d'emergència per assegurar-ne l'adequació a les persones, els telèfons i l'estructura.
- Revisar periòdicament els equips contra incendis com a activitat complementària a les revisions oficials.
- Promoure actuacions d'ordre i neteja i fer-ne el seguiment.
- Donar suport a la direcció del centre per formalitzar i trametre als serveis territorials el model "Full de notificació d'accident, incident laboral o malaltia professional".
- Col·laborar amb el personal tècnic del Servei de Prevenció de Riscos Laborals en la investigació dels accidents que es produeixin en el centre.
- Col·laborar amb el personal tècnic del Servei de Prevenció de Riscos Laborals en l'avaluació i el control dels riscos generals i específics del centre.
- Coordinar la formació dels treballadors del centre en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Col·laborar, si escau, amb el claustre per al desenvolupament, dins el currículum de l'alumnat, dels continguts de prevenció de riscos.
- Altres tasques que li assigni la direcció, en l'àmbit de la prevenció de riscos.



d. COCOBE

El coordinador o coordinadora de coeducació, convivència i benestar de l'alumnat treballa conjuntament amb la direcció del centre i desenvolupa les funcions per promoure la convivència positiva en el centre, impulsa la coeducació en la comunitat educativa, protegeix l'alumnat davant de situacions de violències i vetlla pel benestar emocional de l'alumnat.

Funcions:

- Coordinar amb la direcció del centre educatiu el projecte de convivència i totes les actuacions relacionades amb el desplegament de les seves funcions.
- Vetllar perquè el projecte educatiu de centre i les programacions de les àrees i matèries incorporin els vectors de benestar emocional, de coeducació i perspectiva de gènere, ciutadania democràtica i consciència global.
- Promoure dins el projecte de convivència mesures que assegurin el màxim benestar per als infants i adolescents, així com la cultura del bon tracte envers aquests.
- Fomentar entre la comunitat educativa la utilització de mètodes de resolució pacífica de conflictes amb enfocament restauratiu.
- Garantir el respecte de tot l'alumnat, especialment amb el que presenta circumstàncies d'especial vulnerabilitat o diversitat.
- Donar a conèixer i proposar activitats formatives adreçades a la comunitat educativa en relació amb la coeducació, convivència i benestar de l'alumnat. Informar la comunitat educativa sobre els protocols en matèria de prevenció i protecció de qualsevol forma de violència.
- Promoure estratègies per identificar possibles situacions de risc o de violència contra l'alumnat i impulsar l'adopció de mesures d'intervenció en el marc dels protocols previstos pel Departament d'Educació. Identificar-se davant la comunitat educativa com a referent per a les comunicacions relacionades amb possibles casos de violència al centre mateix o al seu entorn.
- Garantir l'adequada confidencialitat en les intervencions i promoure mesures per evitar l'estigmatització de qualsevol dels membres de la comunitat educativa. Ser el referent de coeducació i perspectiva de gènere del claustre del Pla Les Escoles Lliures de Violència (Pla LELV).

3. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE



3.1 Organització del professorat

a. Equips de nivell

L'equip docent estarà constituït pel professorat que imparteix matèries comunes o específiques en un grup/nivell/cicle determinat. Es reunirà periòdicament i serà moderat pel Coordinador/a de Cicle o un membre de l'equip directiu, a excepció dels equips docents de grup que seran moderats per les persones tutores.

Les funcions dels equips docents són:

- a) Coordinar la intervenció pedagògica del professorat d'un grup/nivell a fi que sigui el màxim de coherent.
- b) Fer el seguiment de cada grup-classe, tot valorant els seus progressos i dificultats, amb l'objectiu d'adequar les programacions i les estratègies metodològiques del professorat a les necessitats del col·lectiu d'alumnes.
- c) Fer un seguiment acurat del procés d'aprenentatge de l'alumnat i dels resultats de les activitats d'avaluació.
- d) Fer el seguiment individual de l'alumnat amb dificultats, per tal d'adoptar estratègies educatives adequades a cadascú.
- e) Fer el seguiment dels Plans Individuals de l'alumnat que en tingui.
- e) Establir criteris per orientar l'alumnat en la part variable del seu currículum.
- f) Establir criteris d'avaluació.
- g) Intentar resoldre els conflictes entre professor/a i alumne/a o qualsevol altre tipus d'alteració de l'activitat docent.
- h) Preparar i implicar-se en les activitats fora de l'aula: sortides, viatges,...
- j) Fer propostes d'agrupament de l'alumnat.

Cal recordar que l'acció tutorial és compartida, conjuntament amb la persona tutora, per tots els membres de l'equip docent, contribuint entre tots a la formació integral de l'alumne/a.



b. Equip de responsables del PAT

És l'òrgan col·legiat moderat pels Coordinadors d'ESO i format pels tutors del PAT. Les seves funcions són:

- a) Revisar el pla d'acció tutorial (PAT) a l'inici de curs, després de revisar els resultats del pla del curs anterior.
- b) Concretar les activitats de tutoria per desenvolupar al llarg del curs, coordinar-les, seqüenciar-les i fer-ne el seguiment i l'avaluació.
- c) Revisar els materials de suport a la tutoria.
- d) Programar i avaluar les sortides relacionades amb la tutoria.
- e) Preparar les reunions d'inici de curs amb els pares, mares i/o responsables legals de l'alumnat, conjuntament amb les persones tutores individuals.
- f) Fer el balanç al final de curs i/o cicle del Pla d'Acció Tutorial (PAT).
- g) Participar activament en el desenvolupament del Departament d'Orientació i Tutoria.

El centre realitza un Projecte de tutories compartides i individualitzades per tal d'involucrar en l'acció educativa els tres pilars fonamentals: les famílies, l'alumnat i el professorat. En aquest Projecte es distingeixen dos càrrecs: les persones Responsables de les tutories individuals encarregades d'alguns alumnes del seu nivell i les persones Responsables del PAT de cada grup.

Les funcions de la persona **Responsable de la tutoria-PAT** són:

- a) *Aplicar el PAT al grup classe.*
- b) *Realitzar la tutoria setmanal amb l'alumnat del seu grup.*
- c) *Assistir a les reunions periòdiques de Responsables del PAT.*
- d) *Presidir les Juntes d'avaluació.*
- e) *Lliurar als tutors personals –després de cada avaluació– fotocòpies del butlletí de notes de l'alumnat assignat.*
- f) *Repartir comunicats generals i recollir-los en la següent hora de tutoria. Si algú no el porta, la persona tutora individual n'ha de fer el seguiment.*

Les funcions de la persona **Responsable de la Tutora Individualitzada** són:

- a) *Fer el seguiment acadèmic de l'alumnat assignat.*
- b) *Fer el seguiment de l'actitud, comportament i disciplina de l'alumnat assignat.*



- c) Assistir a les reunions generals amb els pares d'inici de curs.*
 - d) Informar i recollir informació del seu alumnat en les reunions de l'equip docent.*
 - e) Fer de pont amb les famílies respectives. Caldrà entrevistar-se amb els pares / mares / tutors, com a mínim, tres vegades (una cada avaluació) i sempre que sigui convenient a demanda dels pares o d'ell mateix.*
 - f) Fer les entrevistes personals amb els seus tutorats.*
 - g) Revisió periòdica de les agendes dels tutorats.*
 - h) Fer el seguiment dels comunicats i dels papers que s'endarrereixin a portar signats per les famílies.*
 - i) Fer el seguiment de les faltes d'assistència, i canalitzar la informació cap als Serveis Socials del seus tutorats, en cas d'absentisme.*
 - j) Controlar l'arxiu personal dels seus tutorats.*
- Canalitzar la demanda de seguiment psicopedagògic d'un/a alumne/a en concret, quan així es decideixi en la reunió de nivell.*

c. Professorat de guàrdia

1. La durada de l'hora de guàrdia serà de timbre a timbre.
2. Durant l'esbarjo, s'intentarà que hi hagi com a mínim dos/dues professors/es de guàrdia. Les seves funcions seran:
 - a.- Obrir i tancar la porta del pati per deixar sortir i entrar els alumnes del segon cicle de l' ESO i del batxillerat que tinguin el carnet d'autorització. En cas de pèrdua, el tutor els pot deixar sortir sempre i quan hagin avisat per fer el duplicat a Consergeria.
 - b.- Tancar i obrir les portes número 2 i 3 d'accés al centre des del pati.
 - c.- Comprovar que tots els alumnes han sortit de l'edifici i que les aules estan tancades. Cal notificar a Consergeria de les aules que estan obertes.
 - d.- Voltar pel pati per produir un efecte dissuasori, vigilar que no es produeixin conflictes i actuar en cas que es produeixin.
 - e.- Controlar l'accés dels alumnes als lavabos, a la biblioteca o altres espais del centre.
 - f.- A les 11:25 hores, es tornarà a obrir la reixa exterior per deixar entrar l'alumnat que ha sortit. Quan soni el timbre es tornarà a tancar.



Dies de pluja:

- I) No deixar sortir l'alumnat de 1r i 2n d'ESO al pati si plou quan soni el timbre. El professorat que en aquella hora està amb els alumnes, ha de quedar-se amb el grup.
- II) El professorat de guàrdia farà entrar a les seves aules l'alumnat que volti pels passadissos.
- III) L'alumnat de 3r, 4t i Batxillerat pot quedar-se a l'aula si vol, però amb el professorat que en aquell moment feia classe amb el grup.

3. El professorat vetllarà pel manteniment de l'ordre en totes les zones de l'edifici excepte en aquelles aules on s'estigui impartint classe, la responsabilitat de les quals és del professorat que les imparteix.

4. Consignarà en el full de substitucions les aules que es trobin sense professorat i, en el cas de fer-ho, les substitucions que realitzi d'un/a professor/a absent.

5. La seva tasca requereix que volti per l'edifici, atenent els possibles requeriments del professorat i intentant solucionar per ell mateix els conflictes que se li plantegin. Si això no fos possible, localitzarà algun membre de l'equip directiu i el posarà al corrent.

6. En absència d'un membre del professorat, el substituirà i vetllarà per la realització dels treballs encarregats. Si l'absència ha estat imprevista, al lloc adient de la Sala de Professorat hi haurà els treballs preparats pels Departaments per a tal efecte.

7. Si durant la seva hora de guàrdia faltés més d'un/a professor/a, posarà feina a tots els grups i controlarà periòdicament l'ordre en les aules afectades. En cas necessari, es podran sancionar les alteracions col·lectives que es produeixin.

8. Si en finalitzar la guàrdia l'aula queda buida s'apagaran els llums i es tancarà la porta amb clau.

9. Si un/a alumne/a requereix assistència sanitària urgent el/la professor/a de guàrdia l'acompanyarà al Centre Sanitari que li pertoqui (en cas d'accident amb un comunicat elaborat a Secretaria).

Aquest/a professor/a estarà amb l'alumne/a en tot moment i el centre avisarà immediatament la família perquè se'n faci càrrec el més aviat possible. Quan la situació ho requereixi s'utilitzarà com a mitjà de transport l'ambulància.

En cas que un/a alumne/a presenti símptomes de malaltia, es comunicarà a la família perquè passi a recollir-lo/la al centre.

En cas que la família no es pugui localitzar o ho autoritzi verbalment, un professor/a acompanyarà l'alumne/a accidentat al centre sanitari.



10. En cas de rebre un alumne/a expulsat, s'actuarà de la manera següent:

a.- Es demanarà a l'alumnat el comunicat d'incidència que li ha posat el professorat d'aula.

En cas que no el porti, se l'enviarà a l'aula novament.

b.- S'anotarà en el full d'expulsions el buidat de dades del comunicat d'incidència.

c.- Es realitzarà les còpies pertinents amb l'escàner de la Sala de Professorat. Consergeria s'encarrega de repartir-les a les persones adients.

b.-A més de les tasques habituals haurà d'emportar-se l'alumne/a a una aula buida (NO AL PASSADÍS) i vetllar que faci la feina encomanada pel professor/a que l'ha tret de l'aula.

c.- Si està fent qualsevol substitució, s'emportarà l'alumne/a a l'aula.

11. En cas que tot el professorat de guàrdia es trobi fent substitucions, caldrà que anotin al suro de la porta de la Sala de Professorat l'aula on es troben.

12. El professorat que faci la guàrdia a últimes hores del matí (dimecres i divendres) i de la tarda (dilluns, dimarts i dijous), ha de comprovar que l'ordinador de la Sala de Professorat i el televisor, queda completament apagat.

3.2 Organització de l'alumnat

a. Pla d'acció tutorial

El Pla d'Acció tutorial ha de tenir quatre vessants ben coordinades:

L'actuació individual amb l'alumne/a .

L'actuació en el grup classe.

La relació amb les famílies.

La coordinació amb els altres tutors mitjançant la coordinació pedagògica.

Cada nivell educatiu tindrà establert un Pla d'actuació tutorial on es prioritzarà:

Proporcionar a cada alumne/a els recursos adequats per aconseguir el seu èxit personal i acadèmic.

Crear dins l'aula un clima de respecte cap a cada individu, desenvolupant l'acceptació de totes les diferències.



Treballar l'esperit crític dels alumnes i saber donar eines per madurar dins la realitat social que vivim.

Orientar als alumnes, segons cada nivell a les necessitats oportunes mirant que tinguin tota la informació pertinent de cara als seus estudis.

És també dins aquest Pla que es treballaran els eixos transversals sovint amb la col·laboració d'activitats programades des de l'Ajuntament o altres institucions:

Integració en activitats que es fan al municipi.

Ús de l' internet de forma segura.

Convivència en un món de diferències.

Desenvolupament d'una sexualitat sana i responsable.

Alerta amb el consum de drogues.

b. Projecte de tutories compartides i individualitzades

1. Funcions del Responsable del PAT
 - a. Aplicar el PAT al grup classe.
 - b. Realitzar la tutoria setmanal amb l'alumnat del seu grup.
 - c. Assistir a les reunions periòdiques de Responsables del PAT.
 - d. Preparar les Juntes d'avaluació i presidir-les.
 - e. El Tutor/a PAT s'encarregarà de fer el buidat setmanal de les llistes d'assistència i deures, i el posarà a la carpeta general de grup a fi que els tutors individuals puguin consultar-ho.
 - f. Repartir comunicats generals i recollir-los en la següent hora de tutoria. Si algú no el porta, la persona tutora n'ha de fer el seguiment.
2. Funcions de la Persona Tutora Individualitzada
 - a. Fer el seguiment acadèmic de l'alumnat assignat.
 - b. Fer el seguiment de l'actitud, comportament i disciplina de l'alumnat assignat. Control i seguiment de parts.
 - c. Convocar la primera reunió amb les famílies abans del 4 d'octubre.
 - d. Informar i recollir informació del seu alumnat en les reunions de l'equip docent.



- e. Fer de pont amb les famílies respectives. Caldrà entrevistar-se amb els pares / mares / tutors, com a mínim, tres vegades (una cada avaluació) i sempre que sigui convenient a demanda dels pares o d'ell mateix.
- f. Lliurar el butlletí de notes als pares i desar-ne una còpia signada a la carpeta de tutoria.
- g. Fer les entrevistes personals amb els seus tutorats.
- h. Revisió periòdica de les agendes dels tutorats.

Aquest document pot quedar obsolet si es copia o s'imprimeix



- i. Fer el seguiment dels comunicats i dels papers que s'endarrereixin a portar signats per les famílies.
- j. Fer el seguiment de les faltes d'assistència, i canalitzar la informació cap als Serveis Socials del seus tutorats, en cas d'absentisme.
- k. Controlar l'arxiu personal dels seus tutorats.
- l. Canalitzar la demanda de seguiment psicopedagògic d'un/a alumne/a en concret, quan així es decideixi en la reunió de nivell.

No cal dir que per fer tot això, la Persona Tutora Individual podrà treure l'alumne /a de l'aula, però intentant que no sempre sigui a la mateixa hora i avisant prèviament el professorat afectat.

c. Vaga d'alumnes

PROTOCOL A SEGUIR EN CAS DE CONVOCATÒRIA DE VAGA D'ALUMNES

Poden fer vaga els alumnes de 3r, 4t d'ESO i 1r i 2n de batxillerat.

Els grups d'alumnes que desitgin adherir-se a qualsevol vaga convocada pels sindicats d'estudiants hauran de seguir el següent protocol d'actuació:

- Reunir-se en assemblea del grup classe, a l'hora de tutoria o hora de pati per explicar els motius de la vaga i procedir a la votació per part de tot l'alumnat del grup.
- Fer l'acta de l'assemblea (demander model a la sala de profes) on ha de constar el número d'alumnes que han participat a la mateixa, els vots a favor, en contra i abstencions i els acords presos. L'acta ha d'estar signada pels/les delegats/ades de classe.
- Adjuntar la convocatòria oficial de la vaga, per part dels sindicats d'estudiants.
- Entregar la petició a la direcció amb 5 dies lectius d'antelació a la data de la vaga. Si la convocatòria, per part del sindicat d'estudiants ha estat molt ajustada es valorarà l'acceptació de la petició.
- La direcció, en cas de incompliment d'aquest protocol, pot considerar no acceptar la petició.

d. Agrupaments d'alumnes

L'institut té dues/tres línies d'ESO i una de batxillerat. Els agrupaments són heterogenis.

A nivell intern el primer i segon d'ESO queda dividit en 3/4 grups classe per poder fer un seguiment més acurat de l'alumnat que entra nou al centre. Serà prioritària l'atenció pedagògica als primers cursos de l'ESO per tal que els alumnes arribin al final de l'etapa amb



garanties d'èxit.

Els alumnes nouvinguts formen part de l'aula d'acollida i progressivament van passant a l'aula ordinària.

Els alumnes que hagin estat proposats pels equips docents formen part del PIM, l'Aula 9 i l'aula de Diversificació Curricular de 2n cicle.

Es prioritzarà que en les matèries de llengües estrangeres, ciències naturals i tecnologia els grups quedin desdoblats, així mateix, quan es pugui es faran desdoblaments d'instrumentals a 3r i 4t d'ESO.

3.3 Actuació educativa globalitzada sobre l'alumnat

Tot el professorat farà a principi de curs la programació corresponent a les matèries que imparteix. Abans, però, de fer aquesta programació serà imprescindible veure de quins aprenentatges previs parteixen els nostres alumnes.

Els Caps dels Departaments Didàctics tindran cura d'aquestes programacions i les tindran a l'abast de qualsevol professor/a que les vulgui consultar. Així mateix es vetllarà per la seva coherència i progressió en els cursos de l'etapa educativa.

Dins d'aquestes programacions, cal que les activitats que ens proposem fer amb els alumnes tinguin dues finalitats:

- Aconseguir els objectius de la matèria.
- Treballar les competències clau marcades per la LOMLOE.

Aquests objectius s'aconseguiran mitjançant el treball a l'aula però també a partir d'altres activitats programades dins i fora del centre com ara xerrades, sortides, tallers o viatges.



3.4 L'Avaluació

La finalitat de l'avaluació és identificar les necessitats educatives de cada alumne/a mitjançant l'avaluació inicial, informar sobre els processos d'ensenyament i aprenentatge amb l'avaluació contínua i formativa, comprovar els progressos de cada alumne/a amb avaluació contínua i sumativa.

D'aquesta avaluació se n'informarà als pares i mares mitjançant un document escrit cada trimestre, així com en les reunions amb els tutors que es fan regularment, com a mínim una vegada al curs.

Igualment cada departament elaborarà i proposarà unes activitats de recuperació en cas que faci falta per superar la matèria.

3.5 Relació amb les escoles de primària

Des de l'Institut es considera indispensable aquesta relació per tal que el pas d'una etapa a una altra no suposi per als alumnes un problema de cara al seu aprenentatge.

Aquestes relacions vindran establertes amb les actuacions següents:

- Reunions trimestrals dels directors/es dels centres de primària i secundària de Montcada.
- Visita dels alumnes de 6è de primària a l'institut abans que comenci el període de preinscripció.
- Informació als alumnes de 6è i les seves famílies del funcionament de l'institut.
- Traspàs d'informació dels alumnes assignats a l'institut per part dels tutors de 6è i la coordinació pedagògica del centre.

El centre també posa en pràctica el **Projecte TÀNDEM** on l'alumnat de 4t d'ESO fan de tutors/res dels alumnes de 1r d'ESO que s'incorporen de nou a l'Institut, per a facilitar-los l'adaptació al centre. S'ofereixen diversos espais per aquestes trobades dins del marc de les hores de tutoria, incloses en al Pla d'Acció Tutorial.



4. FUNCIONAMENT DEL CENTRE

4.1 Aspectes generals

- *Horari*

El Centre romandrà obert de dilluns a divendres al matí : de 8 a 14'30h. Els dilluns i dimecres de 15'30 a 17'30h

De manera que l'alumnat pot accedir als seus serveis, dins dels límits horaris diaris establerts pel Consell Escolar

- *Espais*

Entrada, escales, passadissos i pati:

En aquestes zones de trànsit cal guardar un comportament cívic i respectuós envers la comunitat educativa, igual que en tots els espais del Centre.

- *Aules en general:*

- Quan un grup ha d'iniciar les classes en una aula concreta, únicament el membre del professorat al qual pertoca impartir la matèria en aquell grup podrà obrir la porta, o bé el PAS quan tingui instruccions concretes per fer-ho.
- Així mateix, quan el grup abandoni l'aula per anar a una altra o per ser l'hora de descans o de sortida, tot l'alumnat sense excepció en sortirà i el professorat vetllarà perquè els llums, portes i finestres quedin tancats per a una millor conservació de tots els materials.
- En acabar la classe abans de l'hora del pati el professor tancarà la porta de l'aula i farà sortir a tots els alumnes al pati (ESO) o bé fora del centre (Batxillerat).
El professorat romandrà a l'aula amb els alumnes amb els que ha fet classe durant l'hora de l'esbarjo en cas de pluja.
- Durant les proves d'avaluació i recuperació tot l'alumnat haurà de romandre a l'aula encara que hagi acabat l'exercici, fins que el professorat doni per acabada la sessió, que haurà de coincidir amb el canvi de classe.
- L'aula ha d'estar ordenada en tot moment, per això, si el professorat suggereix que s'alteri la disposició de les taules per treballar en grup, abans d'abandonar-la s'ha d'ordenar novament, evitant fer sorolls que perjudiquin les classes veïnes.



- Si es tracta de la darrera hora d'ocupació de l'aula del dia, el professorat recordarà als alumnes que han de pujar les cadires damunt de les taules per a facilitar aquesta tasca.

- *Aules específiques:*
 - El taller, laboratoris i altres aules específiques disposaran de la seva pròpia normativa de funcionament establerta pels Departaments respectius. Aquesta normativa haurà d'estar visible i a disposició de qualsevol persona que la utilitzi.

- *Gimnàs, pistes i vestidors:*
 - El professorat vetllarà perquè l'alumnat no faci soroll en el traspàs dels vestidors al gimnàs i/o a les pistes.
 - Els vestidors hauran de romandre sempre tancats excepte quan el grup-classe s'estigui canviant. El professorat d'Educació Física vetllarà perquè en tot moment es mantingui l'ordre en aquests espais.
 - El professorat d'Educació Física podrà establir qualsevol altra normativa específica que haurà d'estar en un lloc visible.

- *Aules d'informàtica:*
 - Hi haurà a la Sala de Professorat, un quadre horari on cada professor/a marcarà, de les hores disponibles, aquelles en què necessita l'aula, per a la setmana següent. El responsable d'aquests quadres és el Coordinador Informàtic del centre.
 - El Coordinador Informàtic elaborarà una normativa que estableixi l'ús correcte dels aparells, instal·lacions i programes. Aquesta normativa haurà d'estar en un lloc visible i a disposició de qualsevol persona que utilitzi les aules.

- *Biblioteca:*
 - El responsable de biblioteca elaborarà una normativa que estableixi el servei de préstec i l'ús correcte de la Biblioteca, que en tot cas ha de quedar ordenada i amb tot el material tancat als armaris. Aquesta normativa haurà d'estar en lloc visible i a disposició de qualsevol persona que utilitzi la Sala.
 - L'horari d'atenció a l'alumnat estarà exposat a la porta.



- *Sala de Professorat:*
 - Lloc d'ús exclusiu del professorat, personal d'atenció educativa i PAS, on es deixarà informació de caràcter pedagògic, funcional, laboral i extern.
 - Durant l'horari lectiu (matí o tarda), les llistes d'assistència del professorat romandran en aquesta Sala.
 - En absència del professorat, la Sala sempre ha de romandre tancada.

- *Departaments:*
 - Espai destinat a la tasca pedagògica diària i a reunions de departament.
 - Cada Departament establirà la seva pròpia normativa d'ús de l'espai sense oblidar que en absència de professorat, ha de romandre sempre tancat.

- *Consergeria/ Copisteria:*
 - Només hi tenen accés direcció i el PAS. L'accés per part de la resta de persones és totalment prohibit, sota la responsabilitat del personal de consergeria o, en la seva absència, de la persona que en faci ús.
 - Les màquines de reprografia seran utilitzades exclusivament pel personal autoritzat (personal de consergeria, personal administratiu i direcció).
 - Per gaudir correctament del servei de reprografia caldrà omplir les butlletes de sol·licitud amb un termini de 24 hores.
 - Les claus de les dependències del Centre estan sota la responsabilitat del personal de consergeria. Aquest portarà el control de la sortida i entrada de les diferents claus de les dependències del Centre.
 - Els ordinadors portàtils, canons de projecció i càmeres de vídeo i fotogràfiques del Centre, estan sota la responsabilitat del personal de consergeria. Aquest portarà el control de la sortida i entrada d'aquests aparells.
 - L'horari d'atenció al públic estarà en un lloc visible.

4.2 Gestió econòmica

El professorat que hagi de fer una despesa del pressupost, ha de tenir autorització del seu/a Cap de Departament.

Totes les compres a termini, sens perjudici d'allò que estableixin les disposicions normatives



vigents, amb els seus albarans corresponents, hauran d'anar acompanyades de l'autorització del Secretari/a.

Per al seu pagament posterior, totes les compres al comptat hauran d'estar avalades per:

- * factura normalitzada i/o tiquet de caixa on consti NIF, data i nom de l'empresa.
- * el NIF del proveïdor i el comprador.
- * signatura del proveïdor i segell de "pagat".

Periòdicament, el Secretari/a retrà comptes a la Comissió Econòmica. Això no eximeix els Caps de Departament i responsables de Coordinacions de dur un control de les compres efectuades.

Totes les compres de material inventariable efectuades pels Departaments, s'hauran de comunicar immediatament al Secretari/a per tal d'incloure'ls en l'inventari del Centre.

Les factures han de tenir un import màxim de 1.500 euros. Si una despesa sobrepassa aquest import, cal tenir en compte:

Demanar pressupost a tres empreses diferents.

El Secretari/a està a disposició de la Comissió Econòmica per a aclarir possibles dubtes respecte als pagaments efectuats, sempre que se sol·liciti amb una antelació raonable.

4.3 Gestió acadèmica i administrativa

L'accés als arxius i la consulta dels documents són reservats al personal administratiu i a la direcció.

No es pot treure cap tipus de documentació original de Secretaria.

Només constituïran excepcions als dos punts anteriors, amb el permís del Secretari/a (o, en la seva absència, d'un altre membre de la direcció) i sempre dins de l'horari de Secretaria, els següents:

La consulta d'actes acadèmiques i expedients d'alumnes per les persones tutores corresponents.

La consulta de llibres d'actes i registres d'entrada.

El telèfon de Secretaria només podrà ser utilitzat per trucades relacionades amb l'activitat acadèmica i mai per trucades de caràcter personal.

L'ús de les màquines de Secretaria (fotocopiadora, ordinador, fax...) està reservat al personal administratiu, la direcció i, en el cas dels ordinadors, al Coordinador d' Informàtica.



Per a l'ús de Llibres s'informarà a un membre de la direcció, al qual es retornaran un cop acabada la consulta. Aquesta es farà sempre a Secretaria i dins del seu horari:

Llibre de registre d'entrades i sortides: poden consultar-lo els membres del Consell Escolar i Caps de Departament.

Llibres d'Actes: poden consultar-los els membres del Claustre i Consell Escolar. Els llibres d'actes no es poden fotocopiar. El Secretari/a només estendrà certificacions d'acords o punts concrets.

Llibres de Comptabilitat i factures: pot consultar-los qualsevol membre del Consell Escolar.

Del Personal d'administració i serveis i de suport socioeducatiu del centre

- a) La jornada laboral és de 37 hores i 30 minuts en jornada ordinària, i 35 hores en període d'estiu (entre l'1 de juny i el 30 de setembre, ambdós inclosos), de treball efectiu en còmput setmanal de dilluns a divendres.
- b) El/la conserge cobrirà totes les hores en què és obert el Centre.
- c) L'Auxiliar administratiu/va adaptarà la seva jornada de treball a les necessitats de Secretaria.
- d) Pel que fa a el/la integrador/a social, la jornada es distribueix de la forma següent: 30 hores d'atenció directa a l'alumnat i coordinació amb professionals externs, 5 hores de participació en les activitats no lectives del centre: reunions de claustre, de cicle o de nivell, entrevistes amb les famílies, elaboració de material..., 2 hores i 30 minuts de preparació de material i participació en activitats de formació externes que no han de fer-se necessàriament en el centre. Correspon al director/a del centre la distribució horària d'aquest professional.
- e) El PAS disposa, durant la seva jornada de treball, d'una pausa de vint minuts, computables com de treball efectiu. La pausa es gaudeix, d'acord amb les necessitats del servei, durant l'horari de permanència obligatòria i, amb caràcter general, entre les 10 i les 12 hores.
- f) La responsabilitat directa del control de la jornada i l'horari recau en la direcció del centre, que normalment ho delega en el secretari.



- g) En cas que sigui necessari demanar un permís o llicència, les sol·licituds han de tramitar-se als serveis territorials, amb una antelació mínima al seu gaudi de set dies. En tots els casos, la corresponent sol·licitud requerirà el coneixement previ i també el vistiplau del director/a del centre quan la seva concessió estigui subjecta normativament a les necessitats del servei.
- h) Els comunicats de baixa mèdica, alta i altres incidències els ha d'adreçar el personal afectat al Centre , el qual haurà de tramitar-los de manera immediata als serveis territorials.
- i) Quan es produeixi una falta d'assistència o de puntualitat i no resulti justificada, el director o directora ho ha de comunicar immediatament a la persona interessada, d'acord amb el model "Notificació individual de faltes d'assistència o de puntualitat no justificades del personal", la qual disposarà de cinc dies per presentar les al·legacions que consideri procedents a efectes de justificació. Finalitzat aquest termini, i sense cap dilació, el director o directora ha de comunicar a la Inspecció de Serveis de la Secretaria General del Departament d'Educació les faltes d'assistència o de puntualitat que no hagin resultat justificades, amb expressió del nombre d'hores no treballades i les possibles al·legacions de la persona interessada si escau.

Aquest document pot quedar obsolet. Si es copia o s'imprimeix



5. PROMOCIÓ DE LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE

5.1 De les normes de convivència.

1. Els alumnes han d'assistir al centre amb puntualitat. L'acumulació de retards és considerada una conducta contrària a les normes de convivència, i pot ser sancionada.
2. Les portes d'accés de l'alumnat al Centre s'obriran a les 7:55 h i es tancaran a les 8:05 . Els i les alumnes que arribin tard no podran accedir al centre fins la següent hora excepte els casos en què s'addueixi una raó suficientment justificada. Els alumnes que arribin tard de 1r d'ESO, accediran al centre i romandran al vestíbul fins a l'hora següent. Aquesta hora comptarà com falta injustificada.
3. S'ha d'assistir al centre amb regularitat. Cal que les famílies justifiquin les absències de l'alumnat per escrit, amb el model del centre, que es demana a consergeria. No es considera un justificant la comunicació per telèfon, ni l'anotació a l'agenda.
4. L'acumulació de faltes injustificades es comunicarà a les famílies per escrit: a les 10 faltes injustificades (primer avís a la família), a les 20 faltes injustificades (segon avís a la família) i a les 30 faltes injustificades (derivació a Serveis Socials).
5. Estudiar per aprendre és el deure principal de l'alumnat, que ha d'esforçar-se en l'aprenentatge i en el desenvolupament de les capacitats personals i ha de participar en les activitats educatives del centre.
6. S'ha de portar el material necessari per a cada classe. La manca reiterada del material és considerada una conducta contrària a les normes de convivència, i pot ser sancionada.
7. Cal respectar els altres alumnes i l'autoritat del professorat, així com el normal desenvolupament de les activitats.
8. S'ha de mantenir un comportament cívic en els espais d'ús comú no destinats a tasques lectives: entrada, escales, passadissos, serveis, etc. Entre classe i classe l'alumnat ha de romandre a l'interior de l'aula sense sortir al passadís evitant aglomeracions a la porta.
9. En el cas de l'alumnat que ha de sortir de classe degut als desdoblaments i per anar al pati, caldrà respectar els fluxos de circulació.
10. Cal fer un bon ús de les instal·lacions i el material didàctic del centre.
11. No es pot menjar ni beure a les aules, passadissos ni serveis.
12. No es poden utilitzar gorres, caputxes o similars de manera que dificultin la identificació de l'alumnat.



13. No està permès consumir begudes alcohòliques, ni altres substàncies tòxiques en tot el recinte escolar. Està estrictament prohibit fumar en tot el recinte escolar, essent motiu de falta greu.
14. Només es pot anar al lavabo a l'hora del pati. No està permès anar-hi entre classes. En cas d'urgència, el professorat dóna permís a l'alumnat per accedir-hi.
15. No es permet l'ús de telèfons mòbils, tauletes o aparells de música ni auriculars dins de les aules, passadissos o serveis. Si l'alumnat s'ha de comunicar amb la família, cal que ho faci des dels telèfons del centre. Preguem a les famílies que s'abstinguin de comunicar-se amb els fills/es a través del mòbil durant les hores al centre.
16. En cas que un alumne/a en faci ús, li serà retingut pel professor/a i dipositat a direcció, on només serà retornat al pare/mare/tutor-a legal de l'alumne/a. Si un alumne/a es nega a entregar el dispositiu, aquest fet serà considerat com una falta greu de disciplina que comportarà automàticament un dia d'expulsió del centre.
17. No està permès fer fotos o enregistrar vídeos, de forma particular, durant tot l'horari escolar.
18. L'acumulació de 6 faltes lleus comporta una de greu. Una falta greu o més pot comportar obertura d'expedient disciplinari. En el cas d'expulsió de l'aula, la família haurà de venir a buscar l'alumne/a al centre.
19. El centre no es fa responsable en el cas de la pèrdua o desperfecte dels mòbils o aparells.
20. La despesa econòmica per desperfecte del mobiliari o estris del centre causats per un ús inadequat per part d'un alumne/a, correrà a càrrec dels pares o tutors legals.
21. Si l'alumnat d'ESO ha de sortir del centre durant l'horari escolar, cal l'autorització a l'agenda i que la família el vingui a buscar. L'acompanyant ha de mostrar el seu DNI i signar la sortida de l'alumne a consergeria.
22. En cas d'accident o malaltia la família ha de venir a recollir l'alumne/a. En cas que no es pugui localitzar, o ho autoritzi verbalment, un professor/a acompanyarà l'alumne al centre mèdic, a l'espera de la família. Els alumnes de Batxillerat podran sortir del centre a les hores del pati, mostrant el carnet de sortida al professorat de guàrdia que es trobarà a la porta. Sense carnet no s'autoritzarà la sortida.
23. En el cas del batxillerat, l'acumulació de faltes sense justificar pot conduir a la pèrdua del dret d'avaluació contínua, segons la normativa del centre.
24. En el cas del batxillerat, quan no es pugui assistir a un examen, només es podrà justificar amb el corresponent certificat oficial, ja sigui mèdic, notarial, policial, judicial... Sense aquest justificant oficial, l'examen no es podrà fer fora de termini. Igualment, es controlarà que els alumnes no faltin a classe les sessions anteriors a un examen, perquè causa greuges comparatius. Si se'n detecta algun cas, el professor podrà denegar-li el dret a l'examen.



5.2 Convivència i resolució de conflictes. Qüestions generals

La normativa de convivència queda estipulada en el *decret 279/2006, de 4 de juliol, sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya*, així com les *Instruccions d'inici de curs*.

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 i als béns, la tolerància, la llibertat, la responsabilitat i el diàleg.

Tanmateix, no podem obviar el fet que la vida de relació comporta friccions i conflictes i que, en un Centre com el nostre, on es relaciona tanta gent i tantes maneres de pensar i de fer, és del tot necessari organitzar, i fins i tot normativitzar, les relacions entre les persones, per tal d'aconseguir els objectius educatius del Centre.

La normativa següent, doncs, ha de ser interpretada més com una eina per formar l'alumnat, que com un catàleg punitiu. El que interessa, en primer terme, és que l'alumnat incorpori els valors i les actituds que defensen els objectius generals de Centre, alhora que compleixi les normes que fan possible la vida de relació a l'Institut.

Des d'aquest punt de vista, a l'hora de fer consideracions sobre les faltes reiterades i les sancions a imposar, s'ha d'intentar que sigui l'equip de professors/es qui analitzi el cas i concreti les decisions i actuacions a prendre. Tots els membres de la comunitat escolar tenen dret a conviure en un bon clima escolar i el deure de facilitar-lo amb llur actitud i conducta en tot moment i en tots els àmbits de l'activitat del centre. Correspon a la direcció i al professorat de cada centre, en exercici de l'autoritat que tenen conferida, i sens perjudici de les competències del consell escolar en aquesta matèria, el control i l'aplicació de les normes de convivència. En aquesta funció, hi ha de participar la resta de membres de la comunitat educativa del centre. La direcció del centre ha de garantir la informació suficient i crear les condicions necessàries perquè aquesta participació es pugui fer efectiva.

En tot cas, el Consell Escolar del Centre haurà de fer un seguiment de les diferents actuacions en aquest àmbit i podrà sancionar les infraccions comeses pels alumnes en els termes que preveu aquesta Normativa.



5.3 Mecanismes de convivència

El nostre centre, per tal de millorar i controlar la convivència, utilitza els següents mecanismes: Setmanalment es reuneix la **Comissió de Convivència** formada per professorat del centre, la persona mediadora, el director/a, el cap d'estudis, alumnat de 2n cicle i/o batxillerat, representants de l'AMPA i la persona Tècnica d'Integració Social (TIS), on es valora i es decideixen les actuacions a seguir en termes de convivència.

Les funcions de la Comissió de Convivència són:

- a) Trobar estratègies per afavorir la bona convivència.
- b) Col·laborar en la planificació de mesures preventives i en la mediació escolar.
- c) Escoltar, valorar, fer reflexionar i si escau, sancionar, l'alumnat que està acumulant comunicats d'incidència o ha provocat algun incident poc clarificat.

El Cap d'Estudis és la persona que dirigeix la Comissió. Serà l'encarregat de convocar la Comissió, proposar els temes a parlar i l'alumnat que hi ha de passar.

L'alumnat que ha de passar per la Comissió pot ser proposat directament pel Cap d'Estudis o per qualsevol altre professor/a del centre, escoltada la seva argumentació per la Direcció del centre.

Puntualment, si la situació ho requereix, el professorat que pugui aportar informació o necessiti d'aquest espai per a la reflexió, també serà convocat a la Comissió.

Finalment, també es pot proposar un procés de mediació entre les diferents parts afectades, tot depenent de les característiques de cada situació.

5.4 Comunicats d'incidència

El professor/a que és a l'aula empena el comunicat. L'alumne surt de l'aula i se'n va a la sala de professorat, allà el professor de guàrdia fa el buidat i deixarà l'original a la gaveta del professor que ha posat el comunicat d'incidència. Quan el professor, en qüestió hagi fet la trucada, i apuntat les observacions, es deixarà a la gaveta de la cap d'estudis, fent prèviament còpia al tutor individual que farà signar-la a l'entrega de notes.



5.5 Mediació escolar

El centre també disposa de la figura de la persona mediadora, per tal de realitzar la **Mediació Escolar**. Aquesta s'encarrega de la resolució de conflictes, amb l'objecte d'ajudar les parts a obtenir per elles mateixes un acord satisfactori d'una forma més ràpida, propera i senzilla.

El director/a del centre designarà la persona o persones que han de portar a terme els diferents processos de mediació.

El procés de mediació s'aplicarà en els casos següents:

- 1) Com a estratègia preventiva en la gestió de conflictes entre membres de la comunitat escolar, encara que no estiguin tipificats com a conductes contràries o greument perjudicials per a la convivència en el centre.
- 2) 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:
 - a) Que la conducta sigui una de les descrites en l'apartat b) o c) de l'article 38 del *Decret 279/2006*, i s'hagi emprat greu violència o intimidació, o la descrita en l'apartat h) del mateix article.
 - b) Que ja s'hagi utilitzat el procés de mediació en la gestió de dos conflictes amb el mateix alumne o alumna, durant el mateix curs escolar, qualsevol que hagi estat el resultat d'aquests processos.
- 3) Com a estratègia de reparació o de reconciliació, un cop aplicada una mesura correctora o una sanció, per tal de restablir la confiança entre les persones i proporcionar nous elements de resposta en situacions semblants que es puguin produir.

En el procés de mediació s'ha de tenir en compte:

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



- b) Si la persona perjudicada accepta participar en el procés de mediació, la persona mediadora ha de convocar una trobada de les persones implicades en el conflicte per concretar l'acord de mediació amb els pactes de conciliació i/o de reparació a què vulguin arribar.
- c) Els acords presos en un procés de mediació s'han de recollir per escrit. Si la solució acordada inclou pactes de conciliació, aquesta s'ha de dur a terme en el mateix acte. Només s'entén produïda la conciliació quan l'alumnat reconegui la seva conducta, es disculpi davant la persona perjudicada i aquesta accepti les disculpes. Si la solució acordada inclou pactes de reparació, s'ha d'especificar a quines accions reparadores, en benefici de la persona perjudicada, es compromet l'alumnat i, si és menor, els seus pares i, en quin termini s'han de dur a terme. Només s'entén produïda la reparació quan es duguin a terme, de forma efectiva, les accions reparadores acordades. Aquestes accions poden ser la restitució de la cosa, la reparació econòmica del dany o la realització de prestacions voluntàries, en horari no lectiu, en benefici de la comunitat del centre.
- d) Si el procés de mediació es duu a terme un cop iniciat un procediment sancionador, produïda la conciliació i, si n'hi haguessin, complerts els pactes de reparació, la persona mediadora ho comunicarà per escrit al director o a la directora del centre i l'instructor o instructora de l'expedient formularà la proposta de resolució de tancament de l'expedient disciplinari.
- e) Si el procés de mediació finalitza sense acord, o si s'incompleixen els pactes de reparació per causes imputables a l'alumne o l'alumna o als seus pares, la persona mediadora ho ha de comunicar al director o directora del centre per tal d'iniciar l'aplicació de mesures correctores o el procediment sancionador corresponent. Si el procés de mediació es duia a terme un cop iniciat un procediment sancionador, el director o la directora del centre ordenarà la continuació del procediment sancionador corresponent.
- f) Quan no es pugui arribar a un acord de mediació perquè la persona perjudicada no accepti la mediació, les disculpes de l'alumne o l'alumna o el compromís de reparació ofert, o quan el compromís de reparació acordat no es pugui dur a terme per causes alienes a la voluntat de l'alumne o l'alumna, aquesta actitud ha de ser considerada com a circumstància que pot disminuir la gravetat de la seva actuació .
- g) El procés de mediació s'ha de resoldre en el termini màxim de quinze dies des de



la designació de la persona mediadora. A més de la pròpia Mediació, mitjançant una assignatura optativa, un conjunt d'alumnat ha rebut formació sobre mediació en un intent de formar un grup d'alumnat mediador, que puguin donar suport a la persona mediadora.

En els cursos consecutius, s'han anat incorporant en la Comissió de Convivència, així com se'ls ha donat més notorietat i protagonisme dins del centre educatiu.

5.6 Règim disciplinari de l'alumnat. Conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre.

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

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

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

Les sancions que es poden imposar per la comissió d'alguna d'aquestes faltes són:

- a) La suspensió del dret de participar en activitats extraescolars o complementàries.
- b) La suspensió del dret d'assistir al centre o a determinades classes.
- c) L'alumnat que, intencionadament o per negligència, causi danys a les instal·lacions o el material del centre o en sostregui material ha de reparar els danys o restituir el que hagi



sostret, sens perjudici de la responsabilitat civil que els hi correspongui, a ell mateix o a les mares, als pares o als tutors, en els termes que determina la legislació vigent.

En els supòsits dels apartats a) i b), la sanció pot ser per un període màxim de tres mesos o pel temps que resti fins a la finalització del curs acadèmic, si són menys de tres mesos, o bé la inhabilitació definitiva per a cursar estudis al centre.

5.7 Procediment en la correcció de faltes greument perjudicials

1. Correspon a la direcció del centre imposar la sanció en la resolució de l'expedient incoat a l'efecte, sense perjudici que la mesura correctora incorpori alguna activitat d'utilitat social per al centre i, en el seu cas, del rescabament de danys que es puguin establir de manera complementària en la resolució del mateix expedient.
2. La instrucció de l'expedient a què fa referència l'apartat anterior correspon a un o una docent amb designació a càrrec de la direcció del centre. Aquest instructor no serà professor/a de l'alumne/a i s'escollirà per ordre alfabètic. A l'expedient s'estableixen els fets, i la responsabilitat de l'alumnat implicat, i es proposa la sanció així com, si escau, les activitats d'utilitat social per al centre i, en el seu cas, l'import de reparació o restitució dels danys o materials que eventualment hagin quedat afectats per l'actuació que se sanciona.
3. De la incoació de l'expedient la direcció del centre n'informa l'alumnat afectat i, en el cas de menors de 18 anys, també els progenitors o tutors legals. Sense perjudici de les altres actuacions d'instrucció que es considerin oportunes, abans de formular la proposta definitiva de resolució, l'instructor o instructora de l'expedient ha d'escoltar l'alumnat afectat, i també els progenitors o tutors legals, i els ha de donar vista de l'expedient completat fins a la proposta de resolució provisional per tal que puguin manifestar la seva conformitat amb allò que a l'expedient s'estableix i es proposa o hi puguin formular al·legacions. El termini per realitzar el *tràmit de vista* de l'expedient, de la realització del qual n'ha de quedar constància escrita, és de **cinc** dies lectius i el termini per formular-hi *al·legacions* és de **cinc** dies lectius més.
4. Per tal d'evitar perjudicis majors a l'educació de l'alumnat afectat o a la de la resta d'alumnat del centre, en incoar un expedient la direcció del centre pot aplicar, de manera



excepcional, una suspensió provisional d'assistència a classe per un mínim de tres dies lectius prorrogables fins a un màxim de 20 dies lectius, que ha de constar en la resolució de la direcció que incoa l'expedient. Aquesta suspensió pot comportar la no-assistència al centre. Altrament, l'alumne/a haurà d'assistir al centre, però no podrà participar en les activitats lectives amb el seu grup mentre duri la suspensió provisional d'assistència a classe. En tot cas, en la suspensió provisional d'assistència a classe, que s'ha de considerar a compte de la sanció, s'han de determinar les activitats i mesures educatives a dur a terme durant aquest període.

5. Un cop resolt l'expedient per la direcció del centre, i a instàncies dels progenitors o tutors legals, o de l'alumnat afectat si és major d'edat, el consell escolar pot revisar la sanció aplicada, sens perjudici, de la presentació dels recursos o reclamacions pertinents davant els serveis territorials corresponents. En qualsevol cas, la direcció del centre ha d'informar periòdicament el consell escolar dels expedients que s'han resolt. Les faltes i sancions a què es refereix aquest article prescriuen, respectivament, als tres mesos de la seva comissió i de la seva imposició.

6. Per garantir l'efecte educatiu de l'aplicació de les sancions que comportin la pèrdua del dret a assistir temporalment al centre en les etapes d'escolarització obligatòria es procurarà l'acord del pare, mare o tutor o tutora legal. Quan no s'obtingui aquest acord, la resolució que imposa la sanció expressarà motivadament les raons que ho han impedit. La sanció d'inhabilitació definitiva per cursar estudis en el centre, en les etapes obligatòries, ha de garantir a l'alumne/a un lloc escolar en un altre centre. El Departament d'Educació ha de disposar el que sigui pertinent quan el centre afectat no pugui gestionar directament la nova escolarització de l'alumnat en qüestió.

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



5.8 Mesures correctores de les irregularitats quan no siguin conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre.

1. Es consideren conductes contràries a les normes de convivència les següents:
 - a. Les faltes injustificades de puntualitat o d'assistència a classe.
 - b. Els actes d' incorrecció o desconsideració amb els altres membres de la comunitat educativa.
 - c) Els actes injustificats que alterin el desenvolupament normal de les activitats del Centre.
 - d) Els actes d'indisciplina i les injúries o les ofenses contra membres de la comunitat educativa.
 - e) El deteriorament o embrutiment, causat intencionadament, de les dependències del Centre o del material d'aquest.
 - f) No portar el material per treballar a classe.
 - g) Menjar o beure en llocs i/o moments no permesos.
 - h) La reiterada i sistemàtica comissió de conductes contràries a les normes de convivència.
 - i) Qualsevol altra incorrecció que alteri el normal desenvolupament de l'activitat escolar, que no constitueixi falta.

2. Les conductes i els actes contraris a la convivència dels alumnes són objecte de correcció pel centre si tenen lloc dins el recinte escolar o durant la realització d'activitats complementàries i extraescolars o la prestació de serveis escolars de menjador i transport o d'altres organitzats pel centre. Igualment, comporten l'adopció de les mesures correctores i sancionadores que escaiguin els actes dels alumnes que, encara que tinguin lloc fora del recinte escolar, estiguin motivats per la vida escolar o hi estiguin directament relacionats i afectin altres alumnes o altres membres de la comunitat educativa.

3. L'aplicació de mesures correctores i sancions no pot privar a l'alumnat de l'exercici del dret a l'educació ni del dret a l'escolarització. En cap cas no es poden imposar mesures correctores ni sancions que atemptin contra la integritat física o la dignitat personal dels alumnes.



La imposició de mesures correctores i sancionadores ha de tenir en compte el nivell escolar en què es troba l'alumnat afectat, llurs circumstàncies personals, familiars i socials i la proporcionalitat amb la conducta o l'acte que les motiva, i ha de tenir per finalitat contribuir al manteniment i la millora del procés educatiu dels alumnes.

4. Les possibles mesures correctores a dur a terme són:

- a) Amonestació oral.
- b) Privació del temps d'esbarjo.
- c) Realització de tasques educadores per a l'alumne o alumna, en horari no lectiu, i/o la reparació econòmica dels danys causats al material del centre o bé al d'altres membres de la comunitat educativa. La realització d'aquestes tasques no es podrà prolongar per un període superior a dues setmanes.
- d) Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars complementàries del centre per un període superior a dues setmanes.
- e) Amonestació escrita.
- f) Compareixença immediata davant del o la cap d'estudis o del director/a del centre.
- g) Canvi de grup o classe de l'alumne o de l'alumna per un període màxim d'un mes.
- h) Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un període no superior a cinc dies lectius. Durant la impartició d'aquestes classes l'alumne o l'alumna ha de romandre al centre efectuant els treballs acadèmics que se li encomanin.

La imposició de les mesures correctores previstes a les lletres c), d), e), g) i h) de l'apartat anterior s'han de comunicar formalment als pares dels alumnes i les alumnes quan aquests són menors d'edat.

L'aplicació de les mesures correctores detallades anteriorment correspon a:

-Qualsevol professor o professora del centre, escoltat l'alumne o l'alumna, en el supòsit de les mesures correctores previstes a les lletres a), b), c) e) i f).

El director o directora del centre, o la persona cap d'estudis per delegació d'aquest, el tutor del curs i la comissió de convivència, escoltat l'alumne o l'alumna, en el supòsit de les mesures correctores previstes a la resta d'apartats.



5.9 Assistència i puntualitat del professorat

1. La presència del professorat en el Centre és obligatòria en:
 - a) Cada matí es troba a consergeria el llistat de tot el professorat on es signarà tant a l'entrada com a la sortida del Centre, indicant-hi l'hora.
 - b) Hores lectives i hores de permanència al Centre assenyalades en l'horari individual de cada professor/a, d'acord amb el que disposa la normativa d'inici de curs.
 - b) Claustres ordinaris i extraordinaris.
 - c) Reunions de nivell.
 - d) Actes i reunions relacionades amb el seu càrrec, coordinació i/o tutoria.
 - e) Juntes d'avaluació, reunions i altres activitats extraordinàries no previstes en la programació general anual de centre, que siguin degudament convocades per la direcció.
2. Les faltes d'assistència es comptabilitzaran a partir del "full d'assistència" confrontat amb el comunicat de guàrdia.
3. Les faltes d'assistència són justificades quan hi ha llicència o permís concedits.

Llicències

Les llicències es concedeixen per les causes següents:

- Per cursar estudis sobre matèries directament relacionades amb el lloc de treball, sempre que hi hagi un informe favorable del director/a del centre.
- Per a assumptes propis, sense retribució, la durada acumulada dels quals no pot excedir en cap cas els sis mesos cada dos anys. Cal la conformitat del director/a del centre.
- Per malaltia.
- Per exercir funcions sindicals.

Les llicències les concedeix la direcció dels serveis territorials.

Permisos

Els permisos es concedeixen per les causes següents:

- Maternitat i paternitat
- Conciliació familiar
- Formació



- Trasl·lat de domicili
- Deures inexcusables

Al portal de centres es pot trobar tota la normativa dins de l'apartat >Persones >Permisos

4. Les justificacions orals o anotacions en el "full d'assistència" no seran tingudes en compte ja que a cada absència cal adjuntar-hi el motiu per escrit.
5. Totes les absències, justificades o no, s'han de donar a conèixer als professors afectats, els quals han de poder presentar-hi al·legacions.

A aquests efectes, no més tard del dia 5 de cada mes el Cap d'Estudis exposarà a la sala de professors, una relació de tot el professorat del centre amb les faltes d'assistència i de puntualitat a les diferents activitats (classes, guàrdies, reunions, claustres, tutories, etc.) corresponents al mes anterior, fent-hi constar els motius.

Constarà també en aquesta relació la suma acumulada per cada professor o professora de les faltes d'assistència o de puntualitat corresponents als mesos anteriors.

El consell escolar del centre podrà requerir tenir coneixement de la relació de faltes del personal del centre.

Sens perjudici del que s'estableix en els paràgrafs anteriors, quan es produeixi una falta d'assistència o de puntualitat i no resulti justificada, el Cap d'Estudis ho notificarà immediatament a la persona interessada.

7. L'assistència a consulta mèdica ha de concertar-se fora de l'horari de treball; els casos en què aquesta circumstància no sigui possible han de quedar degudament acreditats mitjançant declaració responsable de l'interessat, de conformitat amb el model "Declaració responsable justificativa d'absència per motius de salut o d'assistència a consulta mèdica", que es troba al Portal de centre de la intranet del Departament d'Ensenyament.



L'assistència a consulta mèdica es concedeix pel temps indispensable per acudir i retornar al lloc de treball i s'ha d'acreditar documentalment mitjançant justificant del centre o consulta mèdica, en el qual han de constar expressament el nom i cognoms del pacient i l'hora d'entrada i sortida del centre o consulta mèdica.

8. Les absències produïdes per motius de salut durant la jornada de treball o abans del seu inici amb una durada màxima d'un dia s'acreditaran documentalment mitjançant justificació de presència o document acreditatiu d'atenció mèdica, en el qual han de constar el nom i cognoms del pacient, la data d'atenció mèdica i les dades identificatives del centre o consulta mèdica.

Aquestes absències també es podran acreditar mitjançant declaració responsable de l'interessat, de conformitat amb el model "Declaració responsable justificativa d'absència per motius de salut o d'assistència a consulta mèdica", que es troba al Portal de centre de la intranet del Departament d'Ensenyament.

9. Les absències produïdes per motius de salut de durada superior a un dia es justificaran necessàriament mitjançant el corresponent comunicat mèdic de baixa i seguiran la tramitació corresponent a la situació d'incapacitat temporal. Tan bon punt el treballador tingui coneixement de la seva situació de baixa, ho ha de comunicar al director del centre on està adscrit, i li farà arribar el comunicat de baixa com a molt tard l'endemà de la seva expedició.

La data de l'alta mèdica queda inclosa en la durada de la incapacitat temporal, per la qual cosa els comunicats mèdics d'alta s'han de presentar el dia laborable següent, és a dir, el mateix dia de reincorporació al lloc de treball.

10. No més tard del dia 10 de cada mes la Direcció del centre trametrà a la Subdirecció General de la Inspecció de Serveis de la Secretaria General del Departament d'Educació la relació del personal dependent del Departament d'Educació amb faltes d'assistència o de puntualitat que no hagin resultat justificades del mes anterior, tot especificant, per a cada persona, el dia de la falta i les hores no treballades, amb expressió del còmput total mensual d'hores no treballades i, si escau, les possibles al·legacions de la persona interessada.



5.10 Assistència i puntualitat de l'alumnat

1. L'assistència a les classes és obligatòria, per la qual cosa el professorat n'ha de portar un control de la mateixa amb l'aplicació Ieduca. Les faltes es comptabilitzen per hores.
2. En el període lectiu l'alumnat no podrà abandonar el recinte del centre, excepte presentant un justificant escrit dels pares adreçat a la persona tutora individual respectiu/va i en la seva absència, a la Direcció del centre.
En cas d'accident o malaltia, el professorat es farà càrrec de la situació en primera instància. Si és necessari, s'avisarà a la família per venir a recollir l'alumne/a, per acompanyar-lo al centre sanitari o a casa. En cas que la família no es pugui localitzar, un professor acompanyarà l'alumnat accidentat al centre mèdic. En casos de gravetat, es trucarà al servei d'emergències mèdiques.
3. L'alumnat han de justificar les faltes d'assistència per escrit, emplenant el full de control de faltes que es distribueix a Consergeria, dins els dos primers dies lectius de la seva reincorporació a l'activitat docent. En cas dels menors d'edat, cal que el justificant estigui signat pels pares o els seus representats legals. Davant les raons al·legades la persona tutora serà l'encarregada de considerar la falta com a justificada o no.
Quan la família truca per telèfon per informar de l'absència d'un alumne/a l'administrativa anota a la llista d'assistència el motiu fent servir el llistat de codis, però això no és un justificant de la falta.
4. L'alumnat respectarà al màxim l'horari d'inici de totes les classes. Si un alumne/a arriba reiteradament tard caldrà que la persona tutora ho notifiqui als pares i es prendran les mesures oportunes.
5. Les portes d'accés de l'alumnat al Centre s'obriran a les 7:55 h i es tancaran a les 8:05 h, moment en que tothom ja ha de ser a les aules. Els i les alumnes que arribin tard no podran accedir al centre fins la següent hora excepte els casos en què s'addueixi una raó suficientment justificada.

Aclariments.

Els alumnes que arribin tard de 1r d'ESO, accediran al centre i romandran al vestíbul fins a l'hora següent. Aquesta hora comptarà com falta injustificada. Des de consergeria és



realitzarà una trucada telefònica a les famílies informant del retard.

6. L'alumnat de 1r i 2n de Batxillerat, en cas que a primera o última hora del matí el professorat no hi sigui i cap professor/a del centre ho requereixi, podrà no romandre en el centre si ho autoritza algun membre de l'Equip Directiu.

5.11 Control d'assistència de l'alumnat

En el control de l'assistència es realitzarà mitjançant la plataforma iEduca. El professorat ha de passar llista a totes les hores.

El professorat tutor-PAT ha de fer el buidat setmanal de l'assistència en la plataforma digital iEduca i el professorat tutor individual, s'ha d'encarregar de recollir els justificants de les faltes d'assistència. La comunicació de les faltes es farà per escrit a les 10 faltes injustificades, primer avís a la família, a les 20 faltes injustificades, segon avís a la família i a les 30, derivació a Serveis Socials.

5.12 Alumnes de Batxillerat

Puntualitat

La puntualitat és un requeriment per a l'inici de qualsevol activitat. Cal ser puntual a l'hora d'entrar a l'institut i a l'inici de totes les classes.

Absències

Cal recordar que el Batxillerat és un ensenyament de caràcter presencial i, per tant, l'assistència és obligatòria.

Els pares han de justificar adequadament la falta/retard. Només els alumnes majors d'edat o legalment emancipats podran autojustificar-se les faltes.

En cas d'absència per raó de malaltia o per altres causes justificades, la família ho haurà de comunicar a consergeria a primera hora del matí.

Si les absències són previsibles, especialment si tenen una durada de més d'un dia, la família haurà de consultar-ho abans amb el tutor, a fi de no interferir en el procés educatiu i acadèmic.

Per justificar-les, sempre que sigui possible, s'hi ha d'adjuntar algun document que demostrï la veracitat del motiu d'absència. En el seu defecte, s'emplenarà el full que es facilitarà a consergeria on el motiu de l'absència ha de quedar clarament especificat (per exemple: motius personals, no és justificació vàlida). En el cas que l'alumne/a sigui menor d'edat, haurà d'anar signat pels pares o tutors. Aquesta justificació s'haurà de fer en un termini màxim d'una



setmana.

Les faltes d'assistència sense justificar o indegudament justificades incidiran directament en la nota de les matèries corresponents.

L'acumulació de faltes sense justificar conduirà a la pèrdua del dret d'avaluació contínua, de la següent manera:

A les 20 faltes d'assistència injustificades es farà el PRIMER AVÍS per escrit, que s'enviarà als pares si l'alumne és menor d'edat.

A les 35 faltes d'assistència injustificades es farà el SEGON AVÍS per escrit, que s'enviarà als pares si l'alumne és menor d'edat.

A les 45 faltes d'assistència injustificades es farà el TERCER AVÍS per escrit, que s'enviarà als pares si l'alumne és menor d'edat, i l'equip docent el privarà del dret d'avaluació continuada de totes les matèries, és a dir, podrà fer els exàmens finals al juny o al setembre.

Absències a exàmens

És obligació presentar-se als exàmens en les dates i hores fixades en el calendari escolar.

Quan no es pugui assistir a un examen, només es podrà justificar amb el corresponent certificat oficial, ja sigui mèdic, notarial, policial, judicial,... Sense aquest justificant oficial, l'examen no es podrà fer fora de termini.

Igualment, es controlarà que els alumnes no faltin a classe les sessions anteriors a un examen: no poden quedar-se a casa per estudiar perquè causa greuges comparatius. Si se'n detecta algun cas, el professor podrà denegar-li el dret a l'examen.

5.13 Ús dels dispositius mòbils al centre

- 1.** No es permet l'ús de telèfons mòbils, tauletes o aparells de música ni auriculars dins de les aules, pati, passadissos o serveis. Si l'alumnat s'ha de comunicar amb la família, cal que ho faci des dels telèfons del centre. Preguem a les famílies que s'abstinguin de comunicar-se amb els fills/es a través del mòbil durant les hores al centre.
- 0.** En cas que un alumne/a en faci ús sense permís explícit del professor/a, li serà retingut pel professor/a i dipositat a direcció, on només serà retornat al



pare/mare/tutor-a legal de l'alumne/a. **Si un alumne/a es nega a entregar el dispositiu, aquest fet serà considerat com una falta greu de disciplina que comportarà automàticament un dia d'expulsió del centre (es farà efectiva el dia següent)**

- 0.** El professor/a valorarà si li retorna el mòbil a final de la classe o el deixa a direcció. En el cas que el mòbil sigui dipositat a direcció, l'alumne/a el podrà passar a recollir a les 14:30. En el cas que sigui una incidència reiterada, serà la família de l'alumne/a qui haurà de venir a buscar l'aparell al centre.
- 0.** No està permès fer fotos o enregistrar vídeos, de forma particular, durant tot l'horari escolar.
- 0.** **El centre no es fa responsable** en el cas de la pèrdua o desperfecte dels mòbils o aparells.

Aquest document pot quedar obsolet si es copia o s'imprimeix



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

6.1 Qüestions generals

Els drets i deures de la comunitat educativa queden regulats per la Llei d'Educació de Catalunya 12/2009, del 10 de juliol, en els articles 21, 22, 25, 28, 29 i 108, quedant així derogat el Decret 279/2006.

Aquesta Llei d'educació regula explícitament els drets, les llibertats i les obligacions que corresponen a tots els membres de la comunitat educativa: alumnes, pares i mares, professors i altres professionals educatius, l'Administració educativa i l'Administració local, i també els titulars dels centres privats. En definir aquests drets i aquestes obligacions dels subjectes del sistema educatiu, la Llei estableix els límits que separen uns drets d'uns altres, els criteris i els principis que hi intervenen i les garanties necessàries per a aplicar-los correctament.

Així mateix, la Llei regula explícitament les qüestions relatives al dret individual i de les famílies a l'educació, les obligacions correlatives dels poders públics en matèria de programació del sistema educatiu, tot garantint el dret a l'educació i l'harmonització d'aquest amb els drets individuals dels alumnes, les famílies o els tutors, el dret a la creació i la direcció de centres, les previsions de finançament del sistema i l'ordenació de les etapes educatives.

Drets dels alumnes

Els drets dels alumnes estan recollits a l'Article 21 de la LEC.

- Els-/les alumnes tenen dret a rebre una formació que els permeti aconseguir el desenvolupament de la seva personalitat, dintre dels principis ètics, morals i socials comunament acceptats en la nostra societat.
- Per tal de fer efectiu aquest dret, la formació dels/de les estudiants haurà de comprendre:
 - a) La formació en el respecte dels drets i llibertats fonamentals i en l'exercici de la tolerància i de la llibertat dins dels principis democràtics de la convivència.
 - b) La formació dirigida al coneixement del seu entorn social i cultural i, en especial, de la llengua, la història, la geografia, la cultura i la realitat social catalanes.



- c) L'adquisició d'habilitats intel·lectuals, de tècniques de treball i d'hàbits socials, com també de coneixements científics, tècnics, humanístics, històrics i artístics.
- d) La formació religiosa que estigui d'acord amb les seves pròpies conviccions o, en el cas dels/de les alumnes menors d'edat, les dels seus pares o tutors, dins del marc legalment establert.
- e) La capacitat per a l'exercici de les activitats intel·lectuals i professionals.
- f) La formació en el respecte de la pluralitat lingüística i cultural.
- g) El respecte i la contribució a la millora de l'entorn natural i del patrimoni cultural.
- h) La formació per a la pau, la cooperació i la solidaritat entre els pobles.
- i) L'educació que asseguri la protecció i prevenció de la salut i seguretat i el correcte desenvolupament de les capacitats físiques.

- Els/les alumnes tenen dret a una valoració acurada del seu progrés personal i rendiment escolar, per la qual cosa se'ls ha d'informar dels criteris i procediments d'avaluació, d'acord amb els objectius i continguts de l'ensenyament. La pàgina web del Centre inclou aquesta informació a principis de curs sobre l'avaluació de les matèries/crèdits/mòduls.

- Els/les alumnes o els seus pares o tutors, en el cas que siguin menors d'edat, tenen dret a sol·licitar aclariments per part dels professors respecte de les qualificacions d'activitats acadèmiques o d'avaluacions parcials o finals de cada curs.

- Els/les alumnes o els seus pares o tutors podran reclamar contra les decisions i qualificacions que, com a resultat dels processos d'avaluació, s'adoptin al final d'un cicle o curs d'acord amb el procediment establert. Aquestes reclamacions hauran de fonamentar-se en alguna de les causes següents:

- a) La inadequació del procés d'avaluació o d'algun dels seus elements en relació amb els objectius o continguts de l'àrea o matèria sotmesa a l'avaluació i amb el nivell previst a la programació per l'òrgan didàctic corresponent.
- b) La incorrecta aplicació dels criteris i procediments d'avaluació establerts.

- L'elecció per part dels/de les alumnes, o dels seus pares o tutors si són menors d'edat, de la formació religiosa o moral que estigui d'acord amb les seves creences o conviccions. Aquesta elecció en cap cas no podrà comportar un tracte discriminatori.

- La impartició d'un ensenyament que exclouï tota manipulació ideològica o propagandística dels alumnes, sens perjudici del dret a la llibertat d'expressió.

- Els/les alumnes tenen dret al respecte de la seva integritat física i de la seva dignitat personal.

- Els/les alumnes tenen dret a portar a terme la seva activitat acadèmica en condicions de



seguretat i higiene adequades.

- Els/les alumnes tenen dret a un ambient de convivència que fomenti el respecte entre els/les companys/es.

- Els/les alumnes tenen dret a la reserva d'aquella informació de què disposi el centre docent, relativa a les seves circumstàncies personals i familiars, sens perjudici de satisfer les necessitats d'informació de l'Administració educativa i els seus serveis, de conformitat amb l'ordenament jurídic, i sens perjudici de l'obligació de comunicar a l'autoritat competent totes aquelles circumstàncies que puguin implicar maltractaments per a l'alumne/a o qualsevol altre incompliment dels deures establerts per les lleis de protecció del/de la menor.

- Els/les alumnes tenen dret a participar en el funcionament i la vida del centre en els termes que preveu la legislació vigent.

- Els/les alumnes tenen dret a manifestar amb llibertat, individualment i col·lectiva, les seves opinions, sens perjudici dels drets de tots els membres de la comunitat educativa i el respecte que d'acord amb els principis i drets constitucionals mereixen les persones.

- Els/les alumnes tenen dret a una orientació escolar i professional que respecti la seva llibertat de decisió d'acord amb les seves aptituds, els seus coneixements i les seves capacitats.

- Per tal de fer efectiu els drets dels/de les alumnes a l'orientació escolar i professional, els centres rebran suport adequat de l'Administració educativa, la qual podrà promoure a tal fi la cooperació amb altres administracions i institucions.

- Els/les alumnes tenen dret a rebre els ajuts necessaris per compensar possibles mancances de tipus familiar, econòmic i sociocultural, amb la finalitat de crear les condicions adequades que garanteixin una igualtat d'oportunitats real.

- Els/les alumnes tenen dret a protecció social en supòsits d'infortuni familiar, malaltia o accident. En els casos d'accident o de malaltia prolongada, els alumnes tindran dret a l'ajut que necessitin, ja sigui mitjançant l'orientació, material didàctic i els ajuts necessaris per tal que l'accident o malaltia no suposin detriment del seu rendiment escolar.

- L'administració educativa establirà les condicions oportunes per tal que els/les alumnes que pateixin una adversitat familiar, un accident o una malaltia prolongada no es vegin impossibilitats per continuar i finalitzar els estudis que estiguin cursant. Els/les alumnes que cursin nivells obligatoris tenen dret a rebre en aquests supòsits l'ajut necessari per tal d'assegurar el seu rendiment escolar



Deures dels alumnes

1. Estudiar per aprendre és el deure principal de l'alumnat i comporta els deures següents:

- a) Assistir a classe i respectar els horaris establerts. L'alumnat de 1r i 2n d'ESO no pot sortir del centre durant l'esbarjo.
- b) Participar en les activitats educatives del centre.
- c) Esforçar-se en l'aprenentatge i en el desenvolupament de les capacitats personals.
- d) Respectar els altres alumnes i l'autoritat del professorat.

2. L'alumnat, a més dels deures que especifica l'apartat 1, i sens perjudici de les obligacions que els imposa la normativa vigent, té els deures següents:

- a) Respectar i no discriminar els membres de la comunitat educativa.
- b) Complir les normes de convivència del centre.
- c) Contribuir al desenvolupament correcte de les activitats del centre.
- d) Respectar el projecte educatiu i, si escau, el caràcter propi del centre.
- e) Fer un bon ús de les instal·lacions i el material didàctic del centre, respectant la normativa específica dels espais singulars: laboratoris, taller, informàtica, etc.
- f) Mantenir un comportament cívic en els espais d'ús comú no destinats a tasques lectives: entrada, escales, passadissos, serveis, etc.
- g) No fumar ni consumir begudes alcohòliques ni altres substàncies tòxiques.
- h) No menjar ni beure a les aules, passadissos i serveis.
- i) No utilitzar aparells de reproducció, mp3 i/o mòbils en tot el recinte de l'institut.
- j) No portar posades gorres, caputxes o similars dintre de l'institut.

Malalties o incidents

- a) En cas que un alumne/a es trobi malament es trucarà immediatament a la família. Si és un alumne/a de 1r o 2n, la família l'hauran de venir a buscar personalment. Si és de 3r, 4t



o batxillerat, podrà marxar sol a casa sempre i quan la família hagi signat l'autorització i se l'hagi pogut informar per telèfon. (Annex 3)

b) Si s'ha produït un accident on sigui necessària la visita al metge, es trucarà a la família si poden fer-se'n càrrec ells mateixos, en cas que no sigui possible, el professor de guàrdia se'n farà responsable.

6.2 FAMÍLIES

Drets de les famílies

1. Les mares, els pares o els tutors dels alumnes, a més dels altres drets que els reconeix la legislació vigent en matèria d'educació, tenen dret a rebre informació sobre:

a) El projecte educatiu.

b) El caràcter propi del centre.

c) Els serveis que ofereix el centre i les característiques que té.

d) La carta de compromís educatiu, i la corresponsabilització que comporta per a les famílies.

e) Les normes d'organització i funcionament del centre.

f) Les activitats complementàries, si n'hi ha, les activitats extraescolars i els serveis que s'ofereixen, el caràcter voluntari que aquestes activitats i serveis tenen per a les famílies, l'aportació econòmica que, si escau, els comporta i la resta d'informació rellevant relativa a les activitats i els serveis oferts.

g) La programació general anual del centre.

h) Les beques i els ajuts a l'estudi.

2. Les mares, els pares o els tutors dels alumnes matriculats en un centre tenen dret a rebre informació sobre l'evolució educativa de llurs fills. Amb aquesta finalitat, el centre ofereix un assessorament i atenció adequada a les famílies per mitjà de la tutoria. Caldrà demanar una cita prèvia amb les persones tutores o el professorat, en els horaris fixats per a tal efecte



Deures de les famílies

1. Les mares, els pares o els tutors dels alumnes tenen el deure de respectar el projecte educatiu i el caràcter propi del centre, el dret i el deure de participar activament en l'educació de llurs fills, el deure de contribuir a la convivència entre tots els membres de la comunitat escolar i el dret de participar en la vida del centre per mitjà del consell escolar i dels altres instruments de què es dotin els centres en exercici de llur autonomia. Així mateix tenen el deure d'assistir a les convocatòries de reunió individuals o col·lectives del professorat, persones tutores o altres òrgans del centre.
2. Les mares, els pares o els tutors han de justificar adequadament les absències dels seus fills davant la persona tutora, mitjançant els comunicats interns a tal efecte.
3. El centre promourà, en el marc de les seves competències, les mesures adequades per a facilitar l'assistència de mares i pares a les reunions de tutoria i l'assistència de llurs representants als consells escolars i als altres òrgans de representació en què participin.

6.3 PROFESSORAT

Drets del professorat en l'exercici de la funció docent

1. Els reconeguts amb caràcter general per als funcionaris i personal laboral docent en funció de la pròpia situació (tipus de contractació).
2. Respecte a la seva dignitat personal i professional.
3. Ser informat de les qüestions del Centre per mitjà del claustre de professorat, comissió pedagògica, reunions de nivell, reunions de tutors, reunions de departament, etc .
4. Dret a lliure reunió, tant per tractar assumptes laborals, com pedagògics, amb la comunicació prèvia a l'equip directiu, sens perjudici del desenvolupament de les tasques laborals que siguin assignades.
5. Assistir a totes les reunions del Centre que li pertoquin amb veu i vot.
6. Presentar la seva candidatura a qualsevol dels òrgans unipersonals i col·legiats del Centre, segons la normativa vigent.



7. Participar i decidir de forma activa en la gestió del Centre, personalment o a través dels seus representants.
8. Accedir a la promoció professional.
9. Gaudir d'informació fàcilment accessible sobre l'ordenació docent.

Deures del professorat en l'exercici de la funció docent

- a) Exercir la funció docent d'acord amb els principis, els valors, els objectius i els continguts del projecte educatiu.
- b) Contribuir al desenvolupament de les activitats del centre en un clima de respecte, tolerància, participació i llibertat que fomenti entre l'alumnat els valors propis d'una societat democràtica.
- c) Mantenir-se professionalment al dia i participar en les activitats formatives necessàries per a la millora contínua de la pràctica docent.
- d) Assistir amb puntualitat a les classes i reunions que li pertocuin.
- e) Vetllar per la netedat i l'ordre, fent possible el funcionament quotidià del centre.
- f) Realitzar les funcions específiques que li pertocuin (tutories, cap de departament, direcció, etc.)
- g) Programar i impartir ensenyament en les especialitats, les àrees, les matèries i els mòduls que tinguin encomanats, d'acord amb el currículum, en aplicació de les normes que regulen l'atribució docent.
- h) Avaluar el procés d'aprenentatge dels alumnes.
- i) Exercir la tutoria dels alumnes i la direcció i l'orientació global de llur aprenentatge.
- j) Contribuir, en col·laboració amb les famílies, al desenvolupament personal dels alumnes en els aspectes intel·lectual, afectiu, psicomotor, social i moral.
- k) Informar periòdicament les famílies sobre el procés d'aprenentatge i cooperar-hi en el procés educatiu.
- l) Exercir la coordinació i fer el seguiment de les activitats escolars que els siguin encomanades.
- m) Exercir les activitats de gestió, de direcció i de coordinació que els siguin encomanades.
- n) Col·laborar en la recerca, l'experimentació i el millorament continu dels processos d'ensenyament.
- o) Promoure i organitzar activitats complementàries, i participar-hi, dins o fora del recinte escolar, si són programades pel centre i són incloses en llur jornada laboral, malgrat no coincideixin amb el seu horari ordinari.



- p) Utilitzar les tecnologies de la informació i la comunicació, que s'han de conèixer i dominar com a eina metodològica.
- q) Aplicar les mesures correctores i sancionadores derivades de conductes irregulars, recollides en les normes de convivència del centre.
- r) Qualsevol altra funció que l'Equip Directiu consideri oportuna, dins el marc legal.

6.4 EL PERSONAL NO DOCENT

El Personal d'Administració i Serveis (PAS) de l'institut consta d'una auxiliar administrativa, dos conserges i una tècnica d'integració social (PAE). No formen part d'aquest col·lectiu el personal que realitza les tasques de neteja del centre.

Orgànicament, el PAS dependrà en primera instància del secretari del centre, que organitzarà les seves tasques, i en darrer terme del director, que exerceix de cap de personal a tots els efectes.

L'exercici de la funció pública queda regulada pel Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de la funció pública.

El règim disciplinari de la funció pública de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, s'estableix en el Decret 243/1995, de 27 de juny i en La Llei 7/2007 de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic (EBEP). El decret 295/2006 regula la jornada i el horaris de treball del personal funcionari al servei de l'administració de la Generalitat.

Funcions dels conserges

1. Obrir i tancar la porta principal del centre i la resta de portes i finestres de l'edifici, segons les necessitats derivades de l'horari lectiu i les instruccions rebudes de l'equip directiu.

A primeres hores s'obriran les portes d'entrada 5' abans i es tancaran 5' després.

2. Hora del pati:

- 11:05 h. Tancar les portes d'aules i WC interiors.
- 11:30 h. Revisar i tancar WC exteriors i obrir WC interiors.

3. Atendre les trucades telefòniques i les visites i fer-ne la derivació corresponent, segons el protocol establert.



4. Executar treballs de copisteria.
5. Vetllar pel manteniment general de l'edifici i del seu mobiliari informant de les deficiències i desperfectes.
6. Atendre la correcta distribució del mobiliari.
7. Vetllar pel correcte desenvolupament de les activitats lectives i no lectives del centre, d'acord amb les instruccions rebudes de la direcció.
8. Col·laborar amb el professorat en tots els moviments interiors del centre.
9. Complir i fer complir les normes de convivència establertes en el centre.
10. Comunicar a la direcció qualsevol anomalia que observin i que pugui perjudicar el desenvolupament de les activitats normals del centre.
11. Horari de consergeria: de 7:45 h a 15:00 h
12. Procurar no fer la pausa, de 30 minuts, en hores de canvi de classe i d'hores d'esbarjo.
13. Recollir diàriament el correu de la bústia i lliurar-li al Director.
14. Apagar/encendre l'enllumenat dels passadissos quan calgui, per motius d'economia.
15. Consultar la informació relativa a sortides pedagògiques i informar a les famílies que ho sol·licitin.
16. Advertir el secretari, amb suficient antelació, de la inscripció en activitats de formació.
17. Portar control escrit de les claus lliurades, en préstec, al personal en les targetes de consergeria fetes a aquest efecte.
18. Portar registre escrit de les claus que es lliuren puntualment a personal aliè a l'INS.
19. Seguir les instruccions del llibre de "control de lliurament de claus" de consergeria per donar claus al personal de l'INS.
21. Atendre les indicacions i col·laborar amb la Coordinació de Riscos Laborals en allò que és la seva competència (ordre i neteja, informacions i comunicació en matèria de salut i seguretat i formació sobre prevenció de riscos laborals).
22. Demanar els permisos al Director per escrit amb la deguda anticipació.
23. En cas d'absència imprevista, informar directament al secretari o director
24. Portar el registre d'entrades i sortides de l'alumnat dins de l'horari lectiu.
25. Engendada i tancament (posada en funcionament) de les instal·lacions d'aigua, llum, gas, calefacció i aparells que calgui, i cura del seu funcionament correcte .



D'altres tasques que li siguin encomanades per la direcció d'acord amb la programació general del centre i les necessitats que puguin presentar-se.

Funcions del personal administratiu:

- 1) Gestionar administrativament els processos de preinscripció i matriculació d'alumnes.
- 2) Arxivar i classificar la documentació del centre.
- 3) Despatxar la correspondència (recepció, registre, classificació, tramesa, compulsat, franqueig...),
- 4) Transcriure els documents i elaborar i transcriure llistes i relacions.
- 5) Gestionar les dades informàticament (domini de l'aplicació i aparell informàtic que correspongui en cada cas).
- 6) Atendre telefònicament i personalment els assumptes propis de la secretaria administrativa del centre.
- 7) Rebre i comunicar avisos, encàrrecs interns i incidències del personal (baixes, permisos...).
- 8) Realitzar comandes de material, comprovació d'albarans..., d'acord amb l'encàrrec rebut per la direcció o la secretaria del centre.
- 9) Realitzar el manteniment de l'inventari.
- 10) Controlar els documents comptables simples.
- 11) Exposar i distribuir la documentació d'interès general que estigui al seu abast (disposicions, comunicats...).

D'altres tasques que li siguin encomanades per la direcció d'acord amb la programació general del centre i les necessitats que puguin presentar-se.

L'horari d'atenció al públic de secretaria:

Matí: de 9:00 h a 13:00 h

Funcions Tècnica d'Integració Social (TIS)

- 1) Desenvolupar habilitats d'autonomia personal i social amb alumnes en situació de risc.
- 2) Participar en la planificació i el desenvolupament d'activitats d'integració social.
- 3) Afavorir relacions positives de l'alumne/a amb l'entorn.
- 4) Col·laborar en la resolució de conflictes.



- 5) Intervenir en casos d'absentisme escolar.
- 6) Acompanyar l'alumnat en activitats lectives i extraescolars.
- 7) Donar suport a les famílies en el procés d'integració social dels nois i noies.
- 8) Col·laborar en l'organització d'activitats de dinamització de l'ús del temps lliure i de sensibilització social.

D'altres tasques que li siguin encomanades per la direcció d'acord amb la programació general del centre i les necessitats que puguin presentar-se.

Els integradors i integradores socials han de concretar, conjuntament amb l'equip docent, un pla de treball per a cadascun dels alumnes que atenen, especificant els objectius a assolir i les actuacions a dur a terme, procurant sempre que sigui possible el seu desenvolupament en l'entorn de l'aula ordinària.

Els integradors i integradores socials han de coordinar les seves actuacions amb els professionals que intervenen en l'atenció a aquest alumnat. Cada centre ha de definir els marcs de coordinació del treball de l'integrador o integradora social —comissió d'atenció educativa i inclusió, cap d'estudis...— i les pautes d'intervenció amb el tutor/a de l'alumnat.

En finalitzar el curs escolar s'ha de fer la valoració dels resultats de la intervenció en relació amb els objectius del pla de treball.

D'acord amb l'article 146.3 de la Llei d'educació, els integradors socials poden ser convocats a participar en les reunions del claustre, amb veu i sense vot, quan es tractin temes relacionats amb les seves funcions. Així mateix, participen en les reunions de cicle o nivell i en les activitats de formació quan s'hi tractin aquests temes.

PROTOCOL D'ATENCIÓ AL PÚBLIC

Atenció personal de fora del centre

1. Salutació
2. Preguntar quina és la seva demanda
3. Si és informació referida a:
 - c.1 *Tipus d'estudis que és fan al centre*
 - c.2 *Horari d'atenció al públic en secretaria*
 - c.3 *Horari general dels grups*
 - c.4 *Horari dels tutors*
 - c.5 *Horari de direcció, donar la resposta pertinent.*
4. Si es demana qualsevol altra informació referida al personal del centre, indicar que no es pot donar.



5. Proporcionar el document, Registre d'empreses que visiten el centre, a totes les que hagin de romandre a l'Institut. Vigilaran que s'omplen totes les caselles i que en marxar signen la seva sortida.

Atenció telefònica

- a. Salutació
- b. Demanar qui és o quina és la seva demanda
- c. Si és informació referida a:
 - c.1 Tipus d'estudis que és fan al centre
 - c.2 Horari d'atenció al públic en secretaria
 - c.3 Horari general dels grups
 - c.4 Horari dels tutors
 - c.5 Horari de direcció, donar la resposta pertinent.
- d. Si és demana per un professor/a del centre, prendre nota i fer-la arribar a l'interessat/ada. Mai donar informació de més (horari, si hi és al centre o no,...)
- e. Si es demana informació específica de caràcter acadèmic, es passarà la consulta a secretaria.

6.5 Carta de compromís educatiu

Per aquells alumnes nous que entren a l'Institut, a l'inici de cada curs acadèmic la persona tutora individual es reunirà amb la família dels alumnes que tutoritzi i els llegirà la Carta de Compromís per tal que ambdues parts la signin.

6.6 Informació a les famílies

Atesa la importància de les **Famílies** en el desenvolupament de l'alumnat, el centre també intenta involucrar aquestes en aspectes de Convivència: tutories, xerrades, participació en activitats del centre, participació en la Comissió de Convivència. En aquest aspecte no podem oblidar la gran tasca de l'AMPA, com a impulsora d'aquestes activitats.

L'educació dels nois i noies en aquesta edat escolar és tasca compartida entre les famílies, l'Institut i la societat que ens envolta. La relació amb les famílies serà objectiu prioritari per tal d'afrontar aquest repte tan important.

Des de les tutories principalment, i també, des de tot el personal del centre es procurarà que hi



hagi una relació fluïda basada en la confiança mútua i en el coneixement compartit a partir de reunions periòdiques que es programaran durant el curs escolar.

Informació: Les famílies han de saber tot allò que és rellevant dels seus fills/es. Així des del centre s'informarà sobre l'assistència dels alumnes, de les conductes perjudicials per a la convivència, de les avaluacions efectuades i de tot allò que els pares i mares puguin interessar-se a saber.

Els pares i mares també tindran coneixement dels criteris d'avaluació que s'aplicaran als alumnes així com, també a les possibles adaptacions curriculars que se'ls facin.

Col·laboració: es procurarà que l'institut no sigui solament un lloc d'aprenentatge pels nois i noies sinó que els seus pares i mares hi trobin també un lloc de formació en tot allò que els pugui interessar de cara als fills i filles. S'intentarà que xerrades de temes específics, així com cursos de formació es puguin programar anualment i d'aquesta manera aconseguir una implicació més efectiva i afectiva amb el centre.

6.7 Alumnes delegats/des.

Cada classe té un/a representant; és a dir un/a delegat/da i un/a sots-delegat/da. Les seves tasques i a la vegada la seva funció és la de transmetre qualsevol mena d'informació que sigui pertinent. Reben informació i aquesta l'han de transmetre al seu grup-classe. És necessari tenir lideratge. Saben que no són agents passius.

Un dels requisits per ser representants del seu grup-classe no han de tenir fulls d'incidència ja que han de donar en tot moment exemple. També veiem necessari a l'hora de tutoria una lectura comprensiva dels criteris del PAT per veure quines persones compleixen els criteris.

Els/les delegats/des i els/les sots-delegats/des de classe:

El/la delegat/da pot ser revocat/da del seu càrrec quan incompleixi greument les seves funcions. La renovació es pot donar en qualsevol moment del curs i sempre en votació secreta per majoria simple de la classe. En aquest cas es procedirà immediatament a nova elecció. La proposta de revocació pot ser feta per un mínim del 25% dels/de les alumnes, pel/per la tutor/a o per la Junta de Delegats/des.



Funcions del/de la delegat/da:

El/la delegat/da tindrà les següents funcions:

- 1) Recollir queixes i propostes dels/de les alumnes i fer de portaveu de la classe per transmetre-les a l'estament adequat (Equip Directiu, Consell Escolar, tutor/a, professors/es)
- 2) Tenir informat als/a les alumnes de les decisions del Consell de Delegats/des i del Consell Escolar.
- 3) Impulsar i coordinar les diferents activitats (visites, excursions, jornades culturals) perquè funcionin a nivell de la seva classe.
- 4) Ocupar-se del funcionament de la classe, estat del material, confecció de calendaris d'exàmens...
- 5) Dirigir les assemblees de classe per debatre temes i qüestions plantejats pel Consell de Delegats/des o pels propis alumnes.

El consell de Delegats/des:

El Consell de Delegats/des dels/de les estudiants, o junta de delegats/des, estarà format pels/per les delegats/des escollits lliurement pels/per les estudiants de cada classe i pels representants dels/de les estudiants en el Consell Escolar del Centre.

El Consell de Delegats/des es constituirà abans de transcorreguts 40 dies lectius de l'inici de curs. Es dotarà d'una estructura organitzativa que garanteixi el seu funcionament democràtic i eficaç i lliurarà còpia escrita de la seva acta de constitució al Cap d'Estudis o a la Coordinació Pedagògica. A les reunions del Consell de Delegats/des, que podran ser convocades pels/per les propis/es delegats/des o també a instàncies de l'Equip Directiu, podrà assistir algun representant de l'Equip Directiu si aquest i la junta així ho acorden.

Els Delegats/des constituiran un Consell de Delegats (art.12.2 del Decret 102/2010, de 3 d'agost, sobre Drets i Deures dels alumnes) que està format per tots els delegats/ades electes i els quatre vocals del sector de l'alumnat de CE i una Comissió Permanent amb la següent composició:

ESO	14 delegats/des
BATXILLERAT	2 delegats/des
CONSELL ESCOLAR	2 vocals del sector alumnes
TOTAL	18 membres



El Consell de Delegats/des tindrà les següents funcions:

- 1) Donar assessorament i suport als/a les representants dels/de les estudiants del Consell Escolar del Centre, als quals faran arribar la problemàtica específica de cadascun dels cursos i classes que representen.
- 2) Elaborar informes per al Consell Escolar del Centre, bé a iniciativa pròpia o bé a requeriment d'aquest òrgan col·legiat.
- 3) Debatre els temes que figurin en l'ordre del dia de les reunions del Consell Escolar i donar-li difusió per a ser tractats en els diferents cursos.
- 4) Donar difusió a l'alumnat dels diferents acords del Consell Escolar.
- 5) Informar de les activitats a tots els/les alumnes del Centre.
- 6) Participar en l'organització, difusió i planificació de les activitats culturals i lúdico-esportives no reglades del centre: jornades culturals, viatges d'estudis, Sant Jordi...

Els membres del Consell de Delegats/des no podran ser sancionats per l'exercici, en les condicions establertes reglamentàriament, d'aquelles funcions que aquest Reglament de Règim Interior els atribueixen com a pròpies.

Els/les alumnes dels Centre tenen dret a ser informats pels membres del Consell de Delegats/des i pels representants de les associacions d'alumnes, tant sobre les qüestions pròpies del seu Centre, com sobre aquelles que afectin altres centres docents

6.8 Altres òrgans i procediments de participació

Més enllà de la comunitat educativa que forma part de l'Institut La Ribera, existeixen una sèrie d'organismes amb qui treballem de forma coordinada i que la seva aportació per aconseguir l'èxit proposat amb els alumnes és fonamental.

Amb els Serveis Educatius es manté una relació periòdica amb:

L'EAP

El Centre de Recursos Pedagògics

La Coordinació Lingüística

Amb l'Ajuntament de Montcada:

Regidoria d'Educació

Serveis socials

Consell Escolar Municipal



Tècnic del programa trànsit

Monitors dels tallers dels alumnes amb diversificació curricular

Amb els empresaris de Montcada que acullen els alumnes que tenen una diversificació curricular.

Amb els monitors d'extraescolars que l'AMPA del centre contracta per a realitzar les activitats programades.

L'Institut La Ribera farà el possible per treballar en projectes proposats per altres institucions sempre i quan es valori el seu grau pedagògic i l'adaptació que se'n pugui fer cap als nostres alumnes.

Seràn projectes prioritaris, atès el temps que fa que hi col·laborem, la valoració positiva que en fem i a l'espera que els convoquin:

- *El Campus Ítaca*

Adreçat als alumnes de 3r d'ESO, els quals fan una estada a fi de curs a la Universitat Autònoma de Barcelona. Els alumnes els proposarà l'equip de nivell de 3r d'ESO tenint en compte els seus resultats educatius.

- *Projecte DILTET*

Projecte del Municipi de Montcada i la Diputació de Barcelona conjuntament amb el Departament d'Educació adreçat a aquells alumnes que fan una diversificació curricular i realitzen estades a l'empresa.

- *El Pla Català d'Esports*

Un professor de l'institut dinamitza l'esport escolar mitjançant la formació d'alumnes com a monitors esportius que entrenaran els més petits.

- *Dinamització del Jovent de Montcada.*

Un monitor de l'Ajuntament informa setmanalment tots els alumnes a l'hora de l'esbarjo sobre les activitats on poden col·labora