



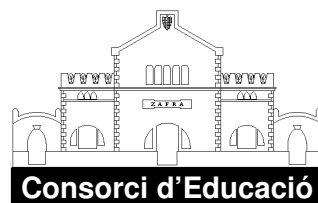
**Consorci d'Educació
de Barcelona**
Generalitat de Catalunya
Ajuntament de Barcelona

Institut Juan Manuel Zafrá
Consorci d'Educació de Barcelona
Rogent 51, 08026 **Barcelona**
Telèfon 93 435 01 26
Fax 93 450 20 29
E-mail iesm-jmzafra@xtec.cat
Web www.jmzafra.com

LES NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE

(provisional)

INSTITUT JUAN MANUEL ZAFRA



Índex de continguts

Introducció	4
Normativa legal	4
Objectius generals	4
Àmbit d'aplicació.....	5
Estructura organitzativa de govern i de coordinació	5
Òrgans col·legiats de participació	6
Consell escolar.....	6
Comissions del Consell Escolar:.....	9
Renovació dels membres:	9
Claustre de professorat.....	10
Òrgans unipersonals de direcció.....	11
Equip directiu. Curs 2014-2015 /2018-2019	11
Funcions de la directora:.....	11
Funcions de la cap d'estudis.....	14
Funcions de la coordinadora pedagògica.....	15
Funcions de la secretària acadèmica.....	17
Òrgans unipersonals de coordinació.....	18
Funcions de la coordinació d'ESO i batxillerat	19
Funcions caps de departament	21
Funcions coordinador informàtica	22
Funcions del coordinador de riscos laborals.....	23
Funcions del coordinador d'activitats escolars	24
Funcions del coordinador del pla de l'esport.....	25
Òrgans de coordinació docent	25
Coordinació de Caps de departament.....	25
Coordinació de coordinadors d'equip docent.....	26
Coordinació d'equips docents.....	27
Comissió d'atenció a la diversitat.....	30
Comissió social	30
Drets i deures	31
Professorat.....	31
Drets del professorat.....	31
Deures del professorat.....	31

Alumnat.....	32
Drets de l'alumnat.....	32
Deures de l'alumnat.....	34
Famílies	34
Drets de les famílies	34
Deures de les famílies	35
Personal d'administració i serveis (PAS)	35
Funcionament general del centre	36
Marc horari.....	36
Normes d'organització i funcionament general.....	36
Ordre i comportament al centre	37
Activitats i sortides	38
Assistència i puntualitat	38
Esbarjo.....	40
Aula d'informàtica.....	41
Lavabos, passadissos i escales.....	41
Menjador	41
Aspectes mèdics.....	42
Actuació en cas de vaga	42
Assistència i puntualitat del professorat.....	43
Assistència professors	43
Activitats del Centre	43
Guàrdies	44
Ús de la biblioteca	45
Servei de fotocòpies.....	45
Entrevistes amb les famílies.....	46
Reclamacions de qualificacions acadèmiques	46
Participació dels sectors de la comunitat educativa	46
Alumnat.....	46
Delegats/es de curs	46
Consell de delegats/es	47
Famílies	47
Representants al Consell Escolar	48
Convivència al centre	48

Respecte	48
Racionalitat.....	49
Tipus de conductes i mesures de correcció aplicables	49
Conductes i actes greument perjudicials per a la convivència: faltes molt greus i greus (art 37.1 LEC).....	50
Conductes i actes que no perjudiquen greument la convivència: faltes lleus.....	50
Mesures correctores	51
Criteris per a la graduació de les sancions que corregeixen les faltes (art 36.2 LEC i art 24.3 del Decret d' Autonomia).....	52
Competència per aplicar mesures correctores	52
Mesures correctores aplicades per la direcció.....	52
Mesures correctores aplicades pels professors i tutors	53
Procés disciplinari.....	53
Protocol d'expulsió preventiva del Centre.....	54
Obertura d'un expedient disciplinari	54
Equip de Mediació.....	55

Les normes d'organització i funcionament del centre

Introducció

L'exercici d'autonomia per part dels centres requereix l'elaboració i l'aprovació d'unes normes d'organització i de funcionament per tal de fer possible el treball educatiu i de gestió, que permetrà assolir els objectius proposats en PEC i la seva concreció en el projecte de direcció.

Normativa legal

La base legal sobre la qual se sustenten aquestes normes és la següent:

Llei 2/2006, de 3 de maig. Llei Orgànica d'Educació (LOE)

Llei 12/2009, de 10 de juliol, d'educació (LEC).

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

Decret 199/1996, de 12 de juny, pel qual s'aprova el Reglament orgànic dels centres docents públics que imparteixen educació secundària.

Decret 279/2006, de 4 de juliol, sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència als centres educatius no universitaris de Catalunya (DOGC núm. 4670, de 6.7.2006), derogat parcialment (art. 4 i Títol IV) pel Decret 102/2010, d'autonomia dels centres educatius.

Resolució de 19 de juny de 2012 per la qual s'aprova el document per a l'organització i el funcionament dels centres públics d'educació secundària, i les instruccions de recollida de dades a efectes estadístics, per al curs 2012-2013.

Llei 26/2010, de 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya.

Objectius generals

Les normes d'organització i funcionament de centre són la concreció de la suma d'acords i mesures d'organització i de funcionament que faran possible el treball educatiu i de gestió per tal d'assolir els objectius proposats en el projecte educatiu del centre i en la programació anual.

Les NOFC són una eina per regular la vida interna de l'institut i ordenar les relacions entre els diferents sectors de la comunitat educativa. Han de servir

per garantir la convivència i el bon funcionament del centre. Han de ser actualitzades i millorades segons els mecanismes establerts en aquest document. Correspondrà al consell escolar, a proposta de la direcció, aprovar-les i, si és el cas, modificar-les.

Àmbit d'aplicació

Les presents normes s'aplicaran en la totalitat de les activitats que es desenvolupen en el centre o en aquelles fora del recinte escolar que hagin estat aprovades pel consell escolar, així com en l'entorn més proper a l'institut. S'aplicaran a totes les persones que constitueixen la comunitat educativa de l'Institut Juan Manuel Zafra.

Estructura organitzativa de govern i de coordinació

La coordinació entre els diferents òrgans de gestió del centre és essencial per al seu bon funcionament. L'Institut Juan Manuel Zafra s'organitza a partir del consell escolar i del claustre com a òrgans col·legiats de participació en el govern i la gestió del centre.

El professorat del centre s'organitza en dos eixos: el departament i el nivell educatiu, sota la coordinació de caps de departament i coordinadors de nivell educatiu. La direcció del centre la porta a terme l'equip de gestió: directora, cap d'estudis, coordinadora pedagògica i secretària acadèmica. El conjunt d'aquests òrgans unipersonals constitueix l'equip directiu. Compta amb la col·laboració dels caps de departament i de les persones coordinadores de nivell educatiu.

Aquesta coordinació s'estructura en dues instàncies: la coordinació de caps de departament i la coordinació de nivell educatiu. La coordinació de caps de departament reuneix la directora, la secretària acadèmica, i els/les vuit caps de departament (matemàtiques, ciències naturals, català, castellà, llengües estrangeres, ciències socials, tecnologia i expressió). Les competències que tenen assignades són: l'ordenació curricular, la gestió dels recursos i

necessitats de material, la promoció de la formació del professorat i els criteris d'organització dels horaris.

La coordinació de nivell educatiu reuneix la cap d'estudis, la coordinadora pedagògica i les cinc persones coordinadores de nivell. Les seves competències són: l'ordenació del temps i l'espai al centre, l'ordenació de l'acció tutorial, l'ordenació curricular, i la participació de l'alumnat en la vida del centre.

La comissió d'atenció a la diversitat (CAD), en què participa la professional de l'EAP assignada al centre, depèn de la coordinació pedagògica i s'encarrega de fer el seguiment de l'alumnat amb dificultats coordinadament amb els serveis socials. La coordinació d'orientació laboral, juntament amb la coordinació pedagògica i la CAD en els casos que cal, orienta sobre possibles sortides a alumnes d'ESO i Batxillerat.

Tenen un funcionament prou independent la Coordinació d'informàtica, la de riscos laborals i la d'activitats extraescolars.

Òrgans col·legiats de participació

El consell escolar i el claustre de professorat són els òrgans col·legiats de participació de la comunitat escolar de l'Institut JM Zafra.

Consell escolar

Competències del Consell Escolar:

- Aprovar el projecte educatiu i les modificacions corresponents per una majoria de tres cinquenes parts dels membres.
- Aprovar la programació general anual del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
- Aprovar les propostes d'acords de coresponsabilitat, convenis i altres acords de col·laboració del centre amb entitats o institucions.

- Aprovar les normes d'organització i funcionament i les modificacions corresponents.
- Aprovar la carta de compromís educatiu.
- Aprovar el pressupost del centre i el rendiment de comptes.
- Participar en el procediment de selecció i en la proposta de cessament de la directora.
- Intervenir en la resolució dels conflictes i, s'escau, revisar les sancions de l'alumnat. Aprovar les directrius per a la programació d'activitats escolars complementàries i d'activitats extraescolars, i avaluar-ne el desenvolupament.
- Participar en les anàlisis i les avaluacions del funcionament general del centre i conèixer l'evolució del rendiment escolar.
- Aprovar els criteris de col·laboració amb altres centres i amb l'entorn.
- Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

Composició del Consell Escolar:

Cada centre determina la composició del consell escolar que queda recollida en aquestes normes, d'acord amb el que estableix la normativa vigent. Atenent a les proporcions que s'estableixen en la normativa, el nombre de representants del professorat no pot ser inferior a un terç del total de persones membres del consell, i el nombre de representants de l'alumnat i pares i mares o tutors, en conjunt no pot ser inferior a un terç del total de persones membres del consell. El Consell escolar de l'institut JM Zafra està format per 20 membres. La secretària del centre no és membre del consell escolar, però hi assisteix amb veu i sense vot i exerceix la secretaria del consell.

- La directora, que és qui el presideix..
- La cap d'estudis.
- Una representant municipal.
- Quatre professors elegits pel claustre.
- Quatre alumnes elegits pel conjunt de l'alumnat

- Quatre representants dels pares i mares elegits per ells.
- Un representant del personal d'administració i serveis, elegit entre el PAS.

Funcionament del Consell Escolar:

- El consell escolar ha d'aprovar les seves normes de funcionament. En allò que no estigui previst, s'han d'aplicar les normes reguladores dels òrgans col·legiats de l'Administració de la Generalitat.
- El consell escolar es reuneix preceptivament una vegada al trimestre, i sempre que el convoqui la directora del centre o ho sol·liciti almenys un terç de les seves persones membre. A més, s'ha de fer una reunió a principi de curs i una altra a la seva finalització.
- Les decisions del consell escolar es prenen normalment per consens. Si no és possible arribar-hi, la decisió s'adopta per majoria de les persones membres presents, llevat dels casos en què la normativa determini una altra majoria qualificada.
- La convocatòria de les reunions s'ha de trametre per la presidència del consell amb un antelació mínima de 48 hores. El consell escolar es pot reunir d'urgència, sense termini mínim per a la tramesa de la convocatòria, si totes les persones membres hi estan d'acord.
- Quan en l'ordre del dia s'incloguin temes o qüestions relacionades amb l'activitat normal del centre que estiguin sota la tutela o responsabilitat immediata d'alguna persona membre de la comunitat educativa que no sigui membre del consell escolar, se'l podrà convocar a la sessió per tal que informi sobre el tema o qüestió corresponent.
- Només poden ser tractats els assumptes que figuren en l'ordre del dia.
- De cada sessió que celebri el consell escolar la secretària aixecarà acta, que especificarà necessàriament els assistents, l'ordre del dia de la reunió, les circumstàncies del lloc i temps en què s'ha celebrat, els punts principals de les deliberacions, així com el contingut dels acords adoptats.

Comissions del Consell Escolar:

El consell escolar actua normalment en ple.

Comissió econòmica:

La comissió econòmica supervisa la gestió econòmica del centre.

- Està formada per la directora del centre, que la presideix, la secretària acadèmica (pren acta), un professor, una representant dels pares, mares o tutors legals i un representant de l'alumnat.

Comissió de convivència:

La comissió de convivència supervisa i valora tot allò que afecta a la convivència del centre

- Està formada per la directora del centre, que la presideix, la secretària acadèmica (pren acta), una professora, una representant dels pares, mares o tutors legals i una representant de l'alumnat.

Comissió permanent:

Només es convocarà quan calgui prendre una decisió urgent i no sigui possible convocar a tots els membres del Consell escolar.

- Està formada per la directora del centre, que la presideix, la secretària acadèmica (pren acta), una professora, una representant dels pares, mares o tutors legals i una representant de l'alumnat.

Renovació dels membres:

- Les persones del consell escolar són elegides per un període de quatre anys i es renoven per meitats cada dos anys.
- Les eleccions per a la constitució o renovació de membres del consell escolar, les convoca la directora, amb quinze dies d'antelació, dintre del període que fixa el Departament d'Ensenyament.

- Les vacants del consell escolar, les ha d'ocupar la següent candidatura més votada en les darreres eleccions. Si no hi ha més candidats o candidates per cobrir-les, romanen sense cobrir fins a la propera renovació del consell escolar.
- La condició de membre del consell escolar es perd quan es deixa el càrrec que comporta ser-ne membre, quan es deixa de complir algun dels requisits per ser elegible o quan l'òrgan que l'ha designat en revoca la designació.

Claustre de professorat

El claustre de professors/es és l'òrgan de participació del professorat. Està integrat per tot el professorat i el presideix la directora. Es reuneix preceptivament a inici i a final de curs i sempre que el convoqui la 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 membres. El control de l'assistència es farà mitjançant un full de signatures.

Competències del Claustre de professorat

- Participar en l'elaboració, modificació i aprovació del projecte educatiu.
- Designar el professorat que ha de participar en el procés de selecció del/la director/a
- Elegir els representants del professorat en el consell escolar.
- Donar suport a l'equip directiu, en el compliment de la programació del centre.
- Promoure iniciatives en l'àmbit de l'experimentació i de la investigació pedagògica i en la formació del professorat del centre.
- Analitzar i valorar el funcionament general del centre, l'avaluació del rendiment escolar i els resultats de les avaluacions internes i externes en les que participi el centre.
- Conèixer les NOFC i vetllar pel seu compliment.

- Conèixer la resolució dels conflictes disciplinaris i la imposició de sancions i vetllar perquè aquestes s'atenguin a la normativa vigent.
- Propagar mesures i iniciatives que afavoreixin la convivència al centre.
- Qualsevol altre que li sigui atribuïda per l'administració educativa.

Òrgans unipersonals de direcció

Equip directiu. Curs 2014-2018 /2018-2019

L'equip directiu de l'Institut Juan Manuel Zafra està format per la directora, la cap d'estudis, la coordinadora pedagògica i la secretària acadèmica.

Funcions de la directora:

La directora de l'institut és la responsable de l'organització, el funcionament i l'administració del centre, exerceix la direcció pedagògica i és cap de tot el personal.

La 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.

Correspon a la directora les funcions de representació següents:

- Representar el centre en àmbits externs.
- Representar l'Administració educativa al centre.
- Presidir el consell escolar, el claustre del professorat i els actes acadèmics del claustre.

- Traslladar les aspiracions i les necessitats del centre a l'Administració educativa i comunicar/vehicular al centre els objectius i les prioritats de l'Administració.

Corresponen a la directora les funcions de direcció i lideratge pedagògics següents:

- Formular la proposta inicial de projecte educatiu, d'acord amb el projecte de direcció, fer les modificacions i adaptacions corresponents, posar el projecte educatiu a disposició de l'Administració i de la comunitat educativa i impulsar, d'acord amb els indicadors de progrés, l'avaluació del projecte educatiu.
- Definir l'organigrama del centre d'acord al projecte educatiu, així com proposar la relació de llocs de treball en funció del projecte educatiu que s'impulsa.
- Valorar i analitzar que la concreció del currículum sigui coherent amb el projecte educatiu i garantir-ne el compliment.
- Garantir l'aplicació de la carta de compromís educatiu, del projecte lingüístic i del pla d'acció tutorial, així com tots els altres plantejaments educatius recollits en el projecte educatiu del centre adaptats al projecte de direcció.
- Proposar, orientar, dirigir i supervisar d'acord amb el projecte educatiu, les activitats del centre, dirigir l'aplicació de la programació general anual. Elaborar conjuntament amb els altres òrgans de coordinació la memòria anual.
- Impulsar, d'acord amb els indicadors de progrés, l'avaluació del projecte educatiu i, proposar acords de corresponsabilitat. Presentar els resultats educatius al claustre i elaborar l'estadística.
- 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.

- Realitzar, assignar i supervisar el pressupost del centre, així com les modificacions posteriors. Assignar les partides pressupostàries, vetllar pel control de la despesa i visar la gestió econòmica.

Corresponen a la directora les funcions següents amb relació a la comunitat escolar:

- Potenciar i assegurar la participació del consell escolar. Mantenir-los informats de les activitats pròpies del centre i d'acord amb la normativa vigent.
- Generar i establir canals de comunicació amb les associacions de mares i pares de l'alumnat i amb les associacions d'alumnes. Potenciar la seva participació.
- Fomentar i coordinar la participació dels diferents sectors de la comunitat educativa i facilitar-los informació sobre la dinàmica i les activitats pròpies al centre atenent a la normativa vigent.
- Garantir el compliment de les normes de convivència i adoptar, si és el cas, les mesures disciplinàries corresponents.

Correspon a la directora les funcions relatives a l'organització i la gestió del centre següents:

- Impulsar l'elaboració i l'aprovació de les normes d'organització i funcionament del centre i dirigir-ne l'aplicació.
- Designar els càrrecs directius i proposar el seu nomenament a la Gerència del Consorci de Barcelona.
- Nomenar els responsables dels òrgans de gestió i coordinació establerts en el projecte educatiu.
- Emetre la documentació oficial de caràcter acadèmic establerta per la normativa vigent.
- Visar les certificacions.

- Assegurar la custòdia de la documentació acadèmica i administrativa per a la secretària del centre.
- Autoritzar les despeses i ordenar els pagaments d'acord amb el pressupost aprovat.
- Contractar béns i serveis dins els límits establerts per l'Administració educativa i actuar com a òrgan de contractació.
- 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.
- Controlar l'acompliment de l'horari laboral del personal del centre.
- Altres funcions que per disposicions del Departament d'Ensenyament siguin atribuïdes als directors dels centres.
- Gestionar contrasenyes GICAR del professorat

Funcions de la cap d'estudis:

A nivell general, li correspon a la cap d'estudis la planificació, seguiment i avaluació interna de les activitats del centre, així com la seva coordinació i organització.

A nivell específic la Cap d'estudis:

- Elaborar l'horari escolar i la distribució dels grups, d'aules i altres espais docents segons la naturalesa de l'activitat acadèmica (grups, professors), ocupació d'aules, distribució de guàrdies i garantir el seu compliment. Determinar la distribució de professorat en equips docents i educatius.
- Vetllar pel desenvolupament de les activitats establertes en els horaris d'alumnes i del professorat, preveure l'atenció de l'alumnat en cas d'absència del professorat i controlar-ne les incidències. Assegurar l'atenció a l'alumnat (guàrdies de professorat).
- Dirigir i coordinar, conjuntament amb la coordinadora pedagògica, les reunions setmanals amb els coordinadors de nivell.

- Recollir, organitzar i planificar la informació que li arriba via coordinadors dels grups de desdoblaments i de la distribució d'alumnat en matèries optatives i alternatives
- Planificar i elaborar el calendari de les juntes d'avaluació del curs. Coordinar la realització de les sessions d'avaluació i presidir-les juntament amb la resta de l'equip directiu.
- Planificar i elaborar l'horari i distribució de les convocatòries i/o activitats extraordinàries. Coordinar activitats de caràcter acadèmic, orientació i complementàries (participatives, extraescolars en col·laboració amb l'AMPA o no), i vetllar per la seva execució.
- Organitzar i planificar l'avaluació interna de totes les activitats relacionades amb la coordinació i orientació tutorial, així com la relació amb les famílies.
- Vetllar pel compliment de les normes de convivència de l'institut, conèixer les incidències, controlar-les, corregir-les en l'àmbit de les seves competències i informar a la directora.
- Tenir cura de la gestió de faltes d'assistència de l'alumnat. Vetllar per reduir al mínim l'absentisme escolar.
- Implementar la carta de compromís i vetllar pel seu compliment.
- Impulsar la participació de l'alumnat, delegats i delegades i representants, a la vida de l'institut.
- Substituir a la Directora en cas d'absència d'aquesta.

Funcions de la coordinadora pedagògica

A nivell general li correspon a la coordinadora pedagògica la coordinació de l'acció tutorial i l'orientació educativa, la coordinació dels equips docents i la planificació de les accions educatives adreçades a atendre la diversitat de ritmes d'aprenentatge de l'alumnat de l'institut i de la coordinació amb serveis externs.

Són funcions específiques del/la coordinador/a pedagògic/a:

- Coordinar les accions formatives i de tutoria al llarg dels diferents nivells, especialment a l'ESO.
- Coordinar l'oferta i l'assignació de les diferents matèries optatives i alternatives que s'imparteixen a l'ESO. Vetllar per la correcta assignació de dites matèries als alumnes de l'ESO.
- Coordinar el procés de transició de l'alumnat de l'educació primària a la secundària a través de la participació en les sessions de traspàs amb els centres adscrits a l'institut i la recollida de la documentació necessària.
- Proposar i supervisar la composició dels grups d'alumnes per tal d'afavorir la seva integració a l'institut, tant dels grups-classe com de les diverses agrupacions flexibles que es portin a terme.
- Vetllar per l'elaboració de les adequacions curriculars necessàries per atendre la diversitat dels diferents ritmes d'aprenentatge i la singularitat de l'alumnat, especialment d'aquell que presenta necessitats educatives especials (NEE) i en aquest cas, proposar les intervencions i adaptacions que es considerin necessàries.
- Vetllar perquè s'aprovi un desplegament i una concreció del currículum coherents amb el projecte educatiu i garantir-ne el compliment. Coordinar les accions formatives dels diferents cicles i estudis dels ensenyaments impartits a l'institut.
- Coordinar i impulsar la confecció i redacció dels diferents treballs de síntesi que corresponguin a cada cicle i nivell de l'ESO, així com el projecte de treball de recerca de 4t d'ESO.
- Vetllar perquè l'avaluació del procés d'aprenentatge de l'alumnat es dugui a terme en relació amb les competències bàsiques, amb els objectius generals de l'etapa i amb els criteris d'avaluació de cada matèria.
- Vetllar per l'adequada coherència de l'avaluació de l'alumnat al llarg dels diferents cicles, etapes i nivells dels ensenyaments impartits al centre.
- Coordinar les diferents accions tutorialis incloses en el pla d'acció tutorial (PAT) amb l'Equip d'assessorament psicopedagògic (EAP) i amb Serveis Socials i altres serveis externs.

- Coordinar el desenvolupament dels programes ÈXIT i REPESCA del Consorci d'Educació, adreçats a millorar el rendiment acadèmic i els hàbits d'estudi de l'alumnat amb menys recursos.
- Vetllar per l'adequada selecció de llibres de text, del material didàctic i complementari utilitzat en els diferents ensenyaments que s'imparteixen, juntament amb els caps de departament.
- Dur a terme la gestió de la formació del professorat. Coordinar les accions d'investigació i innovació educatives, i de formació i reciclatge del professorat que es desenvolupin a l'institut, quan escaigui.
- Presidir les sessions d'avaluació de fi de curs juntament amb la resta de l'equip directiu. Coordinar les accions d'investigació i innovació educatives, i de formació i reciclatge del professorat que es desenvolupin a l'institut, quan escaigui.
- Dinamitzar la participació de l'alumnat en la vida del centre.
- Aquelles altres funcions que li siguin encarregades per la directora o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

Funcions de la secretària acadèmica

Correspon a la secretària dur a terme la gestió administrativa de l'institut, sota la direcció de la directora, i exercir, per delegació d'aquesta, la prefectura del personal d'administració i serveis adscrit a l'Institut.

Són funcions pròpies de la secretària del centre:

- Exercir la secretaria dels òrgans col·legiats de govern i aixecar les actes de les reunions que celebrin. Actuar de secretària en les reunions de claustre, Consell Escolar i comissió econòmica.
- Tenir cura de les tasques administratives de l'institut, atenent la seva programació general i el calendari escolar.
- Estendre les certificacions i els documents oficials del centre, amb el vistiplau de la directora.

- Vetllar per l'adequat compliment de la gestió administrativa del procés de preinscripció i matriculació d'alumnes, tot garantint la seva adequació a les disposicions vigents.
- Vetllar per la correcta introducció i verificació de les dades dels alumnes al SAGA.
- Tenir cura que els expedients acadèmics de l'alumnat estiguin complets i diligenciats d'acord amb la normativa vigent.
- Ordenar el procés d'arxiu dels documents del centre, assegurar la unitat dels registres i expedients acadèmics, diligenciar els documents oficials i custodiar-los.
- Organitzar i assignar les tasques entre el personal d'administració i serveis de l'Institut, dels quals exercirà, per encàrrec de la directora, la seva prefectura.
- Gestionar la bústia de queixes i suggeriments. Supervisar i gestionar el correu postal del centre i el correu electrònic corporatiu del centre
- Dur a terme la gestió de l'activitat econòmica de l'Institut, sota el comandament de la directora.
- Dur a terme la gestió econòmica del centre i la comptabilitat que se'n deriva, i elaborar i custodiar la documentació preceptiva. Obrir i mantenir els comptes necessaris en entitats financeres juntament amb la directora. Elaborar el projecte de pressupost del centre.
- Confegir i mantenir l'inventari general del centre. Vetllar pel manteniment i conservació general del centre, de les seves instal·lacions, mobiliari i equipament d'acord amb les indicacions de la directora i les disposicions vigents. Tenir cura de la seva reparació, quan correspongui.
- Presidir les sessions d'avaluació de fi de curs juntament amb la resta de l'equip directiu.
- Aquelles altres funcions que li siguin encarregades per la directora o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

Òrgans unipersonals de coordinació

Funcions de la coordinació d'ESO i batxillerat

Són quatre coordinadors d'ESO (un per cadascun dels nivells) i un coordinador de batxillerat. Tenen una reducció de tres hores lectives.

- Convocar les reunions setmanals de coordinació de tutories. Fer l'ordre del dia i comunicar la convocatòria. Establir mecanismes de participació del professorat d'ESO i de batxillerat en el plantejament de temes. Recollir les aportacions de tutories i professorat per modificar els ordres del dia, si és el cas.
- Dirigir la reunió setmanal de coordinació de tutories. Ordenar el debat. Recollir informacions i acords adoptats. Redactar els document de síntesi de temes tractats a les reunions setmanals de coordinació de tutories.
- Organitzar les reunions d'equip docent de cadascun dels cursos de l'ESO i de 1r 2n de batxillerat. Preparar els temes a tractar. Dirigir la dinàmica de les reunions. Recollir les informacions pertinents. Comunicar temes tractats i, si és el cas els acords, a equip de direcció i professorat.
- Participar en la reunió de coordinació general setmanal de l'institut. Recollir informacions i traslladar-les a tutories i professorat d'ESO i batxillerat.
- Cooperar en l'organització de la documentació d'inici de curs. Revisar dossiers de benvinguda, col·laborar en logística de distribució de la documentació. Cooperar en la l'organització de reunions generals de tutories amb famílies d'alumnat (habitualment a l'inici del curs)
- Calendaritzar, revisar guions, acordar metodologia, preveure infraestructures, assessorar a tutories. Ajudar a les tutories acadèmiques a preparar les juntes d'avaluació. Acordar dinàmiques de participació de professorat i alumnat.
- Supervisar les faltes d'assistència i de disciplina, conjuntament amb el Cap d'estudis i la coordinadora pedagògica.

- Gestionar sortides i activitats de tutoria extraordinàries. Valorar funcionament i qualitat d'activitats i sortides. Cooperar amb el coordinador d'activitats.
- Organitzar i avaluar docència del treball de síntesi i de recerca. Revisar documentació anterior organitzativa, metodològica i de comunicació. Revisar i promoure els canvis metodològics i organitzatius que es considerin adients. Gestionar la participació d'alumnat a premis, congressos i jornades relacionades amb el treball de recerca.
- Gestionar l'espai virtual de l'equip docent. Revisar informacions existents del curs anterior. Comunicar al professorat l'existència i/o nova incorporació de continguts.
- Participar a la jornada de portes obertes de l'institut. Preparar guió per informació a famílies. Rebre i informar a famílies interessades. Comunicar informacions a direcció de l'institut.
- Aquelles altres que li siguin encomanades per la directora o pel Departament d'Ensenyament

Específic de la coordinació de batxillerat

- Vetllar per la coherència i continuïtat de les actuacions educatives al llarg del batxillerat.
- Coordinar i assignar tutors/es treball de recerca.
- Coordinar, amb l'ajuda de la secretària acadèmica, tota la informació i documentació referida a les PAU. Cooperar en la gestió de matriculació de l'alumnat de batxillerat a les proves d'accés a la universitat i a la matrícula universitària.

Els coordinadors/es d'ESO i BTX són nomenats per la directora a proposta de la cap d'estudis, consultada i consensuada l'elecció per la resta de l'equip directiu.

Funcions caps de departament

Són 8 caps de departament (Llengua i literatura catalana, Llengua i literatura castellana, Matemàtiques, Ciències experimentals, Tecnologies, Ciències socials i Expressió). Tenen una reducció de dues hores lectives.

Les seves funcions són:

- Transmetre la informació que rebem de l'equip directiu als membres del departament i viceversa. Redactar l'ordre del dia de les reunions de departament i enviar-la als membres del departament. Fer l'acta de la reunió. Supervisar el correcte funcionament del departament.
- Acordar amb el departament els objectius docents a assolir dels diferents nivells i cursos i fer el seguiment necessari perquè aquests objectius es compleixin, amb concordança amb el currículum oficial vigent.
- Coordinar els professors que imparteixen els mateixos nivells als mateixos cursos per garantir la uniformitat de continguts i la seva implementació.
- Elaborar i supervisar els criteris d'avaluació i qualificació dels alumnes. Consensuar les proves finals de recuperació d'ESO, Batxillerat.
- Buscar activitats externes adients i pedagògicament adequades als diferents cursos i nivell dels alumnes.
- Revisar les programacions i vetllar per la coherència del currículum al llarg dels cursos. Vetllar per l'establiment de la metodologia i didàctica educatives aplicables a la pràctica docent. Coordinar la fixació de criteris i continguts de l'avaluació de l'aprenentatge dels alumnes en les àrees i matèries corresponents.
- Valorar els resultats de les proves d'avaluació internes i externes i proposar les accions de millora.

- Decidir, de manera consensuada amb la resta de membres del departament, la compra i renovació dels materials didàctics i dels llibres propis del departament.
- Estar al dia dels canvis de normativa del Departament d'Ensenyament. Estar al dia de les actualitzacions de les PAU.
- Fer el seguiment dels treballs de recerca que es fan en l'àmbit del departament.
- Coordinar les sortides del departament. Planificar-les i valorar-les.
- Planificar les despeses del departament.
- A final de curs, elaborar la desiderata de departament (indicacions horàries: professorat, matèria, aula, blocs horaris,...) per preparar el curs següent. Col·laborar amb el cap d'estudis per resoldre problemes, dubtes en la confecció dels horaris.
- Aquelles altres que li puguin ser encomanades per la directora o atribuïdes pel Departament d'Ensenyament.

Els/les caps de departament són nomenats per la directora, a proposta del departament corresponent.

Funcions coordinador informàtica

- Donar suport al professorat i promoure la utilització de les TIC i les TAC.
- Proposar criteris a la direcció del centre per a la utilització i optimització dels recursos informàtics, tant en l'àmbit docent com en el de gestió.
- Vetllar pel tractament respectuós del material, recursos i equipaments, així com dels continguts accessibles des d'Internet.
- Recollir informació de l'ús que es fa de les TIC/TAC durant el curs acadèmic, per a la seva posterior avaluació.
- Supervisar les instal·lacions i els equipaments informàtics i proposar mesures de seguretat per garantir i millorar el bon ús i funcionament de tot el sistema.

- Tenir cura de l'operativitat dels recursos informàtics i gestionar les tasques d'instal·lació, reparació i manteniment de programari, maquinari i xarxa.
- Aplicar mesures per salvaguardar la informació i protegir la xarxa informàtica del centre.
- Coordinar, assessorar, gestionar i mantenir les plataformes virtuals del centre.
- Assistir la direcció del centre en la confecció i manteniment de l'inventari de recursos informàtics, en la gestió del pressupost assignat pel centre a les eines i aplicacions informàtiques i en l'adquisició de nou material.
- Donar suport informàtic a les famílies i l'alumnat en la utilització i ús dels netbooks.
- Gestionar el MOODLE del centre i la pàgina web.
- Col·laborar amb l'equip directiu en l'elaboració de dades estadístiques requerides pel Departament d'Ensenyament.
- Aquelles altres funcions que la directora de l'institut li encomani en relació amb els recursos informàtics i que li pugui atribuir el Departament d'Ensenyament.

El coordinador d'informàtica és nomenat per la directora, previ acord amb la resta de membres de l'equip directiu.

Funcions del coordinador de riscos laborals

- Coordinar les actuacions en matèria de seguretat i salut, així com promoure i fomentar l'interès i la cooperació dels treballadors i treballadores en l'acció preventiva, d'acord amb les orientacions del servei de prevenció de riscos laborals.
- Col·laborar amb la direcció del centre en l'elaboració del Pla d'emergència, i també en la implantació, la planificació i la realització de simulacres d'evacuació.

- Revisar periòdicament la senyalització del centre i els aspectes relacionats amb el pla d'emergència amb la finalitat d'assegurar-ne l'adequació i funcionalitat.
- Revisar periòdicament el Pla d'Emergència del Centre per assegurar-ne l'adequació de les persones, telèfons i l'estructura.
- Revisar periòdicament els equips de lluita contra incendis com a activitat complementària a les revisions oficials.
- Col·laborar amb els tècnics del servei de prevenció de riscos laborals en la investigació dels accidents que es produeixen al centre.
- Col·laborar en tot moment amb els tècnics del servei de prevenció de riscos laborals en l'avaluació i controls dels riscos generals i específics del centre.
- Coordinar la formació de les treballadores i els treballadors del centre en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Aquelles altres funcions que la directora de l'institut li encomani en relació amb els recursos informàtics i que li pugui atribuir el Departament d'Ensenyament.

El coordinador de riscos laborals és nomenat per la directora, previ acord amb la resta de membres de l'equip directiu.

Funcions del coordinador d'activitats escolars

Les seves funcions són:

- Preparació, seguiment i dinamització dels viatges de 4t d'ESO a Itàlia i de 1r de BTX a Berlin.
- Organització d'activitats encaminades a la recollida de diners per tal d'abaratir els costos dels viatges. Gestionar la comptabilitat dels viatges. Retre comptes a l'alumnat i a les famílies.
- Confeccionar les orles de finals de 4t d'ESO i 2n de BTX. Organitzar el comiat de 4t d'ESO i 2n de BTX.

- Realització de les fotografies grupals de cadascun dels cursos.

Funcions del coordinador del pla de l'esport

- Redactar i actualitzar el Projecte Esportiu de Centre
- Garantir el lligam entre el projecte esportiu de i el projecte educatiu de centre (coherència en les activitats i tractament coordinat en les activitats lectives de l'institut, tutories, cap d'estudis...)
- Promocionar l'activitat física en horari no lectiu al màxim nombre d'alumnat de l'institut i fidelitzar-los durant la vida acadèmica.
- Triar l'alumnat dinamitzador i col·laborar amb ell en l'organització i seguiment de l'oferta d'activitats esportives.
- Difondre les activitats esportives del projecte esportiu a l'inici de cada curs acadèmic principalment, implicant altres agents de la comunitat educativa com ara l'alumnat dinamitzador.
- Vetllar pel correcte funcionament de l'Associació Esportiva, que gestiona tota l'activitat esportiva en horari no lectiu.
- Vetllar per l'estat de les instal·lacions i material inventariable i fungible que permeti desenvolupar tot el projecte.
- Elaborar l'informe-memòria del Pla Català de l'Esport a l'Escola (PCEE).
- Mantenir el contacte amb l'empresa Xino-Xano.

El coordinador del pla de l'esport és nomenat per la directora, previ acord amb la resta de membres de l'equip directiu.

Òrgans de coordinació docent

Coordinació de Caps de departament

Format per la directora, la secretària acadèmica i els caps de departament.
Reunió de treball d'una hora a la setmana.

Funcions

- Coordinar les actuacions dels diferents departaments.
- Enfortir i millorar el sistema de gestió del centre.
- Dinamitzar la línia pedagògica del centre a partir d'iniciatives definides i els plans de treball corresponents
- Garantir el traspàs d'informació de la direcció als departaments i a la inversa.
- Coordinar i acordar amb tots els departaments els objectius educatius a assolir en els diferents nivells i cursos i fer-ne el seguiment: concreció curricular, activitats educatives, propostes de formació.
- Posar en comú l'anàlisi dels resultats de les proves d'avaluació internes i externes realitzades, i proposar accions de millora, que posteriorment seran presentades a la reunió de cada departament per tal d'implementar-les.
- Coordinar les activitats complementàries programades des dels diferents departaments i lligades al currículum.
- Fomentar la formació contínua del professorat.
- Presentar propostes de millora o de correcció que han de ser estudiades i treballades pels departaments.
- Dinamitzar, innovar la tasca docent: organització, metodologia...
- Distribuir equitativament el pressupost del centre en funció de les necessitats dels diferents departaments: instal·lacions, equipaments i materials.

Coordinació de coordinadors d'equip docent

Format per la cap d'estudis, la coordinadora pedagògica i els coordinadors/es de L'ESO i BTX. Reunió de treball d'una hora a la setmana.

Funcions

- Dinamitzar la línia pedagògica del centre a partir d'iniciatives definides i els plans de treball corresponents
- Millorar la gestió del centre i garantir el traspàs d'informació de la direcció als equips docents, als equips de tutories i a la inversa.
- Coordinar les activitats de tutoria de grup al PAT per cada nivell
- Dinamitzar la participació en diversos programes pedagògics: STEM; ÈXIT, TEI... Analitzar la conveniència de participar en aquests projectes i definir el perfil de l'alumnat participant.
- Realitzar el seguiment de les incidències que es produeixen amb l'alumnat i de les mesures correctores aplicades,
- Seguiment i valoració dels resultats acadèmics de les preavaluacions i avaluacions
- Dinamització de l'aplicació de mesures d'orientació acadèmica: Mesures d'adaptació curricular i Itineraris formatius.
- Informació sobre les coordinacions amb serveis externs: SS, Pla Jove, Programa Salut i Escola.

Coordinació d'equips docents

Cada equip docent estarà integrat pel professorat que imparteix més hores en aquell nivell. S'hi integraran els tutors i tutores dels grups i cada equip docent tindrà un coordinador/a. Hi haurà quatre equips docents a l'ESO, un per a cada curs, dos equips docents de Batxillerat, un per a primer i l'altre per a segon. Reunions previstes en el calendari d'inici de curs. Dos cops al trimestre.

Funcions

- 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.
- Fer el seguiment individual de l'alumnat per tal d'adoptar estratègies educatives adequades a cadascun.

- Establir criteris per orientar l'alumnat en la part optativa del seu currículum.
- Preparar i participar en les activitats fora de l'aula com les sortides i els viatges.
- Aplicar els criteris de promoció del curs.
- Fer un seguiment acurat del procés d'aprenentatge de l'alumnat i dels resultats d'avaluació.

Equip de tutors/es

Els equips de tutors/es es reuneixen setmanalment amb els respectius coordinadors/ores de nivell. Els tutors/es de 1r i 2n de BTX ho faran conjuntament.

Funcions

L'acció tutorial és compartida, conjuntament amb el tutor/a, per tots els membres de l'equip docent, tot ells contribueixen a la formació integral de l'alumne.

L'acció tutorial es veu reforçada amb la cotutoria a primer i a quart d'ESO

Tres àmbits d'intervenció:

Amb l'equip de professors, a través de les reunions d'equip docent:

- Coordinar la intervenció de l'equip de professors amb el grup d'alumnes.
- Presidir i coordinar les actuacions de la junta d'avaluació i la resta de reunions del professorat del grup.
- Coordinar la transmissió d'informació sobre l'alumnat amb els tutors de cursos anteriors i amb els dels anys posteriors.

Amb els alumnes, a través de les sessions de tutoria i de l'atenció individualitzada:

- Realització d'activitats d'acollida amb l'alumnat que s'incorpora per primer cop a l'etapa o al centre, per tal que els proporcioni informació sobre els aspectes més rellevants de l'organització i el

funcionament de centre, les normes de convivència i les principals característiques dels estudis que inicien.

- D'acord amb l'equip docent, orientar totes aquelles decisions que hagin de prendre l'alumnat respecte a l'itinerari curricular que segueix al llarg de l'etapa, tenint en compte els seus interessos, motivacions i capacitats.
- Insistir, com a responsable del grup, en la necessitat del progressiu assoliment de les competències bàsiques.
- Programar les activitats que es duran a terme en l'hora setmanal de tutoria adreçada al grup.

Amb els pares a través de les entrevistes amb la família, de les reunions de pares i mares i de la comunicació oral o escrita al llarg del curs:

- Vetllar perquè a través de les reunions de pares es mantingui informades a les famílies de les característiques més rellevants de l'organització i el funcionament del centre.
- Informar-los periòdicament de l'evolució del procés d'aprenentatge dels seus fills i comunicar-los els resultats de les avaluacions i pre-avaluacions.
- Rebre'ls d'acord amb l'horari establert a aquests efectes, quan, per qualsevol motiu relacionat amb el procés educatiu dels seus fills, la família ho sol·liciti o el/la tutor/a ho consideri necessari.
- Fer-los partícips de les decisions que s'hagin de prendre respecte al procés educatiu dels seus fills i que suposin l'adopció de mesures singulars no previstes amb caràcter general per a la resta d'alumnes.

Comissió d'atenció a la diversitat

Comissió integrada per l'orientador/a i psicopedagog/a del centre, la psicopedagoga de l'EAP destinada al centre, la cotutora de 1r d'ESO i la coordinadora pedagògica. Es reuneix un cop a la setmana.

Funcions

- Establir els trets bàsics de les formes organitzatives, metodològiques i didàctiques d'aula que es considerin més adients per atendre la diversitat dels alumnes.
- Analitzar els casos d'alumnes que presenten necessitats educatives especials i establir els mecanismes organitzatius i pedagògics per tal d'atendre aquestes necessitats.
- Elaborar les propostes de plans individualitzats i adaptacions curriculars per a l'alumnat que presenta problemes d'aprenentatge.
- Establir els recursos necessaris per tal de millorar l'aprenentatge de l'alumnat amb necessitats educatives especials, ja siguin dins el propi centre o proposant la derivació a serveis externs.
- Aportar pautes educatives a les famílies i recursos socials o mèdics en col·laboració amb els tutors.
- Fer el seguiment i l'avaluació de les mesures adoptades.
- Fer el seguiment de l'alumnat que ha promocionat de 6è de primària a l'ESO.

Comissió social

Comissió integrada per la coordinadora pedagògica, l'orientadora del centre i l'assistent i treballadora social de l'EAP. Reunió trimestral

Funcions

- Fer un seguiment acurat dels alumnes absentistes per tal de reconduir la situació i aconseguir-ne la integració amb la col·laboració dels tutors i coordinadors.

- Fer un seguiment de l'alumnat en situació precària. Apropar els recursos i l'assistència a aquell alumnat susceptible de haver-los d'utilitzar.

Drets i deures

Professorat

Drets del professorat

- Els reconeguts amb caràcter general per als funcionaris, interins i personal laboral docent.
- Respecte a la seva dignitat personal i professional.
- Ser informat de totes les qüestions de caire pedagògic i organitzatiu per mitjà del claustre de professors/es, reunions d'equip docent, reunions de tutors, reunions de departament, per correu electrònic, Moodle o per altres mitjans.
- Dret a lliure reunió, tant per tractar qüestions laborals, com pedagògiques prèvia comunicació a l'equip directiu i al marge de l'horari lectiu.
- Assistir a totes les reunions del centre que li pertoquin amb veu i vot.
- Participar de forma activa en la gestió del centre, personalment o a través dels seus representants.
- A rebre formació

Deures del professorat

- Programar i impartir la docència en les matèries que prèviament s'hagin consensuat entre el grup de professors/es que conformen el departament d'acord amb la titulació i el currículum.
- Avaluar el procés d'aprenentatge dels alumnes. Comunicar a l'alumnat i als càrrecs de coordinació els criteris d'avaluació.

- Exercir la tutoria dels alumnes i la direcció i l'orientació global del seu aprenentatge.
- Contribuir, en col·laboració amb les famílies, en el desenvolupament personal dels alumnes. Participar en les reunions d'inici de curs i en totes aquelles que es programin.
- Informar periòdicament les famílies sobre el procés d'aprenentatge i cooperar-hi en el procés educatiu. Mantenir una reunió mínima anual amb les famílies. Deixar constància escrita de l'entrevista.
- Exercir la coordinació i fer el seguiment de les activitats acadèmiques que els siguin encomanades.
- Exercir les activitats de gestió, de direcció i de coordinació que els siguin encomanades.
- Col·laborar en la recerca, l'experimentació i la millora continua dels processos d'ensenyament/aprenentatge. Mantenir-se proactius en la formació.
- Promoure, organitzar i participar en les activitats complementàries programades pel centre.
- Utilitzar les tecnologies de la informació i la comunicació, que han de conèixer i dominar com a eina metodològica.
- Aplicar les mesures correctores i sancionadores derivades de conductes irregulars dels alumnes.

Alumnat

Drets de l'alumnat

- L'alumnat, és el protagonista del procés educatiu tenint dret a rebre una educació integral i de qualitat, que l'ajudi a desenvolupar la seva personalitat.
- A conèixer els criteris d'avaluació, així com els objectius i continguts de l'ensenyament en cada curs o període avaluable. A ser avaluat d'acord als criteris i a sol·licitar aclariments i reclamacions dels resultats de les proves.

- Que se'ls respectin la seva llibertat identitària i les seves conviccions religioses, morals i ideològiques, sempre que no siguin contràries a les lleis vigents.
- Al respecte de la seva integritat física i de la seva dignitat personal..
- Que el centre preservi la seva informació personal i acadèmica. Quan les circumstàncies ho requereixen, el centre lliurarà la informació a l'òrgan competent en matèria de protecció de menors.
- A rebre una educació en valors. A ser escoltats. A rebre respostes raonades.
- A rebre la informació que els permeti conèixer el funcionament del centre.
- A participar en la gestió del centre mitjançant els seus representants en el consell escolar.
- A ser informats pels membres del consell de delegats i pels representants de les associacions d'alumnes, tant sobre les qüestions pròpies del centre, com sobre aquells que afectin altres centres docents.
- A reunir-se en el centre, respectant la normal realització de les activitats docents i amb previ avís a l'equip directiu.
- A associar-se. El centre facilitarà els espais adequats per a les activitats pròpies de les associacions d'alumnes, dins dels límits imposats per la infraestructura i sempre que això no impliqui alteració de l'activitat acadèmica.
- A manifestar amb llibertat les seves opinions, sempre de manera respectuosa amb la resta de la comunitat educativa.
- A gaudir d'una orientació escolar i professional que asseguri la seva llibertat de decisió d'acord amb les seves aptituds i els seus coneixements.
- A sol·licitar els ajuts necessaris, a través de beques del Departament d'Ensenyament, 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.

Deures de l'alumnat

- Els alumnes tenen el deure de respectar l'exercici dels drets i llibertats dels membres de la comunitat educativa. A respectar a tots els membres de la comunitat educativa sense distinció de sexe, orientació sexual, ideologia o religió.
- A respectar el dret a l'estudi mitjançant l'aprofitament de les seves aptituds personals i dels coneixements que s'imparteixen, dels aprenentatges que es fan amb la finalitat d'assolir l'èxit personal i acadèmic. Aquest deure es concreta, entre altres, en les obligacions següents:
 - Assistir a classe, participar en les activitats acordades en el calendari escolar i respectar els horaris establerts. En cas de manca d'assistència reiterada sense justificació, s'adoptaran diferents mesures, segons el nivell o etapa educativa.
 - Realitzar les tasques encomanades pels professors.
 - Responsabilitzar-se i tenir cura del material personal i comú.
 - Respectar l'exercici del dret a l'estudi dels seus companys.
- No discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe o qualsevol altra circumstància personal o social.
- Respectar, utilitzar correctament i compartir els béns mobles i les instal·lacions del centre.
- Respectar les normes d'organització i funcionament de centre (NOFC).
- Participar i col·laborar activament amb la resta de membres de la comunitat educativa, per tal de facilitar la convivència del centre
- Tenir cura de la seva neteja i higiene personal.

Famílies

Drets de les famílies

- Ser atesos pels tutors (en primera instància) i, si és el cas pels professors dels seus fills, en els horaris fixats pel centre.

- Ser atesos pels membres de l'equip directiu en els horaris fixats pel centre.
- Assistir a les reunions convocades segons la Programació General del Centre.
- Pertànyer a l'Associació de mares i pares d'alumnes (AMPA) segons el seu reglament. Establir, com a AMPA, lligams de relació i coordinació amb les associacions
- de pares d'altres centres i amb organismes de la ciutat.
- Escollir o ser elegit membre del Consell Escolar.
- Participar en aquelles activitats que promogui el centre.

Deures de les famílies

- Acceptar signant els compromisos expressats en la carta de compromís educatiu del Centre. Acceptar els principis del projecte educatiu del centre.
- Assistir a les convocatòries individuals o col·lectives del professorat, tutors o altres òrgans del Centre, per tractar assumptes relacionats amb el seu fill/a. A respondre les trucades telefòniques que puguin rebre des de l'institut.
- Donar la justificació adequada de les absències dels seus fills davant el tutor/a i la secretaria del centre.
- Col·laborar amb el professorat, el tutor o altres òrgans educatius per al millor aprofitament i aprenentatge escolar dels seus fills.

Personal d'administració i serveis (PAS)

Format per dos administratius i tres conserges (dos al matí i un a la tarda) col·laboren en el seu àmbit en l'aplicació dels principis i normes del Projecte Educatiu del centre.

El personal d'administració i serveis participa a través del seu representant en el Consell Escolar i en aquelles reunions col·lectives a les quals siguin convocats.

Qualsevol membre del PAS podrà fer propostes a l'equip directiu a través de la secretària acadèmica o la directora.

Les seves funcions són:

- Tenir cura de l'edifici i de tot el material en ell contingut pel que fa a l'inventari, manteniment, reparació, modificació o noves adquisicions.
- Confeccionar i custodiar l'arxiu del Centre.
- Donar informació i atenció al públic.
- Realitzar les tasques de tipus administratiu relacionades amb l'alumnat: matriculació, títols, certificats, beques, relacions amb l'INSS, etc.
- Realitzar les tasques administratives bàsiques de la gestió econòmica del centre.
- Realitzar les tasques de reprografia.
- Vetllar per la seguretat del centre

Funcionament general del centre

Marc horari

L'Institut obre a 2/4 de 8 i a les 9 del vespre es tanquen les portes.

L'horari lectiu és de 8 a 2/4 de 3.

A la tarda es fan activitats de suport (EXIT), extraescolars i esportives

També s'ofereix el centre a activitats de formació

Normes d'organització i funcionament general

L'Objectiu d'aquestes normes és :

Facilitar que a l'Institut hi hagi un ambient favorable a l'estudi i aprenentatge (ordre, formalitat, silenci, harmonia).

Aconseguir que totes les persones que convivim al Centre (professorat, alumnat, conserges, administratives, personal de neteja) siguin respectades, com a persones i com a professionals de manera que ningú s'hi senti incòmode, hi hagi pocs conflictes i si n'hi ha es resolguin de forma ràpida i pacífica, fonamentalment a través del diàleg.

Aconseguir que el centre, es mantingui tan bé com sigui possible, de manera que les aules, passadissos, patis i tot el material que tenim sigui respectat i ben tractat per tothom.

.

Ordre i comportament al centre

Com que l'Institut és un lloc d'aprenentatge, s'ha de respectar l'activitat que es fa i les persones que hi intervenen.

Cal venir a l'Institut amb roba adequada. S'ha d'aprendre a vestir en consonància a l'activitat a realitzar. Les gorres estan prohibides dintre del recinte escolar.

No es permet menjar a classe: llaminadures, entrepans...

No es permet l'ús dins del recinte escolar de dispositius electrònics tret que el professorat ho determini.

Si la família necessita posar-se en contacte amb el seu fill/a, el centre té a la seva disposició el telèfon per contactar.

Si es porta mòbil, caldrà que estigui desconnectat. Com que recomanem no es porti a l'Institut cap mena d'aparell o dispositiu electrònic, en cas de desaparició o robatori d'aquests el professorat o equip de gestió no està obligat a fer cap mena d'acció o investigació al respecte.

- No es podrà jugar dins de l'edifici per evitar sorolls i desordre
- No es podran dur patins ni monopatins a l'Institut

- No es pot sortir de l'Institut sense un justificant signat pels pares que ho autoritzi.

- A l'hora del pati els alumnes de batxillerat poden sortir de l'Institut.

Fumar o introduir en el centre objectes perillosos o substàncies perjudicials per a la salut i la integritat personal dels membres de la comunitat educativa, pot suposar l'adopció de mesures educatives disciplinàries de caràcter excepcional.

Activitats i sortides

Les activitats i sortides programades per l'Institut amb caràcter general o d'àrea són obligatòries. Per poder-les realitzar cal portar signada l'autorització familiar.

Cura de material i desperfectes

Cada dia s'haurà de dur a classe el material necessari per treballar (llibres, estoig, carpeta, ordinador...).

Cada grup classe haurà de tenir cura de la seva aula i en serà responsable de l'ordre i l'endrega d'aquest espai.

Els desperfectes fets a l'aula causats per un mal ús o comportament s'hauran de substituir i reparar immediatament el dany.

Assistència i puntualitat

L'assistència dels alumnes al centre és obligatòria. El professorat l'ha de controlar de la mateixa manera que els retards. El tutor/a pot posteriorment justificar alguna d'aquestes incidències si així ho considera oportú.

Les classes comencen a les 8:00 del matí. La porta s'obre 10 minuts abans. Cal pujar a l'aula i esperar al professor/a.

Els alumnes que arribin tard es trobaran la porta d'accés tancada. Si no han passat més de 10 minuts hauran d'entrar per la porta de Rogent i s'hauran d'apuntar en una llibreta. Podran pujar a l'aula si porten justificant o no passen dels 10 minuts.

En cas que el retard sigui de més de 10 minuts, l'alumnat d' ESO restarà fins a l'hora següent en un espai habilitat per aquest ús, mentre que l'alumnat de Batxillerat no podrà entrar a l'Institut fins a l'hora de la classe següent.

Cada dia es comunicarà a les famílies les faltes d'assistència no justificades. Les absències han de justificar-se mitjançant un imprès que es podrà recollir a consergeria o bé es pot imprimir de la pàgina web. L'imprès és doble, cal omplir les dues parts i presentar-ne una a secretària i l'altra al tutor/a. Les justificacions han d'anar signades per la mare, pare o tutor legal, i no totes seran admeses (procedència dubtosa, justificació insuficient, paper no normatiu...).

Amb els butlletins de notes es lliurarà una relació de totes les incidències (retards, absències, expulsions de classe).

En els intervals entre matèria i matèria, l'alumnat evitarà al màxim sortir de l'aula, llevat del cas que hi hagi canvi d'aula. Cal tenir molta cura i ser conscients que no és un descans sinó un canvi d'aula.

En els canvis d'aula, l'alumnat ha d'anar directament a la classe que li correspon sense destorbar, ni cridar, ni entretenir-se pels passadissos.

En cas d'absència d'un professor/a s'haurà d'esperar dins de l'aula i el delegat/da del grup donarà coneixement de la situació a l'equip de gestió.

Quan un alumne es troba malament, es trucarà a la família perquè vingui a buscar-lo.

Un alumne que hagi de sortir del centre dintre del seu horari lectiu, perquè es troba malament o perquè porta una autorització dels seus pares, haurà de ser autoritzat a sortir pel professor-tutor o el professor que tingui en aquell moment. Aquest fet quedarà anotat al Registre de Sortides que hi ha a consergeria.

Els alumnes de BTX amb matèries convalidades o matriculats de matèries soltes podran entrar a les hores corresponents (a consergeria hi haurà una llista amb el nom d'aquests alumnes i el seu horari).

Sancions per l'incompliment de la norma

Quan s'acumulin 5 retards injustificats a 1r i 2n d'ESO, les famílies rebran un comunicat i l'alumne/a haurà de recuperar una hora a l'Institut els dijous a la tarda .

Als 10 retards injustificats per a 3r, 4t ESO i Batxillerat es considerarà una falta greu i l'alumne/a serà apartat un dia de les activitats lectives.

Esbarjo

Tot l'alumnat d'ESO fa l'esbarjo d'11 h. a 11:30 h. al pati del centre. L'alumnat de BTX pot sortir al carrer.

Les aules i escales dels dos edificis no són zones de joc.

Durant l'estona d'esbarjo i al migdia, la motxilla no es pot deixar als vestíbuls o a cura de les conserges. Es pot deixar a l'aula en la que es tindrà classe després o dur-la al pati, en aquest cas cada alumne és responsable de la seva motxilla i se n'ha de fer càrrec.

Només l'alumnat de 1r i 2n d'ESO deixa la seva motxilla a l'aula base o de grup. A partir de 3r d'ESO han de tenir cura d'ella durant l'esbarjo.

És convenient dur un petit esmorzar, preferiblement un entrepà i/o fruita, que es menjarà al pati. S'han de llençar totes les deixalles als contenidors corresponents i netejar allò que s'embruti.

En tocar el timbre cal anar puntualment a classe.

Durant l'estona d'esbarjo s'utilitzaran els lavabos de l'edifici del c. Rogent.

La biblioteca estarà oberta per poder-hi llegir o estudiar, però no s'hi pot menjar.

També hi haurà una aula d'informàtica, l'aula 18, oberta a l'hora d'esbarjo.

A partir del mes d'octubre s'obre una aula per jocs de taula i el gimnàs per fer voleibol, en ambdós casos l'alumnat de 3r i 4t n'és el responsable.

S'ha de jugar de forma que no sigui perillosa, ni per un mateix, ni pels altres.

Es pot dur material de joc per l'estona d'esbarjo, sempre que no causi conflictes a la classe, als passadissos o al pati.

No és permès de comprar al quiosc, ni de fer cap intercanvi amb l'exterior a través de la tanca del c. Provença.

En tot moment cal seguir les indicacions del professorat que vigila (en són dos professors al pati i un a l'aula d'informàtica, a banda d'algun membre de l'equip directiu que també es troba en la zona interior).

Tot l'alumnat d'ESO, per parelles, participarà d'acord amb el calendari que s'estableixi en la recollida i neteja del pati a l'acabar l'esbarjo (màxim 10 minuts).

Aula d'informàtica

L'aula d'informàtica és un servei que l'institut posa a l'abast de l'alumnat, tindrà prioritat d'ús l'alumnat que realitzi tasques escolars.

Només podran treballar dos alumnes per ordinador com a màxim.

Per motius tècnics es podrà tancar l'aula provisionalment, així com restringir l'assistència a algun alumne, el comportament del qual no sigui correcte.

Cal seguir les instruccions del professor que fa guàrdia a l'aula i anotar-se a la llibreta en entrar a l'aula.

Lavabos, passadissos i escales

Per les escales i passadissos cal circular sempre en ordre, sense córrer, ni fer soroll.

L'escala i els passadissos s'han de mantenir nets.

En creuar-se amb una altra persona cal cedir el pas.

A consergeria i a classe hi haurà paper higiènic per a qui en necessiti.

Durant l'hora de classe no es pot sortir per anar al lavabo. En cas d'urgència es notificarà al professorat, i aquest determinarà si deixa o no a l'alumne sortir de l'aula.

Entre classe i classe els alumnes han de quedar-se a l'aula sense fer xivarri per evitar molestar la resta de companys o professorat que encara està treballant.

Els canvis d'aula es faran amb ordre i discreció. No es pot córrer ni pels passadissos ni per altres espais d'ús comú on es pugui destorbar.

Menjador

Hi ha servei de menjador tots els dies de la setmana.

Cal entrar al menjador amb les mans netes.

La ració que es serveix al plat s'ha de menjar.

Tots els comensals prendran els aliments corresponents al primer plat, segon i postres.

Mentre es dina cal estar assegut a taula fins al final. Es pot conversar en un to de veu baix amb els companys de taula.

En acabar es recolliran els plats, got i coberts i es deixarà tot endreçat.

Per torn l'alumnat contribuirà a l'endrega del menjador i a la neteja dels estris de servir.

Després de dinar l'alumnat pot jugar a la pista .

Durant les hores del migdia no es pot anar a les classes, ni passejar-se per l'escola.

La monitora de menjador és la responsable del bon funcionament del servei i, en tot moment, cal que l'alumnat es posi d'acord amb ella.

L'alteració reiterada del respecte i la convivència comportarà l'exclusió del grup i l'alumne/a haurà de menjar aïllat de la resta.

Aspectes mèdics

En cas de malaltia o accidents es farà un avís telefònic a les famílies, les quals prendran la decisió de dur a l'alumne on creguin oportú.

Sempre podran si ho desitgen fer ús de la mútua escolar mitjançant un imprès que es lliura a Secretària.

Si es tracta d'un accident greu, l'alumne rebrà els primers auxilis en el Centre, i s'avisarà al servei d'urgències.

El centre no subministra cap mena de medicació sense la pertinent autorització dels pares o tutors legals i un justificant o recepta mèdica

Actuació en cas de vaga

Té dret a fer vaga l'alumnat dels ensenyaments postobligatoris. Si es preveu exercir el dret a vaga, s'haurà de comunicar a la Direcció del centre amb 2 dies lectius d'antelació com a mínim, perquè aquesta ho pugui comunicar a la resta de la comunitat educativa.

Els convocants de la vaga, per tal d'informar la resta de l'alumnat, demanaran al Cap d'estudis una convocatòria del consell de delegats, on informaran dels motius de la vaga.

Que els delegats/des lliurin al seu tutor/a una llista amb el nom dels alumnes que exerciran el dret de vaga.

En el cas d'exercir el dret de vaga no podran entrar i sortir de l'institut en funció de les hores o de les matèries que consta en el seu horari.

Assistència i puntualitat del professorat

Assistència professors

Tot el professorat ha de ser puntual.

És necessari comunicar qualsevol absència del professorat, a un membre de l'equip directiu. Si l'absència és prevista, cal deixar feina per a l'alumnat que lliurareu a la cap d'estudis. En cas d'absència imprevista, cal comunicar-la telefònicament tan aviat com es pugui i, en la mesura que sigui possible, cal indicar les feines que ha de fer l'alumnat, telefònicament o per correu electrònic. Els professors de guàrdia s'encarregaran de passar la feina als alumnes.

Les faltes i retards dels professors seran oportunament comunicats pel professor de guàrdia

Les faltes d'assistència i puntualitat es justificaran segons les normes del Consorci d'educació i/o Ajuntament de Barcelona.

Activitats del Centre

Totes les activitats que es realitzin al centre o en nom del centre han d'estar prèviament programades i aprovades pel Consell Escolar, o amb el vistiplau del director, que procurarà respectar aquesta programació.

Les activitats acadèmiques que es facin dins de l'horari lectiu són d'obligada assistència tant per professors com per alumnes.

Cap persona aliena al centre no pot accedir a les aules ni als alumnes si no és amb permís de la direcció del centre.

Les activitats acadèmiques que es facin fora de l'horari lectiu i/o fora del centre es programaran tenint en compte la implicació dels professors i precisaran la corresponent autorització de la família, quan els alumnes siguin menors d'edat.

La direcció de l'Institut es responsabilitza només de les activitats que estiguin organitzades i gestionades directament des del mateix centre.

Els departaments consensuaran el nombre de sortides i la seva distribució per cursos.

Un alumne pot quedar exclòs d'una sortida/activitat pel seu mal comportament o per decisió de l'equip docent. L'alumne romandrà al centre i se li retornarà l'import de la sortida.

El professor que programa l'activitat en farà el seguiment i el pressupost, amb l'ajuda dels coordinadors curriculars..

Hi ha la possibilitat que si hi ha alumnes que tenen pagaments pendents amb el centre (rebut de material i rebut de sortides curriculars) no podran realitzar les activitats. Abans de prendre la decisió es parlarà amb la família per tal de solucionar el problema. La manca de recursos econòmics no serà un problema a l'hora de poder fer la sortida.

Les activitats es faran de la següent manera:

Totes es realitzaran amb un mínim de dos professors acompanyants. A partir d'aquest mínim, s'incrementarà en un professor acompanyant més per a cada fracció de 20 alumnes.

El coordinador d'activitats, amb l'ajuda dels tutors, organitzarà el viatge de fi de curs i d'etapa.

Les substitucions dels professors acompanyants seran fetes en primer lloc pels professors que tenien classe amb els grups que han sortit i en segon lloc pels professors de guàrdia.

En alguns casos, i només en els estudis postobligatoris, es contempla la possibilitat, sempre que consti en el full d'autorització de sortida, que l'alumnat es desplaci fins al lloc de l'activitat. Així mateix, el centre garanteix acompanyament per als alumnes menors d'edat que ho sol·licitin.

Guàrdies

En les hores que es té guàrdia és necessari consultar el suro que hi ha al costat de secretaria per veure si falta algun professor. En cas afirmatiu, anem directament al despatx de la Cap d'estudis per tal de determinar on hem d'anar, què hem de fer i amb qui. Abans d'anar a l'aula que correspongui, cal preguntar

a algun membre de l'equip directiu si el professor que falta ha indicat la feina que han de fer els alumnes.

En cas que al full de guàrdies no hi hagi escrit cap nom de professor/a a substituir haureu de revisar totes les aules per assegurar-vos que l'alumnat està degudament atès. Si falta algun professor, cal quedar-se a l'aula, i a través d'un alumne informar de la incidència a l'equip directiu que decidirà com s'ha d'atendre el grup. Cal també revisar que no hagin quedat alumnes en els lavabos o passadissos.

Com que a cada hora de classe hi ha dos professors de guàrdia, és convenient posar-se d'acord amb el company/a per organitzar-se la feina.

Quan dins de l'horari no es té classe, cal estar a la sala de professorat, ja que en cas necessari algun membre de l'equip directiu pot sol·licitar la vostra col·laboració en allò que faci falta.

Ús de la biblioteca

La biblioteca és un espai de l'Institut on els alumnes poden anar a estudiar, llegir, consultar llibres o revistes.

Hi ha un professor responsable per vetllar pel correcte funcionament i dinamització de la biblioteca.

La biblioteca estarà oberta els matins de dilluns a divendres a les hores del pati i de dill a dij de 15,30 a 17,30.

A la biblioteca s'hi ha d'estar en silenci i mantenir-hi un ambient d'estudi i treball.

És obligatori demanar permís al responsable de la biblioteca per tal de fer ús de qualsevol dispositiu electrònic personal.

No és permès entrar beguda ni menjar a la biblioteca.

Servei de fotocòpies

Les fotocòpies de material didàctic les faran els conserges, previ encàrrec del professorat.

Les fotocòpies que s'hagin de fer es deixaran a consergeria amb un dia d'antelació com a mínim.

Les fotocòpies de caràcter personal s'hauran de pagar.

Entrevistes amb les famílies

Les entrevistes les poden concertar tant la família com el tutor.

El professor que realitza l'entrevista en deixarà constància per escrit.

Les famílies poden demanar entrevista amb algun membre de l'equip directiu.

L'equip directiu pot concertar entrevistes amb la família quan ho consideri oportú.

Reclamacions de qualificacions acadèmiques

L'alumne pot reclamar una nota al professor de la matèria, i, si no està d'acord amb la resposta del professor, pot portar la reclamació al cap de departament o a la directora. En aquest cas s'ha de lliurar per escrit i argumentant la reclamació.

En cas que una nota s'hagi de modificar, el professor responsable ho comunicarà a secretaria i al tutor de l'alumne.

Participació dels sectors de la comunitat educativa

Alumnat

Delegats/es de curs

S'escolliran entre els alumnes del grup a començament de curs.

Les funcions del delegat són

Ser els portaveus del grup classe en les reunions de Consell de

Delegats amb la coordinadora pedagògica i a les Juntes d'Avaluació quan siguin requerits pel seu tutor/a.

Informar els seus companys de grup dels temes que puguin ser del seu interès.

Recollir i transmetre al tutor les propostes que els seus companys de curs presentin.

Passar llista a cadascuna de les hores i encarregar-se que la llista sigui signada pel professorat corresponent.

Avisar a l'equip de gestió quan es produeixi un retard en l'arribada del professorat a la classe.

Consell de delegats/es

El consell de delegats i delegades és el màxim òrgan de coordinació, representació i decisió de l'alumnat. El formen els delegats i/o sotsdelegats de cada grup-classe que representen els interessos i opinions dels seus companys.

El consell de delegats ha d'afavorir la participació de l'alumnat en la vida del centre.

Representants dels alumnes en el Consell Escolar

Els escolliran els alumnes entre aquells que es presentin a les eleccions del Consell Escolar. La seva funció fonamental és representar les opinions dels seus companys en el Consell.

Famílies

Associació de mares i pares d'alumnes (AMPA)

Podran ser membres de l'associació, els pares i mares o tutors/ores legals de l'alumnat matriculat en el centre.

Funcions, objectius i organització de l'AMPA:

Participar en tots aquells òrgans del centre en què està legalment establerta la seva presència.

Promoure la participació dels pares i mares o tutors/ores responsables de l'alumnat en les activitats organitzades des del Centre.

Divulgar entre els pares i mares o tutors/ores responsables de l'alumnat, la informació sobre les activitats del Centre.

L'AMPA podrà tenir com a domicili social el centre i utilitzar les instal·lacions escolars per a les seves reunions o activitats d'acord amb la legislació vigent i la Direcció del centre.

Els representants de l'AMPA al Consell Escolar informaran l'associació de pares i mares de les activitats, inquietuds, propostes, etc. sorgides al Consell Escolar.

Carta de compromís educatiu

L'institut ha formulat una carta de compromís educatiu, en la qual s'expressen els objectius necessaris per assolir un entorn de convivència i respecte per al desenvolupament de les activitats educatives.

Amb aquesta carta afavorim la participació de les famílies en l'educació dels fills perquè les famílies s'han d'avenir a compartir els principis que inspiren la carta.

Aquest compromís educatiu el signaran les famílies en el moment de formalitzar la matrícula.

Representants al Consell Escolar

Els escolliran els pares i mares entre aquells que es presentin a les eleccions del Consell Escolar. La seva funció fonamental és representar les opinions de les famílies en el Consell.

Convivència al centre

Són normes de convivència del centre aquelles que expressen el compliment del deure, afavoreixen la relació interpersonal, fomenten el respecte a les persones i als bens d'ús individual o comú i creen un ambient positiu d'ensenyament-aprenentatge.

Els alumnes no podran ser sancionats per comportaments que no siguin tipificats com a conductes contràries a les normes de convivència en la LEC (DOGC, 16 de juliol de 2009).

Mesures de promoció de la convivència

Integració de l'alumnat

Acció tutorial i activitats de grup. Cotutories i TEI. Educació emocional.

Potenciació dels delegats i la participació de l'alumnat en la vida del centre

Coneixement i de l'alumnat. Informes de primària i traspàs d'informació dels equips docents al finalitzar cada curs. Coordinació amb les famílies

Foment del respecte i la racionalitat

Respecte

Es procurarà saludar, deixar passar i demanar les coses educadament.

Tothom intentarà utilitzar un llenguatge respectuós.

S'ha de respectar als companys, les seves idees, feines, etc.

Es procurarà parlar sense crits i amb un to adequat.

Cal mantenir una actitud de diàleg i escoltar els altres.

Si cal entrar en una aula un cop iniciada la classe, es trucarà per demanar permís.

L'alumnat té l'accés restringit a la sala de professorat, en cas d'haver-hi d'entrar cal demanar permís.

Racionalitat

Es procurarà aprendre a explicar el per què de les decisions que es prenen i de la manera d'actuar.

S'intentarà aprendre a raonar per què pensem d'una determinada manera, per què tenim unes creences.

En qualsevol moment cal mantenir una actitud oberta i analitzar amb tranquil·litat les situacions per tal de trobar les solucions més raonables.

Departament d'Orientació/psicopedagogia

Col·laborar amb les adaptacions curriculars

Atendre i assessorar davant de problemàtiques específiques detectades pels equips docents o els tutors.

Coordinar-se amb els Serveis de Suport Extern i coordinació de l'Institut amb l'EAP

Tipus de conductes i mesures de correcció aplicables

El diàleg és la primera eina per a resoldre els conflictes, per tal d'arribar a acords. Però, a vegades el conflicte no es resol satisfactòriament i llavors cal prendre altre tipus de mesures.

Les conductes i els actes dels alumnes que siguin contraris a la convivència són objecte de correcció per part del centre si tenen lloc dins el recinte escolar, durant la realització d'activitats complementàries i extraescolars. En cap cas no es poden imposar mesures correctores ni sancions que atemptin contra la integritat física o la dignitat personal dels alumnes.

En el cas de les conductes greument perjudicials per a la convivència, la imposició de les sancions s'ha d'ajustar al que disposa la Llei d'Educació de Catalunya (2009).

Conductes i actes greument perjudicials per a la convivència: faltes molt greus i greus (art 37.1 LEC).

Es consideren faltes greus o molt greus les conductes següents:

Les injúries, ofenses, agressions físiques, amenaces, vexacions o humiliacions a qualsevol membre de la comunitat educativa.

El deteriorament intencionat i/o robatori de les pertinences d'un altre membre de la comunitat educativa o del centre.

Els actes que atemptin greument contra la intimitat o la integritat personal.

La publicació d'imatges captades indegudament durant el transcurs de les classes i l'assetjament per qualsevol mitjà disponible.

L'alteració injustificada i greu del desenvolupament normal de les activitats del centre.

El deteriorament greu de les dependències o equipaments dels centres.

La falsificació o la subtracció de documents o materials acadèmics.

La suplantació de la personalitat en actes de la vida escolar.

Els actes o la possessió de mitjans o substàncies que puguin ésser perjudicials per a la salut i la incitació a aquests actes.

La reiteració d'actes contraris a les normes de convivència dels centre.

L' incompliment de les sancions.

Conductes i actes que no perjudiquen greument la convivència: faltes lleus.

Les faltes injustificades d'assistència a classe i els retards.

Actes d'incorrecció o desconsideració amb els altres membres de la comunitat educativa. Falti al respecte a qualsevol persona de l'Institut

La no realització de les tasques encomanades pels professors i/o incomplir les seves ordres. Molesti l'acció dels docents

Els actes injustificats que alterin el desenvolupament normal de les activitats del centre com ara menjar i beure a les classes, cridar per la finestra o fer aldarulls pels passadissos.

Utilitzar inadecuadament i durant l'activitat lectiva els dispositius electrònics.

La negligència en la conservació de l'aula i/o dels locals de l'institut i el deteriorament de materials (ratllar o guixar una taula).

No tenir cura de la higiene personal.

No portar el material de treball necessari per poder seguir les classes.

Mesures correctores

Les sancions que es poden imposar per la comissió d'alguna de les faltes tipificades anteriorment són:

Amonestació oral.

Compareixença immediata davant la cap d'estudis o la direcció del centre.

Privació del temps d'esbarjo.

Amonestació escrita. Full d'incidències que es farà arribar a la família i a la cap d'estudis. Caldrà tornar el full signat pel pare, mare o tutor legal.

En el cas de l'ús inadequat del mòbil, aquest serà requisat dos dies i haurà de venir la família a recollir-lo. Si es tracta de l'ordinador, es lliurarà un full d'incidències on s'informa a la família dels motius i el període pel qual es retira l'aparell.

Realització de tasques educadores per a l'alumne/a en horari no lectiu, i/o la reparació econòmica dels danys causats al material del centre o bé a altres membres de la comunitat educativa. La realització d'aquestes tasques no es podrà prolongar per un període superior a dues setmanes.

Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries.

Suspensió del dret d'assistència al centre o a determinades classes.

La inhabilitació definitiva per a cursar estudis al centre.

En el cas que els alumnes que, intencionadament o per negligència, causin danys a les instal·lacions o el material del centre o en sostreguin material, han de reparar els danys o restituir el que hagin sostret, sens perjudici de la

responsabilitat civil que els correspongui, a ells mateixos a les mares, als pares o als tutors.

Activitats d'ús social per al centre o serveis a la comunitat.

Totes les mesures de caràcter no oral hauran de ser comunicades, de forma que en quedi constància, als pares/mares o representants legals de l'alumne/a en el cas que aquest sigui menor d'edat (amb l'explicació de quina és la conducta de l'alumne que l'ha motivada).

Criteris per a la graduació de les sancions que corregeixen les faltes (art 36.2 LEC i art 24.3 del Decret d' Autonomia)

Per a la graduació en l'aplicació de les sancions que corregeixen les faltes esmentades, s'han de tenir en compte els criteris següents:

Les circumstàncies personals, familiars i socials i l'edat de l'alumnat afectat.

La proporcionalitat de la sanció amb la conducta o acte que la motiva.

La repercussió de la sanció en la millora del procés educatiu de l'alumnat afectat i de la resta de l'alumnat.

L'existència d'un acord explícit amb els progenitors o tutors legals, en el marc de la carta de compromís educatiu subscripta per la família, per administrar la sanció de manera compartida.

La repercussió objectiva en la vida del centre de l'actuació que se sanciona.

La reincidència o reiteració de les actuacions que se sancionen.

Competència per aplicar mesures correctores

Correspon a la direcció del centre imposar les sancions corresponents a les faltes greus i molt greus, així com en la resolució de l'expedient incoat a l'efecte.

Correspon als professors i tutors aplicar les mesures i accions correctores corresponents a les faltes lleus.

Mesures correctores aplicades per la direcció

Amonestació escrita i comunicació a la família.

Realització de deures o tasques educadores per part de l'alumne fora de l'horari lectiu quan l'equip directiu consideri oportú.

Reparació dels danys causats al material del centre o bé al d'altres membres de la comunitat educativa.

Realització de treball social fora de l'horari lectiu, avisant prèviament la família .

Suspensió temporal del dret d'assistència a classe prèvia comunicació a la família.

Canvi de grup o classe de l'alumne en circumstàncies extremes.

Inhabilitació definitiva per a cursar estudis al centre en què s'ha comès la falta.

Mesures correctores aplicades pels professors i tutors

Amonestació oral, fent reflexionar l'alumne sobre el seu comportament i les possibles conseqüències.

Anotacions a l'agenda de l'alumne

Privació del temps d'esbarjo

Suspensió de les activitats extraescolars o complementàries: sortides, estades, viatges... per raó d'un mal comportament continuat i amb coneixement de la direcció.

Expulsió temporal de l'aula. Aquesta no ha de ser una mesura habitual. Ha de quedar sota tutela de la direcció.

Procés disciplinari

Protocol d'actuació per conductes i actes contraris a la convivència

Per tal de prevenir i evitar, en la mesura que sigui possible, actes contraris a la convivència, es fa especialment important la implicació de tot el professorat en el seguiment de les normes de convivència del centre, utilitzant tots els mitjans a l'abast per prevenir o reconduir males conductes (control de passadissos, complir i fer complir les normes...). La redacció d'una amonestació escrita (falta lleu o greu) pot ser una bona eina, però, quan se n'abusa, deixa de tenir valor.

Per tal que sigui útil, cal tenir en compte:

No ha d'excloure, sinó que ha de complementar, altres mesures que prengui el professor. S'ha de redactar de manera entenedora i prou clara per tal que expliqui amb exactitud i reflecteixi la gravetat dels fets.

La cap d'estudis revisarà les faltes imposades, així com el registre d'incidències i expulsions d'aula i els fulls d'incidències. En funció d'aquest buidat, parlarà

amb els alumnes i/o amb els tutors i professors implicats per tal d'intentar trobar solucions que evitin conflictes majors.

En qualsevol moment del procés, la direcció o els caps d'estudis poden intervenir i aplicar aquelles mesures sancionadores que cregui més adequades després de consultar –si és el cas– altres membres del Claustre (tutors, psicopedagogs, etc.).

La cap d'estudis i/o la coordinadora pedagògica anotaran a l'espai Moodle totes les intervencions realitzades amb l'alumnat, per tal de deixar constància de les incidències disciplinàries i les observacions pertinents.

Els coordinadors d'ESO supervisen i gestionen de manera periòdica el seguiment d'assistència, absentisme i incidències dels alumnes.

Protocol d'expulsió preventiva del Centre

La Cap d'Estudis comunicarà telefònicament a la família l'expulsió de l'alumne tot just abans de formalitzar i lliurar el full d'expulsió a l'alumne.

Per incorporar-se al centre després d'una expulsió, és imprescindible que l'alumne expulsat torni al centre acompanyat del pare o la mare si la cap d'estudis ho considera necessari.

Obertura d'un expedient disciplinari

Un expedient es pot obrir per la reincidència en faltes contràries a les normes de convivència del Centre i per determinades faltes greus i molt greus.

Procediment per a l'obertura d'un expedient disciplinari:

La cap d'estudis o un professor notifica al directora la reiteració de faltes i/o la realització d'una falta greu.

La directora nomena un instructor/a, que serà qui portarà a terme la tramitació de l'expedient, seguint el protocol d'expedients.

L'instructor de l'expedient ha d'escoltar l'alumne afectat, i també els seus 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 en allò que a l'expedient s'estableixi i es proposa o hi puguin formular al·legacions.

L'instructor formula la proposta definitiva de resolució sense perjudici de les altres actuacions d'instrucció que es considerin oportunes.

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 (art. 25.3 Decret d'Autonomia de centre).

Mentre s'instrueix l'expedient, en incoar-lo, el director del centre podrà 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 (art. 25.4 Decret d'Autonomia de centre).

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/a legal. Quan no s'obtingui aquest acord, la resolució que imposa la sanció expressarà motivadament les raons que ho han impedit (art. 25.6 Decret d'Autonomia de centre).

Equip de Mediació

L'Institut compta amb un servei de Mediació escolar integrat per alumnes voluntaris i un professor. El seu àmbit d'actuació fa referència –especialment– als conflictes entre alumnes. La imparcialitat de la persona mediadora ha d'ajudar els participants a assolir l'acord pertinent sense imposar cap solució ni mesura concreta ni prendre-hi part.