

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE (NOFC)

**INS Pere Barnils
Centelles
Curs 2014-15**

ÍNDEX	2
1 INTRODUCCIÓ	9
2 CONCRECIÓ DE LES PREVISIONS DEL PROJECTE EDUCATIU	10
3 ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DEL CENTRE	12
3.1 Òrgans unipersonals de direcció	12
3.1.1 Director	12
3.1.2 Cap d'estudis	17
3.1.3 Cap d'estudis adjunt	19
3.1.4 Coordinador pedagògic	19
3.1.5 Secretari	21
3.2 Òrgans col·legials de participació	22
3.2.1 Consell escolar	22
3.2.2 Claustre de professors	26
3.3 Equip directiu	28
3.4 Òrgans unipersonals de coordinació	28
3.4.1 Coordinacions d'ESO	29
3.4.2 Coordinació de batxillerat	30
3.4.3 Coordinació de formació professional	31
3.4.4 Coordinació de llengua, interculturalitat i cohesió social	32
3.4.5 Coordinació d'informàtica i pla TAC	33
3.4.6 Coordinació d'activitats, sortides i serveis escolars	34

3.4.7 Coordinació de prevenció de riscos laborals	35
3.4.8 Caps de departament	36
3.4.9 Coordinació de major dedicació	36
3.5 Consell de direcció	37
4 ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE	38
4.1 Organització del professorat	38
4.1.1 Equips docents de nivell	38
4.1.2 Departaments	38
4.1.3 Tutoria	39
4.1.4 Comissions	41
4.1.5 Altres	43
4.2 Organització de l'alumnat	44
4.2.1 Atenció a la diversitat	44
4.2.2 Actuació educativa globalitzada sobre l'alumnat	45
4.2.3 Projecte de diversificació curricular Arrel (4t ESO)	45
4.2.4 USEE	46
4.2.5 Seguiment d'alumnes	47
4.2.6 Atenció individualitzada a alumnat amb NEE	48
4.2.7 Plans individualitzats	48
4.3 Acció i coordinació tutorial	50
4.4 Orientació acadèmica i professional	50
4.5 Altres	
5 CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE	51
5.1 Convivència i resolució de conflictes. Qüestions generals	51
5.1.1 Mesures de promoció de la convivència	51

5.1.2	La mediació	51
5.1.3	Protecció contra l'assetjament escolar i contra les agressions	
5.2	Normes generals de convivència	52
5.2.1	Sobre el comportament en el centre	52
5.2.2	Sobre la conservació i ús de les instal·lacions	55
5.3	Regim disciplinari de l'alumnat	55
5.3.1	Tipologia	55
5.3.2	Competència sancionadora	56
5.3.3	Críteris i circumstàncies d'aplicació de les mesures correctores i sancionadores	57
5.4	Conductes contràries a la convivència i mesures correctores	58
5.4.1	Faltes lleus	58
5.4.2	Faltes greus	59
5.4.3	Faltes molt greus	60
5.4.4	Faltes d'assistència a classe i puntualitat. M. correctores	63
5.4.5	Falta d'assistència a classe per decisió col·lectiva	66
5.4.6	Informació a les famílies de les faltes d'assistència i retards	66
6	ALUMNAT I PROFESSORAT	67
6.1	De l'alumnat	67
6.1.1	Dels drets	67
6.1.2	Dels deures	68
6.2	Del professorat	68
6.2.1	Dels drets	69
6.2.3	Dels deures	69
7	COL·LABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DELS SECTORS DE LA COMUNITAT ESCOLAR	70
7.1	Qüestions generals	70
7.2	Informació a les famílies	70

7.3 Associació de pares i mares d'alumnes (AMPA)	70
7.4 Alumnes delegats. Comissió de delegats (consell de participació)	71
7.5 Altres òrgans i procediments de participació	72
7.6 Carta de compromís educatiu	72
7.7 Altres qüestions	
8 FUNCIONAMENT DEL CENTRE	74
8.1 Aspectes generals	74
8.1.1 Entrades i sortides del centre	74
8.1.2 Visites dels pares	74
8.1.3 Activitats complementàries i extraescolars	74
8.1.3.1 Activitats complementàries	74
8.1.3.2 Sortides acadèmiques d'un dia	75
8.1.3.3 Sortides acadèmiques que impliquen pernoctar	75
8.1.3.4 Extraescolars	76
8.1.4 Guàrdies. Vigilàncies de l'esbarjo. Videovigilància	76
8.1.5 Assistència del professorat	77
8.1.6 Horaris del centre	80
8.1.7 Espais del centre. Aulari	82
8.1.8 Actuacions en el supòsit de retard en la recollida de l'alumnat en la sortida del centre	82
8.1.9 Actuacions en el supòsit d'absentisme de l'alumnat	82
8.1.10 Procediment d'actuació en cas de convocatòria de manifestació o vaga d'alumnes	83
8.2 De les queixes i les reclamacions	84

8.2.1 Actuacions en cas de queixes sobre la prestació de servei que qüestionin l'exercici professional del personal del centre	84
8.2.2 Reclamacions qualificacions obtingudes al llarg del curs	85
8.2.3 Impugnacions de decisions d'òrgans de personal del centre	90
8.2.4 Altres qüestions	
8.3 Serveis escolars	90
8.3.1 Servei de menjador	90
8.3.2 Servei de transport escolar	90
8.3.3 Altres serveis del centre	90
8.4 Gestió econòmica	91
8.5 Gestió acadèmica i administrativa	92
8.5.1 De la documentació acadèmica i administrativa	92
8.5.2 Beques i ajuts	93
8.6 Del personal d'administració i serveis (PAS) i suport socioeducatiu del centre	93
8.6.1 Funcions i tasques del personal administratiu	94
8.6.2 Horari de secretaria	94
8.6.3 Funcions i tasques del personal subaltern	95
8.6.4 Professionals d'atenció educativa	96
8.6.5 Personal de manteniment	96
8.6.6 Personal de neteja	96
8.7 Pla d'emergència	
8.7.1 Simulacre d'evacuació de l'edifici	97
8.7.2 Avaluació dels riscos	97
8.7.3 Emergències sanitàries i accidents	98

9 ANNEXOS

Per tal d'evitar la discriminació per raó de sexe, s'ha intentat d'evitar expressions carregoses per donar més fluïdesa al text i s'han utilitzat amb preferència els mecanismes de la llengua que donen la possibilitat de la indefinició respecte del sexe.

Concretament, en el context d'aquest document, qualsevol referència genèrica als pares d'alumnat comprèn el pare, la mare o la persona que exerceix la tutela de l'alumne.

A fi de no generar cap mena de dubte, s'ha de tenir en compte que quan s'utilitza el masculí s'entén que es fa referència indistintament a home i dona. Per exemple: per *alumne* s'ha d'entendre *alumne* o *alumna*; per *professor* s'ha d'entendre *professor* o *professora*; per *tutor* s'ha d'entendre *tutor* o *tutora*; per *tutor* s'ha d'entendre *tutor* o *tutora*; etcètera. El mateix criteri, en els plurals.

1 INTRODUCCIÓ

1.1 Objectius generals

Les Normes d'organització i funcionament de centre (NOFC) de l'institut Pere Barnils de Centelles tenen com a missió 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.

Així mateix, tenen com a objectiu donar resposta a les necessitats de la comunitat educativa d'unes normes que regulin de forma coherent i comuna la vida interna del centre, i establir les relacions entre els diferents sectors de la comunitat educativa. Han de servir, doncs, per garantir la convivència, considerant els drets i els deures de tots els membres integrants i el bon funcionament del centre.

Sempre tindran un caràcter de permanent actualització i millora segons els mecanismes establerts en aquest document. Correspon al consell escolar, a proposta de la direcció, aprovar les normes d'organització i funcionament de centre i les seves modificacions. En ambdós casos, es poden aprovar globalment i per parts.

1.2 Normativa reguladora

La base legal sobre la qual se sustenten aquestes normes és, principalment, però no exclusiva, la següent:

- a) Llei 12/2009, de 10 de juliol, d'educació (LEC).
- b) Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius.
- c) Decret 155/2010, de 2 de novembre, de la direcció dels centres educatius públics.
- d) Normativa de principi de curs.

1.3 Àmbit d'aplicació

Aquestes normes s'aplicaran a les activitats desenvolupades tant en qualsevol de les dues seus de l'institut com en qualsevol altra instal·lació o edifici on s'hagi pogut desplaçar la comunitat educativa en la seva totalitat o en grups. Així mateix s'aplicaran a totes les persones que constitueixen la comunitat educativa (professors, alumnes, pares o tutors legals, i personal d'administració i serveis.

2 CONCRECIÓ DE LES PREVISIONS DEL PROJECTE EDUCATIU

L'autonomia del nostre institut abasta l'àmbit pedagògic, organitzatiu i de gestió de recursos humans i materials. Els projecte educatiu de centre (PEC), que s'adjunta com a annex d'aquest document, n'és la màxima expressió.

El nostre centre està subjecte a la supervisió curricular i a l'avaluació dels resultats de rendiments educatius de l'alumnat.

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

La Inspecció d'ensenyament adequa les actuacions que li corresponen en l'exercici de les seves funcions al règim d'autonomia del centre i a l'assignació de responsabilitats a la seva direcció.

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

Projecte educatiu de centre

Tots els centres vinculats al Servei d'Educació de Catalunya han de disposar de projecte educatiu. En el marc de l'ordenament jurídic, el projecte educatiu, que és la màxima expressió de l'autonomia dels centres educatius, recull la identitat del centre, n'explicita els objectius, n'orienta l'activitat i hi dóna sentit amb la finalitat que els alumnes assoleixin les competències bàsiques i el màxim aprofitament educatiu. El projecte educatiu incorpora el caràcter propi del centre.

L'escola pública catalana es defineix com a inclusiva, laica i respectuosa amb la pluralitat, trets definidors del seu caràcter propi. Els centres públics es defineixen d'acord amb els principis de qualitat pedagògica, de direcció responsable, de dedicació i professionalitat docents, d'avaluació, de retiment de comptes, d'implicació de les famílies, de preservació de l'equitat, de cerca de l'excel·lència i de respecte a les idees i les creences dels alumnes i de llurs mares, pares o tutors.

El projecte educatiu contribueix a impulsar la col·laboració entre els diversos sectors de la comunitat educativa i la relació entre el centre i l'entorn social. El projecte educatiu ha de tenir en compte, si n'hi ha, els projectes educatius territorials.

En el marc de l'autonomia de centre, els criteris que regeixen l'organització pedagògica dels nostres ensenyaments han de contribuir al compliment dels principis del sistema educatiu i dels objectius del PEC.

Per definir o actualitzar el projecte educatiu, cada centre ha de tenir en compte les característiques socials i culturals del context escolar i, quan escaigui, de l'entorn productiu, i preveure les necessitats educatives de l'alumnat.

La formulació del PEC correspon al claustre de professors, a iniciativa del director i amb la participació dels professionals d'atenció educativa. L'aprovació del projecte educatiu correspon al consell escolar.

3 ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DEL CENTRE

Els òrgans de govern unipersonals del centre són el director, la secretària, el cap d'estudis, la cap d'estudis adjunta i el coordinador pedagògic, els quals formen l'equip directiu del centre. Cadascun d'aquests òrgans té unes funcions definides, d'acord amb la normativa bàsica de referència i l'aplicació de l'autonomia de centre.

L'equip directiu assessora el director en matèries de la seva competència, elabora la programació general, el projecte educatiu, les normes d'organització i funcionament de centre (NOFC), i la memòria anual de l'institut. L'equip directiu es reuneix tres hores a la setmana i sempre que les circumstàncies ho exigeixin.

3.1 Òrgans unipersonals de direcció

3.1.1 Director¹

La direcció del centre té la funció de lideratge, coordinació i gestió del centre, d'acord amb el seu projecte de direcció, i porta a terme les tasques que marca la Llei d'educació (2009), el Decret d'autonomia de centres educatius públics (2010), el Decret de direcció dels centres educatius públics (2010) i el Projecte educatiu de centre (PEC). Confecciona el pla anual, en fa el seguiment i la valoració per mitjà dels indicadors de progrés, així com el balanç en acabar el curs. Supervisa i coordina totes les activitats pròpies dels diferents càrrecs de l'equip directiu i impulsa l'elaboració i l'aprovació de les Normes d'organització i funcionament de centre (NOFC).

Extretes del Decret de direcció dels centres educatius públics (2010), les funcions de la direcció són les següents:

Capítol 2

Funcions i atribucions de la direcció

Article 3

Funcions i atribucions

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

3.2 Les funcions de la direcció s'exerceixen en el marc reglamentari de l'autonomia dels centres públics i comporten l'exercici d'un lideratge distribuït i del treball en equip d'acord

¹ Capítol 2 del DECRET155/2010, de 2 de novembre, de la direcció dels centres educatius públics.

amb el que s'estableixi a cada centre en relació amb les funcions dels membres de l'equip directiu i, si s'escau, del consell de direcció.

Article 4

Consideració d'autoritat pública

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

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

Article 5

Funcions de representació

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

- a) Vehicular al centre els objectius i les prioritats de les polítiques educatives adoptades per l'Administració.
- b) Presidir el claustre de professorat i el consell escolar, presidir el consell de direcció quan n'hi hagi, i presidir els actes acadèmics del centre.

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

Article 6

Funcions de direcció pedagògica i lideratge

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

- a) Formular i presentar al claustre del professorat la proposta inicial de projecte educatiu i, si escau, les posteriors modificacions i adaptacions.
- b) Vetllar per la realització de les concrecions curriculars en coherència amb el projecte educatiu, garantir el seu compliment i intervenir en la seva avaluació.
- c) Dirigir i assegurar l'aplicació dels criteris d'organització pedagògica i curricular, així com dels plantejaments del projecte educatiu inherents a l'acció tutorial, a l'aplicació de la carta de compromís educatiu, a l'aplicació dels plantejaments coeducatius, dels procediments d'inclusió, i de tots els altres plantejaments educatius que tingui incorporats, d'acord amb la seva concreció en el projecte de direcció.
- d) Garantir que el català sigui la llengua vehicular de l'educació, administrativa i de comunicació utilitzada normalment en les activitats del centre, en els termes que estableix el títol II de la Llei 12/2009, tal i com es concretin en el projecte lingüístic que forma part del projecte educatiu del centre.
- e) Coordinar l'equip directiu i orientar, dirigir i supervisar totes les activitats del centre d'acord amb les previsions de la programació general anual, amb la col·laboració de l'equip directiu, i sense perjudici de les competències atribuïdes al claustre del professorat i al consell escolar.

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

g) Participar en l'avaluació de l'exercici de les funcions del personal docent i de l'altre personal destinat al centre. Aquesta funció comporta l'atribució a la direcció de la facultat d'observació de la pràctica docent a l'aula i de l'actuació dels òrgans col·lectius de coordinació docent de què s'hagi dotat el centre, així com la facultat de requerir del professorat sotmès a avaluació la documentació pedagògica i acadèmica que consideri necessària per deduir-ne les valoracions corresponents, inclosos les referides a la possible transmissió d'estereotips sexistes i la reproducció de rols de gènere a l'aula.

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

Article 7

Funcions en relació amb la comunitat escolar

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

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

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

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

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

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

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

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

Article 8

Funcions en matèria d'organització i funcionament

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

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

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

c) Proposar, en els termes establerts reglamentàriament i d'acord amb el projecte educatiu i les assignacions pressupostàries, les plantilles de llocs de treball docent de manera concordant amb el projecte educatiu del centre i d'acord amb criteris d'estabilitat per a cursos escolars successius i amb els canvis en l'oferta educativa. La resolució sobre la plantilla del centre en un sentit diferent al proposat haurà de ser expressament motivada.

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

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

Article 9

Funcions específiques en matèria de gestió

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Article 10

Funcions específiques com a cap del personal del centre

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Article 11

Atribucions en matèria de jornada i horari del personal

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

11.2 Correspon a la direcció del centre, en el marc del control de la jornada i l'horari del professorat, resoldre sobre les faltes d'assistència i de puntualitat no justificades de tot el personal del centre. A aquests efectes, i sense perjudici de la sanció disciplinària que pugui correspondre, la direcció del centre ha de comunicar periòdicament al director o directora dels serveis territorials del Departament d'Educació o a l'òrgan competent del

Consorci d'Educació de Barcelona la part de jornada no realitzada que determina la deducció proporcional d'havers corresponent. Aquesta deducció no té caràcter sancionador.

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

Article 12

Altres atribucions en matèria de personal

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

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

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

3.1.2 Cap d'estudis

Correspon amb caràcter general al cap d'estudis la planificació, el seguiment i l'avaluació interna de les activitats docents del centre, i la seva organització sota el comandament del director de l'institut.

Les funcions específiques són les següents:

- 1) Coordinar les activitats escolars curriculars del centre, tant en el si del mateix centre com amb els centres de procedència dels alumnes, conjuntament amb el coordinador pedagògic.
- 2) L'elaboració de l'horari escolar i la distribució dels grups, de les aules i altres espais docents segons la naturalesa de l'activitat acadèmica.

- 3) Tenir cura directa del funcionament dels serveis educatius del centre en allò relacionat amb l'activitat acadèmica.
 - 4) Garantir la convivència interna del centre i gestionar-ne tots els aspectes que hi van referits (prevenció, avisos, sancions i expedients), així com coordinar la comissió de convivència del consell escolar.
 - 5) Coordinar el control d'absència de l'alumnat així com l'absència i substitució del professorat (full de guàrdia, tasques del professorat absent, acollida del professorat de nova incorporació) així com vetllar pel bon funcionament del sistema de guàrdies del professorat.
 - 6) Avaluar el funcionament intern de l'institut, donar-ne coneixement als òrgans de govern i, si fos el cas, proposar les accions escaients per a la seva millora.
 - 7) Substituir el director en cas d'absència.
 - 8) Coordinar la realització de les reunions d'avaluació, de tutors i d'equip docent.
 - 9) Conjuntament amb el coordinador pedagògic, coordinar les accions formatives al llarg dels diferents cicles, etapes, nivells i graus dels ensenyaments impartits a l'institut.
 - 10) Coordinar l'elaboració i l'actualització del projecte curricular del centre, en col·laboració amb el coordinador pedagògic, tot procurant la col·laboració i participació de tots el professorat del claustre. Vetllar per la seva concreció en les diferents àrees i matèries que s'imparteixen a l'institut.
 - 11) Vetllar, conjuntament amb el coordinador pedagògic, perquè l'avaluació del procés d'aprenentatge dels alumnes es dugui a terme en relació amb els objectius generals de l'etapa i amb els generals i terminals de cada àrea o matèria, juntament amb els caps de departament.
 - 12) Coordinar les relacions amb els serveis educatius del Departament d'Ensenyament i amb l'equip psicopedagògic del centre.
 - 13) Presidir i coordinar les reunions setmanals de la comissió d'atenció a la diversitat, en absència de la direcció del centre.
 - 14) Aquelles altres funcions que li siguin encomanades pel director o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.
- Coordinar les reunions setmanals de la comissió pedagògica.
 - Intervenir, en coordinació amb l'equip de tutors i l'equip docent, en la resolució de conflictes en què estiguin implicats els alumnes.

Els tutors i tutores dependran a nivell funcional del cap d'estudis.

3.1.3 Cap d'estudis adjunt

La figura del cap d'estudis adjunt va molt relacionada a la del cap d'estudis.

Les funcions principals del cap d'estudis adjunt del centre són la planificació, el seguiment i l'avaluació interna de les activitats docents del centre, sota la dependència del cap d'estudis, així com el suport coordinat en totes i cadascunes de les funcions del cap d'estudis.

Són funcions pròpies del cap d'estudis del centre:

- 1) Tenir cura de la gestió del programa de faltes d'assistència i d'incidències de l'alumnat.
- 2) Coordinar amb els tutors, **en coordinació amb el psicopedagog del centre**, l'absentisme escolar a través de la gestió del programari corresponent.
- 3) Tenir cura de la gestió de l'estadística de resultats acadèmics, d'absències de l'alumnat i de sancions i expedients.
- 4) Impulsar la participació de l'alumnat, delegats i delegades, a la vida de l'institut.
- 5) Coordinar l'equip directiu amb els responsables de la gestió de les sortides i activitats.
- 6) Coordinar l'equip directiu amb la coordinació d'FP i l'equip docent del cicle formatiu, així com vetllar per les necessitats del CF CAFEMN.
- 7) Coordinar amb el Departament de Sanitat i d'altres entitats, totes les activitats de prevenció de la salut, d'acord amb el coordinador de riscos.
- 8) Coordinar la divulgació d'activitats del centre a través del web.
- 9) Aquelles altres funcions que li siguin encomanades pel director o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

3.1.4 Coordinador pedagògic

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

- 1) Coordinar l'elaboració i l'actualització del projecte curricular del centre, **en col·laboració amb el cap d'estudis**, tot procurant la col·laboració i participació de tot el professorat del claustre en els grups de treball. Vetllar per la seva concreció en les diferents àrees i matèries que s'imparteixen a l'institut.
- 2) Coordinar les accions formatives al llarg dels diferents cicles, etapes, nivells i graus dels ensenyaments impartits a l'institut.
- 3) Vetllar, **conjuntament amb el cap d'estudis**, perquè l'avaluació del procés d'aprenentatge dels alumnes es dugui a terme en relació amb els objectius generals de l'etapa i amb els generals i terminals de cada àrea o matèria, juntament amb els caps de departament.
- 4) Vetllar per l'adequada selecció dels llibres de text, del material didàctic i complementari utilitzat en els diferents ensenyaments que s'imparteixin a l'institut, juntament amb els caps de departament.
- 5) Coordinar les accions d'investigació i innovació educatives i de formació i reciclatge del professorat que es desenvolupin a l'institut, quan escaigui.
- 6) Dirigir el funcionament de la biblioteca del centre.
- 7) Vetllar per l'adequada correlació entre el procés d'aprenentatge de l'alumnat del primer cicle d'ESO i els corresponents als del cicle superior de primària tot coordinant el procés de transició de primària a secundària, així com el seminari primària-secundària, si escau.
- 8) Vetllar per la gestió de les pràctiques d'estudiants al centre.
- 9) Coordinar l'elaboració del calendari de curs i del calendari de reunions
- 10) Altres funcions que li han estat encomanades pel director o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.
 - Coordinar els equips de tutors i l'equip de coordinadors de nivells d'ESO i el de batxillerat.
 - Coordinar la programació de l'acció tutorial desenvolupada en el centre i fer-ne el seguiment.
 - Vetllar per la supervisió i gestió de l'alumnat amb matèries pendents.
 - Coordinar, conjuntament amb el coordinador de batxillerat, el TR de batxillerat: proporcionar la informació necessària als alumnes, distribuir els treballs per departaments, coordinar els tutors de treball de recerca, fer el seguiment de tot el procés d'avaluació i recuperació del treball.

3.1.5 Secretari

Correspon al secretari dur a terme la gestió de l'activitat econòmica i administrativa de l'institut, sota el comandament del director, i exercir per delegació d'aquest la prefectura del personal d'administració i serveis adscrits a l'institut.

Són funcions específiques del secretari aquelles:

- 1) Exercir la secretaria dels òrgans col·legiats de govern i redactar les actes de les reunions que celebrin.
- 2) Planificar, ordenar i dirigir les tasques administratives de l'institut, atenent el calendari escolar i la programació general escolar.
- 3) Estendre les certificacions i els documents oficials de l'institut, amb el vistiplau del director.
- 4) 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 el director. Elaborar el projecte de pressupost del centre, en coordinació amb la comissió econòmica del consell escolar.
- 5) 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.
- 6) Tenir cura que els expedients acadèmics dels alumnes estiguin complets i diligenciats d'acord amb la normativa vigent.
- 7) Ordenar el procés d'arxiu dels documents del centre, assegurar la unitat dels registres i expedients acadèmics, diligenciar els documents oficials i custodiar-los.
- 8) Confegir i mantenir l'inventari general del centre.
- 9) Vetllar pel manteniment i conservació general del centre, de les seves instal·lacions, mobiliari i equipament d'acord amb les indicacions del director i les disposicions vigents. Tenir cura de la seva reparació, quan correspongui.
- 10) Dur a terme la correcta preparació dels documents relatius a l'adquisició, l'alienació i lloguer de béns i als contractes d'obres, serveis i subministraments, d'acord amb la normativa vigent.

11) Distribuir la correspondència que arriba al centre destinada al professorat, departaments i alumnat.

12) Aquelles altres funcions que li siguin encarregades pel director de l'institut o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

3.2 Òrgans col·legials de participació

3.2.1 Consell escolar²

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

Composició

1. Sense perjudici del que s'estableix en l'article 27, el consell escolar d'un centre públic està integrat pels membres següents:

a) El director o directora, que el presideix.

b) El cap o la cap d'estudis.

c) Un representant de l'ajuntament de la localitat on es troba situat el centre.

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

(7 membres del sector professorat)

e) Els i les representants de l'alumnat i dels pares o tutors, elegits respectivament per ells i entre ells.

(5 membres del sector pares)

(4 membres del sector alumnat)

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

² Capítol 3 del DECRET102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius, articles 45, 46, 47. Article 148.3 de la Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació.

g) En els centres específics d'educació especial i en els que tinguin unitats d'educació especial també és membre del consell escolar un o una representant del personal d'atenció educativa. La representació d'aquest personal no té la consideració de representació del professorat als efectes de determinar la composició del consell escolar.

2. El secretari del centre no és membre del consell escolar, però hi assisteix amb veu i sense vot, i exerceix la secretaria del consell.

3. El nombre de representants del professorat no pot ser inferior a un terç del total de membres del consell.

4. El nombre de representants de l'alumnat i pares, en conjunt, no pot ser inferior a un terç del total de membres del consell. Un dels representants dels progenitors el designa l'associació de pares i mares més representativa del centre.

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

Funcions

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.

i) Intervenir en la resolució dels conflictes i, si escau, revisar les sancions als alumnes.

- 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.

Funcionament

- a) El consell escolar del centre es reuneix preceptivament una vegada al trimestre i sempre que el convoca el director del centre o ho sol·licita almenys un terç de les seves persones membres. A més, s'ha de fer una reunió a principi de curs i una altra a la seva finalització.
- b) Les decisions del consell escolar es prenen normalment per consens. Si no és possible arribar-hi, la decisió s'adopta per majoria dels membres presents, llevat dels casos en què la normativa determini una altra majoria qualificada.
- c) La convocatòria de les reunions s'ha de trametre per la presidència del consell amb una antelació mínima de 48 hores, juntament amb la documentació que hagi de ser objecte de debat, i, si escau, d'aprovació. El consell escolar es pot reunir d'urgència, sense termini mínim per a la tramesa de la convocatòria, si tots els membres hi estan d'acord.
- d) Quan en l'ordre del dia s'inclouin temes o qüestions relacionades amb l'activitat normal del centre que estiguin sota la tutela o responsabilitat immediata d'algun 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.

Comissions de treball

El consell escolar actua normalment en ple. Es poden constituir comissions específiques d'estudi i informació, les quals, delimitats els àmbits d'actuació i les funcions que se'ls encomana, poden formular aportacions i propostes al plenari del consell. Els centres de titularitat pública han de comptar amb una comissió econòmica, amb les excepcions que estableixi el Departament.

Les comissions incorporen, en tot cas, la direcció del centre o, en la seva representació, un altre òrgan unipersonal de direcció, un professor, i un alumne a o representant dels pares, sense perjudici del que s'estableix en l'apartat següent.

Entre les comissions que es constitueixin en el si del consell escolar hi ha d'haver preceptivament una comissió econòmica, integrada, com a mínim, pel director, que la presideix, el secretari o secretària i un professor o professora, un representant dels pares i un representant dels alumnes. La comissió econòmica supervisa la gestió econòmica del centre i formula, d'ofici o a requeriment del consell, les propostes que siguin escaients en aquesta matèria.

Les comissions de treball del centre són, a banda de l'econòmica, les de convivència i de seguiment de l'horari intensiu.

La comissió de convivència, integrada pel director, que la presideix, el cap d'estudis, quatre representants del professorat, dos representants de l'alumnat, i dos representants dels pares, es reuneix prescriptivament abans de cada reunió del plenari consell escolar i quan la direcció ho creu necessari.

La comissió de seguiment de la jornada intensiva, integrada pel director, que la presideix, el representant del PAS, un representant del professorat, un representant de l'alumnat, i un representants dels pares, assessora la direcció en el seguiment de l'horari compactat.

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

Elecció, renovació parcial dels membres, i vacants

Per a l'elecció dels membres del consell escolar se seguirà el procediment que determina en cada període electoral el decret corresponent que el Departament d'Ensenyament publica quan s'escau.

La meitat dels membres electes del consell escolar es renova cada dos anys coincidint amb els anys parells seguint les instruccions que a tal efecte dicta el Departament d'Ensenyament

En cas de produir-se una vacant abans d'arribar al període d'eleccions o renovació parcial del consell escolar, la substitució es farà de la manera següent:

- En el sector del professorat ocuparà la vacant la persona següent en nombre de vots en l'acta de l'anterior votació. En el cas que no hi hagi ningú es faran eleccions mitjançant votacions en el si del claustre.

- En el sector de l'alumnat, de pares i PAS, ocuparà la vacant la persona següent en nombre de vots en l'acta de l'anterior votació. Si no hi ha cap més persona, el lloc quedarà vacant fins a la propera renovació parcial.

En tots els casos la vacant es cobrirà pel període que falti fins a la convocatòria de les següents eleccions.

3.2.2 Claustre de professors³

1. El claustre del professors 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.

2. Les funcions que corresponen al claustre de professorat són les que estableix l'article 146.2 de la Llei d'educació. A més, ha de vetllar i donar suport a l'equip directiu per al compliment de la programació anual del centre, i per al compliment del projecte de direcció que, en el marc del projecte educatiu del centre, vincula l'acció del conjunt d'òrgans de govern unipersonals i col·legiats del centre.

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

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

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

³ Capítol 3 del DECRET102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius, article 48. Article 146.2 de la Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació.

Funcions

- 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.
- d) Decidir els criteris per a l'avaluació dels alumnes.
- e) Programar les activitats educatives del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
- f) Elegir els representants del professorat en el consell escolar.
- g) Donar suport a l'equip directiu i, si escau, al consell de direcció, en el compliment de la programació general del centre.
- h) Aportar al consell escolar del centre criteris i propostes per a l'elaboració de la normativa d'organització i funcionament de l'institut.
- i) Promoure iniciatives en l'àmbit de l'experimentació i la investigació pedagògica, i en el de la formació del professorat de l'institut.
- j) Les que li atribueixin les normes d'organització i funcionament del centre, en el marc de l'ordenament vigent.

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

Funcionament

- a) El claustre del professorat es reuneix preceptivament a l'inici i al final de curs, i sempre que el convoqui el director del centre o ho sol·liciti al menys un terç de les persones membres.
- b) Les decisions són preses per la meitat més u del claustre present, en votació a mà alçada (excepte quan algun dels membres del claustre demani emetre el vot en secret).
- c) La presidència del claustre recau en el director del centre.
- d) La convocatòria de les reunions s'ha de trametre per la presidència del claustre amb una antelació mínima de 48 hores, juntament amb la documentació que hagi de ser objecte de debat, i, si escau, d'aprovació.

e) El secretari del centre aixecarà acta de cada sessió del claustre, la qual, una vegada aprovada, passarà a formar part de la documentació general del centre.

3.3 Equip directiu⁴

L'equip directiu és l'òrgan executiu de govern dels centres públics i és integrat pel director o directora, el secretari o secretària, el cap o la cap d'estudis i els altres òrgans unipersonals que s'estableixin per reglament o en exercici de l'autonomia organitzativa del centre.

Els membres de l'equip directiu són responsables de la gestió del projecte de direcció.

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

5b) Vetllar perquè s'aprovin un desplegament i una concreció del currículum coherents amb el projecte educatiu i garantir-ne el compliment.

5c) 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.

6a) Vetllar per la formulació i pel compliment de la carta de compromís educatiu del centre.

7e) Assegurar la custòdia de la documentació acadèmica i administrativa pel secretari o secretària del centre.

Correspon al director o directora nomenar i fer cessar els membres de l'equip directiu i del consell de direcció. També li correspon l'assignació o la delegació de funcions a altres membres del claustre, i la revocació d'aquestes funcions.

El director respon del funcionament del centre i del grau d'assoliment dels objectius del projecte educatiu, d'acord amb el projecte de direcció, i ret comptes davant el consell escolar i l'Administració educativa. L'Administració educativa avalua l'acció directiva i el funcionament del centre.

3.4 Òrgans unipersonals de coordinació

Els òrgans unipersonals de coordinació són els següents: coordinadors de nivell d'educació secundària obligatòria (ESO); coordinador de batxillerat (batx.); coordinador del cicle formatiu CAFEMN (FP); coordinador de llengua, interculturalitat i cohesió

⁴ Article 147 de la Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació.

social (LIC); coordinador d'informàtica i pla TAC; coordinador d'activitats i sortides; coordinador de prevenció de riscos laborals.

Els òrgans unipersonals de l'institut són nomenats pel director del centre. El nomenament per exercir les funcions corresponents als òrgans de coordinació s'estendrà, com a màxim, fins a la data de la fi del projecte de direcció. El director pot acceptar la renúncia motivada o disposar el cessament dels coordinadors i caps de departament abans de la finalització del període per als quals han estat nomenats, una vegada escoltat l'òrgan que en cada cas va intervenir en la seva proposta de nomenament i amb l'audiència de l'interessat. La direcció ha de comunicar el nomenament o cessament dels òrgans unipersonals de coordinació al consell escolar del centre.

En aquest apartat també farem referència a les funcions que han de desenvolupar altres docents com els tutors de grup, i els professionals de pedagogia i psicologia.

S'atribuirà als òrgans de coordinació una reducció d'hores lectives en la quantitat que les instruccions d'inici de curs estableixin⁵ i, en aquells casos en què siguin càrrecs específics de l'organització pròpia del nostre centre, de manera proporcional a les responsabilitats assignades, tot tenint en compte les disponibilitats de la plantilla, el còmput global d'hores disponible i l'atenció a la diversitat. A més es contempla també la possibilitat de l'agrupació de diferents càrrecs en una sola persona.

3.4.1 Coordinacions d'ESO

El centre disposarà d'un docent que exercirà les funcions de coordinació per a cadascun dels cursos d'ESO. La funció bàsica és impulsar i dinamitzar les tutories de nivell i els equips docents en coordinació amb el coordinador pedagògic i el cap d'estudis.

Les funcions concretes són les següents:

- 1 Coordinar les actuacions dels tutors i les reunions setmanals de tutors.
- 2 Coordinar l'equip docent corresponent i les reunions periòdiques d'equip docent.
- 3 Elaborar l'ordre del dia de les reunions de tutors, així com l'ordre del dia i redactar l'acta de les reunions d'equips docents.

⁵ Es pot donar la circumstància que persones que ostenten càrrecs de coordinació renunciïn a una hora per tal de poder atendre millor la diversitat de l'ESO.

- 4 Preparar amb els tutors i vetllar pel seu bon funcionament les sessions d'avaluació trimestrals i finals de curs i/o d'etapa.
- 5 Intervenir, en coordinació amb el cap d'estudis, així com amb l'equip de tutors i l'equip docent, en la resolució de conflictes en què estiguin implicats els alumnes d'ESO del nivell corresponent.
- 6 Organitzar, juntament amb els tutors, en coordinació amb el coordinador de sortides i activitats, les activitats acadèmiques i/o de tutoria (activitats complementàries, sortides) en què participin els alumnes d'ESO del nivell corresponent.
- 7 Coordinar les accions més importants de cada curs (adjudicacions d'optatives, treballs de síntesi o projecte de recerca, etc.).
- 8 Organitzar les reunions de pares d'acord amb el coordinador pedagògic i vetllar per la implicació de la resta de tutors de nivell.
- 9 Fer un seguiment del Pla d'acció tutorial.
- 10 Realitzar el seguiment de l'evolució dels resultats acadèmics dels alumnes d'ESO del nivell corresponent.
- 11 El coordinador de 1r d'ESO ha de participar en la coordinació del procés de transició primària-secundària.
- 12 Aquelles altres funcions que els siguin encarregades pel director de l'institut o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

3.4.2 Coordinació de batxillerat

El centre disposarà d'un docent que exercirà les funcions de coordinador de batxillerat. La funció bàsica és vetllar per la continuïtat, coherència i correlació de les accions educatives al llarg de l'etapa del batxillerat, sota la dependència del coordinador pedagògic i el cap d'estudis.

Les funcions concretes són les següents:

- 1 Vetllar per la correcta assignació del currículum dels alumnes de batxillerat.
- 2 Intervenir, en coordinació amb el cap d'estudis i el tutor corresponent, en la resolució dels conflictes en què estiguin implicats alumnes de l'etapa.
- 3 Elaborar el calendari i l'ordre del dia de les reunions de tutors, així com l'ordre del dia i l'acta de les reunions d'equips docents.

4 Preparar amb els tutors i vetllar pel bon funcionament de les sessions d'avaluació trimestrals i finals de curs i d'etapa.

5 Quant als treballs de recerca de batxillerat, i conjuntament amb el coordinador pedagògic, proporcionar la informació necessària als alumnes, distribuir els treball per departaments, coordinar els tutors de treball de recerca, fer el seguiment de tot el procés d'avaluació i recuperació del treball.

6 Fomentar i organitzar la participació dels alumnes en les diferents convocatòries de premis i/o reconeixements a què poden presentar els treballs de recerca.

7 Realitzar el seguiment de l'evolució dels resultats acadèmics dels alumnes de batxillerat, així com el seguiment del procés de recuperació de matèries pendents de primer curs.

8 Organitzar les activitats d'orientació acadèmica i proporcionar materials d'orientació acadèmica i professional per als alumnes a través dels tutors, conjuntament amb el coordinador pedagògic.

9 Organitzar, juntament amb els tutors, i conjuntament amb el coordinador de sortides i activitats, les activitats acadèmiques i/o de tutoria (activitats complementàries, sortides) en què participin els alumnes de batxillerat.

10 Organitzar les reunions de pares d'acord amb el coordinador pedagògic i vetllar per la implicació de la resta de tutors de nivell.

11 Vetllar perquè arribi correctament, planificada i puntual als alumnes la informació sobre les Proves d'accés a la universitat (PAU) i la preinscripció universitària, així com perquè els tràmits (prematrícula, matrícula) es facin correctament i dins dels terminis establerts.

12 Ser el vocal del centre en les proves de selectivitat.

13 Aquelles altres funcions que li siguin encarregades pel director de l'institut o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

3.4.3 Coordinació de formació professional

La coordinació de formació professional, sota la dependència de la direcció del centre, té les funcions següents:

1 Vetllar per l'adequació de les accions dels tutors de pràctiques professionals.

2 Vetllar perquè les pràctiques es portin a terme seguint els criteris i programes del Departament d'Ensenyament, així com del conveni específic que CF CAFEMN té signat amb l'Ajuntament de Centelles, el Departament d'Ensenyament i l'ACELLEC.

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

4 Relacionar-se amb les administracions locals, les institucions públiques o privades i les empreses adequades per iniciar els contactes necessaris per preparar les pràctiques de l'FCT, i l'actualització dels convenis signats.

5 Mantenir actualitzada la base de dades de les empreses col·laboradores.

6 Intervenir, en coordinació amb el cap d'estudis i la direcció del centre, en la resolució dels conflictes en què estiguin implicats alumnes d'FP.

7 Elaborar el calendari i l'ordre del dia de les reunions d'equip docent, així com redactar-ne l'acta.

8 Preparar amb els tutors i vetllar pel bon funcionament de les sessions d'avaluació trimestrals i finals de curs i d'etapa.

9 Realitzar el seguiment de l'evolució dels resultats acadèmics dels alumnes del cicle, així com el seguiment del procés de recuperació de crèdits pendents.

10 Organitzar les activitats d'orientació acadèmica i proporcionar materials d'orientació acadèmica i professional per als alumnes a través dels tutors, en coordinació amb el departament d'orientació i l'equip directiu.

11 Organitzar, juntament amb els tutors, i conjuntament amb el coordinador de sortides i activitats, les activitats acadèmiques i/o de tutoria (activitats complementàries, sortides) en què participin els alumnes d'FP.

12 Organitzar les reunions de pares d'acord amb la direcció del centre i vetllar per la implicació de la resta de tutors de nivell.

13 Aquelles altres funcions que li siguin encarregades pel director de l'institut o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

3.4.4 Coordinació de llengua, interculturalitat i cohesió social (LIC)

El centre disposarà d'un docent que exercirà les funcions de coordinador LIC. Docent de llengua catalana i literatura, o d'una altra matèria, que, per delegació de la direcció, tindrà les funcions següents:

- 1 Responsabilitzar-se de l'elaboració del projecte lingüístic i del pla d'acollida i d'integració.
- 2 Promoure en la comunitat educativa actuacions per a la sensibilització, foment i consolidació de l'educació intercultural i de la llengua catalana com a eix vertebrador d'un projecte educatiu plurilingüe.
- 3 Coordinar les actuacions curriculars i no curriculars de caire lingüístic i intercultural (tant en coordinació interna com en col·laboració amb l'entorn) que el centre duu a terme per facilitar l'acollida de l'alumnat nouvingut.
- 4 Participar, si escau, en la comissió d'atenció a la diversitat per tal de col·laborar en la definició d'estratègies d'atenció a l'alumnat nouvingut i/o en risc d'exclusió social, participar en l'organització i optimització dels recursos i coordinar les actuacions dels professionals externs que hi intervenen.
- 5 Revisar i corregir textos en llengua catalana elaborats pel professorat o el PAS, quan faci falta.
- 6 Assumir altres funcions per delegació de la direcció del centre.

3.4.5 Coordinació d'informàtica i TAC⁶

Tenint en compte que les tecnologies de la informació i la comunicació (TIC) ofereixen múltiples recursos per a l'acció didàctica i per a l'aprenentatge dels alumnes, així com de canvi i millora en els processos d'ensenyament i d'aprenentatge, és a dir, esdevenen tecnologies per a l'aprenentatge i el coneixement (TAC), a fi de garantir el desenvolupament i la coordinació òptima dels usos de les tecnologies en tots els seus vessants —organitzatius, pedagògics o tècnics—, la direcció nomena un coordinador TAC, encarregat de les tasques de coordinació informàtica, el qual pot tenir una reducció superior a un coordinador per haver d'incloure el càrrec de manteniment, amb les funcions següents:

- 1 Proposar a l'equip directiu del centre els criteris per a la utilització i l'optimització dels recursos informàtics i TAC, així com per a l'adquisició de nous recursos.
- 2 Assessorar l'equip directiu, el professorat i el personal d'administració i serveis del centre en l'ús de les aplicacions de gestió acadèmica del Departament d'Ensenyament.

⁶ Tecnologies per a l'aprenentatge i el coneixement.

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

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

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

6 Custodiar el programari del centre i actualitzar-ne l'inventari.

7 Ser el responsable del servidor, la intranet i el web del centre.

8 Coordinar, conjuntament amb el coordinador pedagògic i el cap d'estudis adjunt, el Pla TAC del centre, així com el coneixement i les aplicacions de les competències bàsiques en TAC.

9 Aquelles altres que el director de l'institut li encomani en relació amb els recursos informàtics i telemàtics que li pugui atribuir el Departament d'Ensenyament.

3.4.6 Coordinació d'activitats, sortides i serveis escolars⁷

Correspon al coordinador d'activitats, sortides i serveis escolars la coordinació general de les activitats escolars complementàries i de les activitats extraescolars del centre, sota la dependència del coordinador pedagògic i del cap d'estudis adjunt.

En particular, les funcions del coordinador d'activitats, sortides i serveis escolars són les següents:

1 Elaborar la programació anual de les activitats escolars complementàries i les activitats extraescolars.

2 Portar un registre de totes les activitats escolars complementàries per tal d'informar-ne a l'equip directiu i elaborar la memòria de les activitats realitzades.

3 Vetllar, conjuntament amb el coordinador pedagògic i els coordinadors de nivell, per fer conèixer als alumnes la informació relativa a les activitats escolars complementàries i a les activitats extraescolars.

4 Promoure i coordinar les activitats culturals i esportives, conjuntament amb el coordinador pedagògic i el coordinador del Pla Català d'Esport a l'Escola.

⁷ Vegeu al capítol 8 més referències a les sortides i activitats; i al protocol de sortides als annexos.

5 Coordinar l'organització dels viatges d'estudi, els intercanvis escolars i qualsevol altre tipus de viatge que es realitzi amb els alumnes.

6 Distribuir, conjuntament amb el secretari del centre, els recursos econòmics destinats pel pressupost del centre entre les activitats escolars complementàries i les activitats extraescolars.

7 Donar recolzament a aquelles accions i persones que realitzin activitats de dinamització i sensibilització sobre temes d'interès segons els diferents projectes i valors del centre escolar (escoles verdes, cohesió social, no discriminació, etc.).

8 Coordinar la contractació de transport per les sortides escolars juntament amb el professorat responsable i la secretaria del centre.

9 Organitzar l'elaboració de material de promoció del centre.

10 Organitzar, divulgar i tenir cura d'activitats socials que afavoreixen la cohesió del personal del centre (dinar de Nadal, dinar de fi de curs, jubilació professorat, sortides professorat, etc.).

11 Elaborar i actualitzar una base de dades amb les empreses vinculades a les diferents funcions que desenvolupa el coordinador d'activitats i serveis escolars.

12 Traslladar al coordinador de la pàgina web, la informació relativa a les activitats de promoció i coordinació d'activitats i serveis escolars.

13 Elaborar una memòria final de curs amb l'avaluació de les activitats.

14 Aquelles altres que el director de l'institut li encomani en relació amb els recursos informàtics i telemàtics que li pugui atribuir el Departament d'Ensenyament

3.4.7 Coordinació de prevenció de riscos laborals

El centre disposarà d'un docent que exercirà les funcions de coordinador de prevenció de riscos laborals, l'objectiu bàsic de les quals és promoure i coordinar les actuacions en matèria de salut i seguretat en el centre. La designació recaurà, sempre que sigui possible, en funcionaris o funcionàries docents en servei actiu i amb destinació definitiva al centre, amb formació en la matèria.

En concret, tindrà les funcions següents:

1 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.

2 Responsabilitzar-se, sota la dependència de la direcció del centre, de l'elaboració del pla d'emergència, i també de la implantació, planificació i realització dels simulacres d'evacuació.

3 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.

4 Revisar periòdicament el pla d'emergència per assegurar-ne l'adequació a les persones, els telèfons i l'estructura.

5 Revisar anualment els equips de lluita contra incendis com a activitat complementària a les revisions oficials.

6 Promoure actuacions d'ordre i neteja i fer-ne el seguiment, especialment pel que fa als espais de magatzems comuns, aules taller, laboratoris i sala de màquines.

7 Complimentar i trametre als serveis territorials el full de notificació d'accidents d'acord amb secretaria i la direcció del centre.

8 Col·laborar amb els tècnics del servei de prevenció de riscos laborals en la investigació dels accidents que es produeixen en el centre.

9 Col·laborar amb els tècnics del servei de prevenció de riscos laborals en l'avaluació i el control dels riscos generals i específics del centre.

10 Coordinar la formació del personal del centre en prevenció de riscos laborals.

11 Supervisar el control de la documentació preventiva de l'institut: fitxes de seguretat de productes químics, instruccions de màquines, normatives preventives.

12 Participar, si escau, amb el coordinador pedagògic i el coordinador d'activitats per al desenvolupament, dins el currículum de l'alumnat o en la programació d'activitats i sortides, dels continguts de prevenció de riscos.

13 Fer observacions periòdiques de l'acompliment de les mesures de seguretat.

14 Aquelles altres que la direcció del centre li encomani en relació amb la salut i seguretat al centre o que li pugui atribuir el Departament d'Ensenyament.

3.4.8 Caps de departament

Vegeu 4.1.2.

3.4.9 Coordinació de major dedicació

L'institut, en exercici de llur autonomia (Pla d'autonomia de centre PAC 2010-14), ha tingut càrrecs de major dedicació. Es pot tornar a repetir aquesta circumstància si el centre estableix un Acord de coresponsabilitat amb l'administració educativa (ACDE). Aquests càrrecs unipersonals de coordinació de major dedicació, que seran nomenats per la direcció del centre, i que recauran en membres del claustre del professorat d'entre els que tenen assignades o delegades tasques de coordinació, tindran les funcions de coordinar i impulsar el pla d'actuació de l'ADCE.

3.5 Consell de direcció

Els centres públics, en exercici de llur autonomia, poden constituir un consell de direcció, integrat per membres del claustre del professorat d'entre els que tenen assignades o delegades tasques de direcció o de coordinació.

4 ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE

4.1 Organització del professorat

4.1.1 Equips docents de nivell

L'equip docent està format pel conjunt de professors que imparteixen classe a un mateix nivell d'alumnes.

A part de les sessions d'avaluació, l'equip docent es reunirà periòdicament per tal d'efectuar un seguiment coordinat del procés d'aprenentatge de l'alumnat i acordar les actuacions que consideri oportunes. Per això, en l'horari setmanal ja es preveu un espai per a les reunions d'equip docent coincident amb l'hora establerta per a reunions.

Aquestes reunions són dirigides pel coordinador de cada equip docent de nivell, el qual en fa acta i l'envia a tots els convocats així com a l'equip directiu.

4.1.2 Departaments

Els departaments didàctics són òrgans col·legiats i es constitueixen en funció de les àrees curriculars de l'educació secundària obligatòria, batxillerat i cicles. Són formats pel professorat d'acord amb les seves especialitats i agrupat per afinitat.

La direcció del centre pot modificar l'estructura dels departaments. Es podran agrupar, segons convingui, per racionalització organitzativa o per criteris d'afinitat, i també es podran establir seminaris en el si dels departaments quan la seva complexitat ho aconselli.

Actualment el centre compta amb 9 departaments didàctics agrupats per aquestes matèries:

- a) Llengua Castellana i Literatura.
- b) Llengua Catalana i Literatura (agrupa també l'especialitat de Cultura Clàssica).
- c) Expressió (especialitats de Visual i Plàstica i Música).
- d) Matemàtiques (agrupa també l'especialitat d'Economia).
- e) Tecnologia (agrupa també l'especialitat d'Electrònica).
- f) Ciències Experimentals (agrupa les especialitats de Física i Química, i Biologia i Geologia).

- g) Llengües Estrangeres (especialitats d'anglès i francès).
- h) Educació Física.
- i) Ciències Socials (agrupa les especialitats de geografia, història, religió, filosofia i psicologia).

També té funcionament i estructura de departament el d'Orientació, que agrupa el personal psicopedagògic del centre i que atén les diferents necessitats de l'alumnat pròpies de la seva especialitat, així com el personal de la USEE.

4.1.2.1 Caps de departament

A principi de cada curs és nomenat un cap de departament, professor que coordina les activitats, les programacions i avaluació de les matèries agrupades al seu departament. És responsable que la programació inicial dels ensenyaments s'efectuï a principi de curs en treball conjunt de tots els membres del departament. També d'establir l'adequada programació de cadascuna de les matèries pròpies, eina de treball que haurà de formalitzar-se en una memòria (pot ser digital) i de la qual la direcció tindrà còpia a disposició d'inspecció des d'inici de curs.

En concret, el cap de departament té les funcions següents:

- 1 Impulsar el desenvolupament dels objectius, dels continguts, de les opcions metodològiques i dels criteris d'avaluació de les àrees pertinents.
- 2 Impulsar les activitats interdepartamentals.
- 3 Vetllar per la coherència del currículum de les àrees i matèries al llarg dels cicles i etapes.
- 4 Vetllar per l'establiment de la metodologia i didàctica educatives aplicables a la pràctica docent.
- 5 Propiciar la innovació i recerca educatives i la formació al si del departament.
- 6 Assessorar sobre l'adquisició de material didàctic corresponent al departament.
- 7 Confeccionar i actualitzar l'inventari de tot el material.
- 8 Vetllar pel manteniment i custòdia dels equipaments assignats al departament.
- 9 Resoldre, en primera instància, les reclamacions formals sobre proves i exàmens.

- 10 Proposar i oferir possibilitats per realitzar i participar en activitats diferents: concursos, exposicions, etc.
- 11 Convocar, presidir i aixecar acta de les reunions realitzades pel departament.
- 12 Participar en la realització dels dissenys curriculars de l'ESO i batxillerat.
- 13 Vetllar per la gestió de les despeses del departament, prèvia proposta justificada al secretari del centre.
- 14 Vetllar per la correcta assignació, seguiment i avaluació dels treballs de recerca.
- 15 Controlar l'arxiu d'exàmens, dossiers i llistats de llibres de text i de lectura del departament.
- 16 Participar en l'elaboració dels treballs de síntesi.
- 17 A final de curs, fer arribar a l'equip directiu el projecte curricular del seu departament, que inclou la distribució de les diverses matèries entre el professorat del departament, el llistat dels llibres que caldrà fer servir.
- 18 Vetllar per l'elaboració del material adaptat necessari per a atendre els diversos nivells dels alumnes.

4.1.2 Tutoria

La tutoria i l'orientació de l'alumnat formarà part de la funció docent. Tot el professorat que forma part del claustre pot exercir les funcions de professor tutor, quan correspongui. Igualment, a més del tutor, cada tutoria comptarà amb un cotutor, que tindrà cura de la tutoria individualitzada d'una part determinada d'alumnes del grup.

El tutor, i en el seu cas el cotutor, té encomanades les funcions següents:

- 1 Tenir coneixement del procés d'aprenentatge i d'evolució personal de l'alumnat.
- 2 Tenir cura de la coherència de les activitats d'ensenyament i aprenentatge i les activitats d'avaluació de tots els docents que intervenen en el seu grup d'alumnes.
- 3 Responsabilitzar-se de l'avaluació del seu grup d'alumnes.
- 4 Tenir cura, juntament amb direcció, de l'elaboració dels documents acreditatius dels resultats de l'avaluació i de la seva comunicació als pares o representants legals de l'alumne.
- 5 Mantenir una relació suficient i periòdica amb els pares o representant legal de l'alumne per informar-los del seu procés d'aprenentatge, assistència i actitud.
- 6 Tenir cura d'informar i orientar acadèmicament els seus alumnes tutoritzats.

7 Vetllar perquè l'aula assignada al seu grup es trobi en bones condicions de funcionament, equipaments, neteja. El tutor comunicarà a direcció qualsevol desperfecte o incidència.

8 Altres tasques que li pugui encomanar el/la director/a del centre.

El cap d'estudis i coordinador pedagògic coordina l'exercici de les funcions tutorialis d'acord amb l'aplicació del pla d'acció tutorial.

4.1.3 Comissions

4.1.3.1 Comissió pedagògica

La comissió pedagògica (CP) està formada pels caps dels departaments didàctics i està presidida pel coordinador pedagògic o bé pel cap d'estudis. A les reunions de la CP poden assistir també altres membres de l'equip directiu en funció dels temes a tractar. També poden participar puntualment altres òrgans de coordinació unipersonal quan s'hagin de tractar temes de la seva competència.

La CP es reuneix, normalment, cada setmana i les seves funcions principals són les següents:

- 1 Col·laborar en l'elaboració i seguiment de la programació anual del centre.
- 2 Vetllar per una correcta coordinació dels continguts comuns i dels temes transversals entre els diferents departaments.
- 3 Vetllar per l'assoliment d'acords d'actuació conjunta per a tots els departaments, pel que fa a les programacions, aspectes metodològics, criteris d'avaluació, etc.
- 4 Rebre informacions generals des de l'equip directiu del centre i des de la resta de departaments per transmetre als membres dels departaments.
- 5 Coordinar les activitats complementàries lligades al currículum programades des dels diferents departaments.

4.1.3.2 Coordinació tutorial

Els tutors s'organitzen en equips per nivells. Cada equip de tutors d'ESO és coordinat pel coordinador de nivell d'ESO corresponent i una sola coordinació per a batxillerat i una altra per al cicle. Es reuneixen setmanalment per tal de fer el seguiment de l'aplicació del pla d'acció tutorial, preparar les reunions d'equips docents i realitzar el seguiment de les incidències dels alumnes dels seus grups. Igualment, cada

coordinador de nivell es reuneix setmanalment amb cap d'estudis o coordinador pedagògic per assegurar una bona feina tutorial, coordinada entre la direcció del centre, tutors i professorat en conjunt.

Els objectius específics de les reunions de tutors són els següents:

- 1 Revisar el pla d'acció tutorial a l'inici de curs, tot tenint en compte els resultats dels balanços del curs anterior.
- 2 Concretar les activitats de tutoria a desenvolupar al llarg de cada trimestre, fer el seu seguiment i avaluació.
- 3 Revisar els materials de suport a la tutoria.
- 4 Preparar i coordinar les reunions d'equips docents i les juntes d'avaluació.
- 5 Programar i avaluar les activitats, sortides i viatges de tutoria.
- 6 Preparar les reunions amb els pares dels alumnes.
- 7 Realitzar el seguiment de les faltes d'assistència, retards, incidències i expulsions de classe de l'alumnat i acordar les actuacions i sancions que s'escaiguin.
- 8 Fer el balanç al final de curs de l'aplicació del pla d'acció tutorial.

4.1.3.3 Equips docents

El conjunt de professors que imparteixen docència a un grup d'alumnes constitueix l'equip docent de grup per tal d'actuar coordinadament en l'establiment de criteris i garantir la correcta convivència del grup d'alumnes, la resolució de conflictes quan s'escaigui i la informació als pares o tutors. Aquest equip docent es constitueix en junta d'avaluació per fer el seguiment dels aprenentatges i adoptar les decisions resultants d'aquest seguiment. Es reuneix periòdicament i el professor tutor coordina a l'equip docent de cada grup.

Són funcions específiques dels equips docents:

- 1 Coordinar la intervenció pedagògica del professorat que imparteix classe a un mateix grup d'alumnes perquè sigui el màxim de coherent i organitzada.
- 2 Fer el seguiment del grup-classe, tot valorant els seus progressos i dificultats, amb l'objectiu d'adequar les programacions i les estratègies metodològiques a les necessitats del grup.

3 Amb l'assessorament i col·laboració del departament d'orientació, fer el seguiment individual de l'alumnat amb dificultats per tal d'adoptar les estratègies educatives adequades a cadascun.

4 Establir criteris per orientar l'alumnat en la tria de la part variable del currículum.

5 Preparar i participar en les activitats complementàries que es realitzin dintre i fora del centre.

6 Fer l'anàlisi i valoració dels resultats de les avaluacions.

7 Posar en comú l'anàlisi dels resultats de les avaluacions, de final de curs i d'etapa i de les competències bàsiques realitzada des dels diferents departaments, fer-ne una valoració conjunta i decidir, si escau, possibles actuacions.

8 Coordinar l'elaboració i avaluació dels projectes curriculars.

9 Proposar temes per a la seva discussió en claustre.

4.1.3.4 Comissió d'atenció a la diversitat

A fi de planificar i fer el seguiment de les actuacions que es duguin a terme per atendre la diversitat de necessitats educatives de l'alumnat es constitueix la comissió d'atenció a la diversitat (CAD), presidida pel director o per qui aquest delegui. En forma part un representant de la direcció del centre, el professorat de psicologia i pedagogia, els psicopedagogs de la USEE, el representant de l'Equip d'assessorament psicopedagògic d'Osona (EAP), el coordinador LIC del centre i el coordinador LIC de zona quan s'escaigui, i qualsevol altre professional del centre o de serveis socials quan les circumstàncies ho requereixin. Es reuneix setmanalment i sempre que les circumstàncies ho aconsellen. Un representant d'aquesta comissió assisteix a les reunions d'equip docent i a les avaluacions.

La comissió d'atenció a la diversitat ha de determinar les actuacions que es duran a terme per atendre les necessitats educatives específiques de l'alumnat, els procediments que s'empraran per determinar aquestes necessitats educatives i per formular les adaptacions curriculars o els plans individuals intensius per a l'alumnat nouvingut quan correspongui, i els trets bàsics de les formes organitzatives i dels criteris metodològics que es considerin més apropiats.

4.1.4 Altres

A part de les comissions citades, se'n poden formar d'altres de més específiques o puntuals, sempre amb una determinada constitució, objectius concrets, pla de treball i exposició, reconeixement, aplicació i avaluació dels resultats obtinguts.

4.2 Organització de l'alumnat

4.2.1 Atenció a la diversitat

L'atenció a la diversitat de necessitats educatives que presenten els alumnes i l'assoliment per part de tot l'alumnat de les competències que li permetin el desenvolupament personal i escolar és un principi comú de tots els cursos i etapes de l'educació obligatòria. El professorat ha d'organitzar l'activitat docent tenint en compte les característiques del seu alumnat i la diversitat de necessitats i ritmes d'aprenentatge.

És fonamental fer un bon traspàs d'informació entre els centres de primària i el de secundària per tal de conèixer les característiques de l'alumnat que s'incorpora a secundària, i entre els diferents nivells d'ESO per continuar aquesta informació de traspàs. A partir d'aquestes dades i del seu seguiment caldrà dissenyar estratègies per atendre les necessitats identificades.

D'acord amb la normativa vigent (punt 13.1 del Decret 143/2007, de 26 de juny), pel qual s'estableix l'ordenació dels ensenyaments de l'educació secundària obligatòria (ESO) al centre hem establert diferents nivells d'actuació en el tractament de la diversitat tant a nivell organitzatiu com curricular.

- a) Desdoblements de grups per reduir la ràtio dels alumnes.
- b) Agrupaments flexibles de menys alumnes per facilitar l'adquisició dels continguts que es plantegen en tots els cursos.
- c) Dos professors a l'aula, per poder atendre de manera més adequada les necessitats que presenten tots els alumnes.
- d) Atencions individuals i en grups reduïts.
- e) Plans individualitzats per a aquells alumnes a qui no són suficients les mesures ordinàries d'atenció a la diversitat.

- f) Programa de diversificació curricular de la modalitat b destinada a alumnes de 4t ESO amb els objectius de facilitar l'adquisició de les competències bàsiques i el coneixement de la realitat que els envolta mitjançant pràctiques a empreses.
- g) USEE, unitat de suport a l'educació especial.

4.2.2 Actuació educativa globalitzada sobre l'alumnat (criteri grups...).

Per tal de confeccionar els grups-classe d'un mateix nivell no s'estableix cap criteri previ i, per tant, s'aplica el màxim d'heterogeneïtat possible. No obstant això, pot sorgir en determinats casos i cursos, sempre justificats i si cal aprovats per la comissió pedagògica i/o claustre algun criteri que justifiqui agrupaments a partir d'algun tret o criteri concret (sobretot per necessitats i ritmes d'aprenentatge diferents).

Pel que fa a desdoblament de grups, i tal com ja indica la normativa vigent, atès el seu marcat caràcter pràctic, algunes matèries realitzen classes amb grups desdoblat o reduïts (anglès, tecnologia, experimentals).

4.2.3 Projecte de diversificació curricular Arrel (4t ESO)

En l'etapa d'ESO hi ha alumnes que presenten una sèrie de dificultats per seguir el ritme normal de les classes. Presenten una manca de motivació que es concreta en un risc d'absentisme i en conductes inadequades; manifesten un baix nivell de competències en la majoria de matèries, tenen compromès l'assoliment dels objectius de l'etapa i solen presentar baixa autoestima. Queden desplaçats i apartats del seu propi procés d'aprenentatge i difícilment podran ser recuperats amb l'oferta curricular que fins ara han rebut.

És per això que el projecte de diversificació curricular (que correspon a la modalitat B, amb el desenvolupament de l'àmbit pràctic fora del centre), anomenat en el nostre institut amb el nom de Projecte Arrel, intenta d'acostar el món acadèmic al món laboral, una de les màximes preocupacions d'aquests tipus d'alumnes, així com també ho és de les seves famílies. L'objectiu general del projecte es divideix en dos aspectes principals: contribuir a l'assoliment de les competències bàsiques per part dels

alumnes i contribuir a facilitar la seva integració a la vida adulta, tant en l'aspecte laboral com social.

El procés de selecció de l'alumnat és el següent:

- a) A final de curs, proposta de l'equip docent amb la col·laboració del Departament d'orientació.
- b) El tutor o la tutora s'entrevista amb l'alumne i els pares, que hi han d'estar d'acord.
- c) Reunió al juliol de pares i alumnes amb el tutor del grup Arrel per explicar de nou el projecte.
- d) Reunió al setembre de pares i alumnes amb el tutor del grup Arrel per confirmar l'acceptació del programa: signatures d'autoritzacions, compromís i tria d'empreses.
- e) Al setembre, com a conseqüència de les avaluacions extraordinàries, es podria donar alguna nova proposta.

La tipologia de l'alumnat és la següent:

- o Alumnes amb possibilitat d'assoliment dels objectius d'etapa (ESO).
- o Alumnes amb baix nivell d'autoestima i amb desmotivació.
- o Alumnes amb dificultats per seguir el ritme normal de classe.
- o Alumnes amb actitud d'esforç. Si han manifestat mala actitud, amb compromís personal de millora.

4.2.4 USEE

Des del curs 2007-08 el centre compta amb una Unitat de Suport a l'Educació Especial (USEE). Les USEE són recursos per facilitar l'atenció educativa i promoure la participació en entorns escolars ordinaris als alumnes amb discapacitats intel·lectuals i de desenvolupament. Aquestes unitats han d'atendre un màxim de 10 alumnes. Els alumnes, si les seves condicions ho permeten, han de participar en les activitats programades amb caràcter general per a tots els alumnes del centre i per això convé que es destini part del temps a compartir activitats amb el seu grup classe de referència, en activitats prèviament definides i amb agrupaments segons necessitats i possibilitats d'atenció. Per la singularitat del seu procés d'aprenentatge s'han de preveure adaptacions i els corresponents programes individualitzats que hauran de

ser compartits per totes les persones que tinguin assignada l'educació d'aquests alumnes.

En el centre educatiu els alumnes als quals s'aplica el recurs USEE han de formar part d'un grup ordinari d'alumnes. Per tant, tindran el seu tutor de grup i el tutor individual (professional de la USEE), el qual farà el seguiment de l'alumne a nivell personal i del seu procés d'aprenentatge. En la presa de decisions referides a aquests alumnes hi han de participar els tutors i els seus professors per mitjà dels equips docents i de la CAD. Així mateix, tots els professors que imparteixin docència a l'alumne de la USEE han d'aportar les valoracions corresponents per a la seva avaluació.

El dictamen d'escolarització que fa l'EAP determina quins són aquells alumnes de perfil USEE. En cas que no hi hagi places suficients es fa una valoració de cada cas per prioritzar-ne l'entrada al recurs i els alumnes que no hi poden accedir queden atesos pel departament d'orientació. Cada curs es valora i prioritza l'entrada al recurs d'aquells alumnes amb NEE que siguin susceptibles de ser-hi atesos.

4.2.5 Seguiment d'alumnes

El seguiment dels alumnes es fa mitjançant la planificació de l'orientació educativa i de l'acció tutorial.

El director del centre ha de vetllar per la incorporació en el seu projecte educatiu d'una planificació de l'orientació educativa i de la tutoria que afavoreixi l'acompanyament de cadascun dels alumnes en el seu procés d'aprenentatge i escolarització. L'orientació dels alumnes requereix continuïtat i seguiment per part dels equips docents del centre i, especialment, entre les diferents etapes educatives.

La tutoria, com a funció pròpia de la docència, ha de "contribuir al desenvolupament personal i social de l'alumnat en els aspectes intel·lectual, emocional i moral", i, per tant, aquesta acció docent ha de tenir garantits l'espai i el temps específics per treballar el currículum de manera que afavoreixi l'aprenentatge i el desenvolupament de l'autonomia i la formació integral de l'alumne. L'acció tutorial ha d'emmarcar el conjunt d'actuacions que tenen lloc en el centre educatiu, tant les de l'equip docent i de l'equip de tutors com dels professors d'orientació educativa. Per tant, també cal planificar i treballar les competències (aprendre a ser un mateix, aprendre a ser autònom, aprendre a aprendre, aprendre a comunicar-se, aprendre a viure) en el marc d'una tutoria grupal -dins i fora de l'aula-, així com organitzar la tutoria individualitzada com a eina de centre per potenciar l'acompanyament i l'orientació dels alumnes durant

els tres trimestres que conformen el curs escolar. Per als alumnes de nova incorporació, l'organització del centre planificarà un seguiment més freqüent, que inclogui sessions de tutoria individualitzada d'acollida i de seguiment durant els tres trimestres.

La prevenció de l'abandó escolar ha de ser una prioritat de l'acció tutorial a l'educació secundària obligatòria. En aquest sentit, la tutoria, com a part de l'acció docent, ha de donar resposta a la diversitat de ritmes, nivells i estils d'aprenentatge i a les diferents situacions personals mitjançant la detecció precoç de les dificultats i les potencialitats dels alumnes. Així mateix, ha de promoure la continuïtat dels alumnes cap a les diverses opcions dels estudis postobligatoris existents d'acord amb les seves possibilitats i interessos.

L'acció tutorial ha d'incorporar elements que permetin la implicació i l'autonomia dels alumnes en el seu procés educatiu. En aquest sentit, ha de contribuir al desenvolupament d'una dinàmica positiva en el grup classe i a la vinculació dels alumnes en la dinàmica del centre, tot fent possible que aquest esdevingui eix de la formació integral de l'alumne.

4.2.6 Atenció individualitzada a alumnat amb necessitats educatives especials (NEE)

L'atenció a les necessitats educatives de tots els alumnes ha de plantejar-se des de la perspectiva global del centre i des de la participació prioritària dels alumnes en entorns ordinaris, i ha de formar part de la seva planificació.

Les mesures generals d'atenció a la diversitat poden ser organitzatives, com la d'intervenció de dos professors a l'aula, agrupaments flexibles, suport en petits grups o suport de manera individualitzada preferentment dins l'aula ordinària o atenció fora de l'aula, etc., però han d'incidir fonamentalment en les mesures estratègiques i metodològiques i en el procés d'avaluació dels alumnes.

Amb la mateixa finalitat d'atenció a la diversitat de necessitats educatives dels alumnes de l'etapa d'educació secundària obligatòria, el centre ha de prioritzar la dedicació de les hores de professorat que estiguin disponibles per ajustament dels horaris personals, un cop cobertes les prescripcions curriculars dels diferents ensenyaments del centre.

4.2.7 Plans individualitzats

Un pla individualitzat (PI) - pla individual, en el batxillerat - és una eina per a la planificació de les mesures, actuacions i suports per donar resposta a l'alumnat que presenta necessitats educatives específiques o que es troba en situacions singulars.

La decisió de fer un PI ve derivada de les indicacions que es fan en el **dictamen per l'escolarització** que fa l'EAP o quan la comissió d'atenció a la diversitat (CAD) del centre considera que un alumne -sense dictamen de l'EAP- manifesta **necessitat d'un programa personalitzat o de suports addicionals**.

Quan el PI ve motivat per un dictamen recent d'escolarització de l'EAP, o quan l'alumne ja ha disposat de PI en els cursos anteriors, el PI **s'ha de fer en els dos primers mesos del curs**; en altres casos en què no hi ha un coneixement suficient sobre les necessitats de l'alumne, es pot disposar d'un mes més per concretar-lo.

Es fa un PI quan un alumne, a més de les adaptacions incorporades a la programació ordinària i de les mesures de reforç o ampliació previstes a l'aula i al centre, es troba en alguna de les situacions següents:

- a) Requereix mesures més personalitzades per progressar i aprendre.
- b) És nouvingut i les adaptacions d'aula no són suficients per respondre a les seves necessitats.
- c) Està matriculat o està compartint escolarització amb un centre d'educació especial.
- d) Es troba en una situació singular que requereix una personalització de la programació i el currículum (per exemple si simultanieja els estudis ordinaris amb d'altres activitats).
- e) Presenta una malaltia, trastorn o discapacitat que requereix una programació adaptada.
- f) Presenta altes capacitats.

La proposta d'elaborar un pla individualitzat pot sorgir d'un dictamen d'escolarització de l'EAP, a demanda d'un tutor o de qualsevol altre mestre o professor de l'equip docent quan identifiquen que, per al progrés d'un alumne, no són suficients les mesures d'atenció a la diversitat planificades per al centre en general o per al seu grup classe en particular. En algunes ocasions la iniciativa pot sorgir de la mateixa família, que s'adreça al centre per demanar que s'elabori un PI.

La comissió d'atenció a la diversitat (CAD) del centre decideix si es fa un PI,

estableix qui ha de formar part de l'equip educatiu responsable de la seva elaboració i quina serà la persona encarregada de coordinar-lo. La CAD, a més, promou les mesures d'informació general, ajuda i assessorament als coordinadors dels PI del centre educatiu. El director del centre aprova el PI, se'n responsabilitza i vetlla perquè l'equip responsable el dugui a terme, consulti i informi l'alumne i la família. Aquest equip específic que elabora i concreta el PI de cada alumne, d'ara en endavant l'anomenem "**equip PI**".

L'equip PI

Com a criteri general, el tutor individual serà designat com coordinadora del pla, del seu seguiment i de la seva aplicació; aquesta persona haurà de vetllar perquè tot l'**equip PI** participi en la seva concreció, el conegui i l'apliqui, tenint en compte les competències prioritzades i els objectius modificats. Serà, així mateix, la principal interlocutora amb la família, que al seu torn aportarà el seu punt de vista sobre les necessitats del seu fill, serà escoltada i rebrà una còpia del pla elaborat a inici de curs.

El PI l'han d'elaborar **les persones que coneixen millor l'estudiant i que treballaran directament amb ell/a**; l'equip PI pot variar segons les necessitats de l'alumne. Hi han de participar aquells docents que imparteixen àrees o matèries incloses en el PI, els docents d'educació especial i/o el professor d'orientació educativa; a més hi poden participar en tot o en una part del procés altres professionals: mestres o personal de suport, pares, altres docents o tutors que coneixen bé l'alumne.

4.3 Acció i coordinació tutorial

Veure els punts 4.1.4 i 4.1.5.2.

4.4 Orientació acadèmica i professional

A partir de l'acció tutorial dels grups-classe, l'alumnat rep una orientació acadèmica i professional, sobretot en els cursos terminals (4t d'ESO, batxillerat i cicle).

4.5 Altres

5 CONVIÈNCIA EN EL CENTRE

5.1 Convivència i resolució de conflictes. Qüestions generals.

L'aprenentatge i la pràctica de la convivència són elements fonamentals del procés educatiu. Tots els membres de la comunitat escolar tenen dret a conviure en un bon clima escolar, i el deure de facilitar-lo amb les seves actituds i conducta.

5.1.1 Mesures de promoció de la convivència

- 5.1.1.1 Entrevistes individualitzades tutor/alumne i tutor/pares.
- 5.1.1.2 Entrevistes individualitzades cap d'estudis/alumne i cap d'estudis/pares.
- 5.1.1.3 Entrevistes individualitzades amb l'equip de psicopedagogia del centre per tal de realitzar una contenció i arbitrar, quan convingui, documents de compromís, controls mèdics, seguiments de mediació, entre altres mesures.
- 5.1.1.4 Derivació cap a l'EAP o al CSMIJ.
- 5.1.1.5 Coordinació amb els serveis socials dels pobles de la zona.
- 5.1.1.6 Coordinació i intervenció de la policia de proximitat (guàrdia urbana i mossos).
- 5.1.1.7 Realització temporal de feines per a la comunitat escolar.
- 5.1.1.8 Realització temporal de feines per a la comunitat: Projecte Entorn.
- 5.1.1.9 Tramesa periòdica a les famílies d'informes amb les faltes d'assistència i les incidències dels seus fills.

5.1.2 La mediació

La mediació escolar és un procediment per a la prevenció i la resolució de conflictes que es poden produir en el marc educatiu, i la seva finalitat és donar suport a les parts del conflicte perquè puguin arribar per si mateixes a un acord satisfactori.

Ateses les característiques del nostre institut i de la seva comunitat educativa, la mediació escolar es desenvoluparà en tots aquells casos en què se'n detecti la necessitat.

5.1.3 Protecció contra l'assetjament escolar i contra les agressions

El centre adoptarà les mesures necessàries que preveu la normativa vigent per prevenir les situacions d'assetjament escolar i, si escau, afrontar-les de manera immediata, per assegurar als afectats l'assistència adequada i la protecció necessària per garantir-los el dret a la intimitat.

La direcció de l'institut comunicarà al ministeri fiscal qualsevol fet que pugui ser constitutiu de delictes o falta susceptible de ser perseguit penalment comès per qualsevol persona de la comunitat educativa en el centre o en relació directa amb la seva activitat, sense perjudici de la continuïtat de les mesures correctores previstes en aquest document per a l'alumnat i en la regulació disciplinària d'aplicació als treballadors del centre d'acord amb el que preveuen les lleis.

5.2 Normes generals de convivència

Una convivència satisfactòria és resultat de l'aplicació diària de les normes bàsiques de bona educació, respecte als altres i a les propietats alienes, sense descuidar el respecte a si mateix.

5.2.1 Sobre el comportament en el centre

- a) L'assistència a classe és obligatòria. S'han de justificar les absències sempre i comunicar-les prèviament si es pot.
- b) Cal arribar a classe amb puntualitat, tant a primera hora com en els canvis de classe i després dels esbarjos.
- c) Els alumnes no poden sortir de l'aula sense permís i amb la targeta d'autorització del professor.
- d) L'alumnat ha de portar a classe els llibres i els materials necessaris per a desenvolupar les activitats previstes i ha de mantenir una actitud d'atenció, d'estudi i de treball, respectant en tot moment les indicacions del professor. Quan algun alumne no atengui aquesta conducta i per garantir el dret a l'estudi del grup classe, el professor podrà fer abandonar l'aula o el taller a qui interfereixi l'activitat que s'hi desenvolupi.
- e) En cas de ser expulsats de l'aula, els alumnes aniran a la zona de guàrdia i comunicaran aquest fet al professor responsable.
- f) La classe s'acaba quan així ho indica el professor.

- g) L'alumnat és responsable de la custòdia de les seves pertinences. Quan l'alumnat es traslladi d'aula s'endurà tot el seu material.
- h) Si un professor no assisteix a classe, sense que se'n tingui l'avís des de cap d'estudis, l'alumnat, passats 10 minuts de l'hora, ho comunicarà al professor de guàrdia o a algun membre de l'equip directiu. En aquest cas, l'alumnat haurà de seguir les indicacions de la persona assabentada del fet.
- i) Les hores amb professor de guàrdia són hores d'estudi i de treball, i no pas lliures.
- j) Les taules i les cadires es mantindran netes. No es canviaran de lloc sense autorització del tutor o professor. Si un professor necessita canviar-les, en acabar la classe les ha de deixar com estaven i procurar no molestar els altres grups. Tots els alumnes del grup han de col·laborar en el manteniment i bon estat de les instal·lacions, participant en tasques d'endrega, neteja, etc.
- k) L'alumnat no pot romandre a les aules d'informàtica, plàstica, tallers, laboratoris, etc., sense la presència d'un professor. El professorat tindrà la cura i la responsabilitat de tancar l'aula o el taller utilitzat un cop acabada la classe.
- l) L'alumnat usuari de les aules d'informàtica disposarà d'unes normes d'utilització de l'aula que estaran col·locades en un lloc visible de la mateixa aula. Les normes seran d'obligat compliment i cal que cada professor les faci respectar. En cas de detectar alguna incidència a l'aula d'informàtica, el professor en prendrà nota i ho notificarà al coordinador informàtic mitjançant el correu electrònic.
- m) Per motius d'higiene i de neteja, per fomentar el respecte a l'entorn i a totes aquelles persones que estudien, treballen o utilitzen els serveis del centre, no es consumiran menjars ni begudes a l'interior dels edificis escolars, així com a la pista poliesportiva. Tampoc es llençaran objectes ni papers a terra, ni es faran accions que embrutin les dependències interiors o exteriors de l'institut. Totes les aules disposen de contenidors per a la recollida selectiva de paper i rebuig. Als passadissos hi ha contenidors per a plàstic i envasos i matèria orgànica. Al pati hi ha contenidors de rebuig.
- n) No es pot cridar ni crear aldarulls en les dependències i patis de l'Institut, mantenint en tot moment una actitud responsable que faciliti la convivència, el treball i l'estudi.
- o) Totes les persones vinculades a l'institut han de respectar les pertinences alienes i del propi centre. Els alumnes s'han de fer responsables de les seves pertinences. El centre no es farà càrrec dels objectes personals de valor dels alumnes ni de les pertinences que hagin estat objecte de pèrdua, deteriorament o robatori.

- p) Els integrants de la comunitat educativa, en qualsevol de les activitats de l'institut, hauran de tenir un tracte correcte amb les persones, utilitzar un vocabulari adequat i mantenir les normes bàsiques d'educació i respecte amb els altres.
- q) L'alumnat no pot convidar al recinte escolar persones alienes a la comunitat educativa, sense estar degudament autoritzades.
- r) La normativa vigent prohibeix fumar en tot el recinte escolar. Aquesta prohibició afecta alumnes, professors, PAS i qualsevol persona que sigui dins del recinte de l'institut (des de la línia blava), a l'interior dels edificis i al pati.
- s) L'alumnat no pot fer ús ni ostentació del mòbil en tot el recinte escolar. Si al llarg de la jornada lectiva es produeix qualsevol situació d'emergència que requereixi que la família i l'alumne es posin en contacte, es podrà fer ús del telèfon de l'institut per efectuar avisos urgents. El professorat i el PAS podran fer ús dels mòbils quan estiguin en estances d'accés restringit a l'alumnat.
- t) Només poden utilitzar l'ascensor els alumnes que tinguin la mobilitat reduïda i sempre acompanyats d'un professor o d'un membre del PAS.
- u) Les portes d'emergència donen sortida directa al pati. Per raons de seguretat aquestes portes sempre han de romandre tancades i no es poden utilitzar per accedir a la pista poliesportiva ni al pati, i queda restringit el seu ús a situacions excepcionals com simulacres d'emergència o evacuacions del centre.
- v) No es permetrà que els alumnes surtin al lavabo durant el temps de classe, si no és per causes plenament justificades a criteri del professorat. En aquest cas, el professor només deixarà sortir un alumne cada vegada i amb la targeta d'autorització. L'alumne haurà de demanar la clau a consergeria.
- w) Els alumnes d'ESO no poden sortir del centre durant els esbarjos. L'alumnat en general ha de sortir al pati i no podrà romandre a l'interior de l'edifici excepte a la biblioteca. Només es farà una excepció quan les circumstàncies meteorològiques desaconsellin la sortida dels alumnes a l'exterior durant el temps d'esbarjo o quan els alumnes hagin estat convocats per un professor, sempre que estiguin sota la seva custòdia i responsabilitat.
- x) Queda expressament prohibida la pràctica de qualsevol tipus de joc que pugui induir a la violència (fer-se empentes, colpejar-se, donar pilotades, etc.) o ocasionar danys a les persones o les instal·lacions del centre. Durant l'esbarjo l'alumnat pot utilitzar material esportiu diferent del d'Educació Física que pot trobar a consergeria. Per poder utilitzar aquest material caldrà que l'alumnat que el demani es faci responsable de retornar-lo en bon estat.

5.2.2 Sobre la conservació i l'ús de les instal·lacions

- a) L'alumnat ha de respectar i utilitzar correctament els béns mobles, immobles i les instal·lacions de l'institut. La reparació dels desperfectes ocasionats intencionadament o per negligència anirà a càrrec de l'alumne o grup d'alumnes que els hagi ocasionat. En tot cas la responsabilitat subsidiària serà dels pares o tutors legals.
- b) La utilització dels equipaments i instal·lacions de les aules, tallers o laboratoris s'adequarà a les indicacions del professor i/o a les especificacions tècniques dels aparells. Els desperfectes malintencionats o derivats d'un mal ús, quan no es pugui determinar la responsabilitat directa sobre una o diverses persones, seran imputables al conjunt d'alumnes del grup que va utilitzar aquell equipament o va ocupar l'espai amb anterioritat a la detecció dels desperfectes.
- c) En tots els casos es respectaran les normes de seguretat pròpies de l'activitat que es realitzi. El no seguiment d'aquesta norma pot implicar perill de lesions per a un mateix i per als altres. Per aquest motiu, i en pro de responsabilitzar, es podrà sancionar, a proposta raonada del professor, els alumnes que incompleixin aquest precepte bàsic de tota activitat.
- d) Sempre que un professor es trobi amb una situació de mal ús de material o d'instal·lacions, sigui professor directe o no del grup o de l'alumne que origina el mal ús, cal que li faci una reflexió al respecte i li demani que reculli, netegi, endreci, etc., el que estava fent de forma incorrecta.
- e) Els despatxos, la sala de professors, les dependències de secretaria i la consergeria són espais d'accés restringit i els alumnes només podran accedir-hi quan siguin requerits per algun membre del claustre o del personal d'administració o de serveis.

5.3 Règim disciplinari de l'alumnat

5.3.1 Tipologia

Les disposicions legals distingeixen dues classes d'irregularitats: d'una banda, les "conductes i actes contraris a la convivència"; de l'altra, les "faltas greument perjudicials per a la convivència". A l'hora de desplegar-les i aplicar-les, les normes de l'Institut Pere Barnils subdivideixen la primera categoria en dos nivells, segons la gravetat de la incidència: **conductes inadequades (o faltas lleus)**, **conductes contràries a les normes (o faltas greus)**. **Sumades a les conductes greument**

perjudicials per a la convivència (o faltes molt greus), constitueixen un sistema tripartit.

Cada tipus d'infracció disposa de mesures correctores i sancions específiques, que s'aplicaran d'acord amb la mena d'acte que s'hagi comès. Però, a més, **les dues primeres classes de conductes tenen caràcter acumulatiu, per tal de penalitzar la reiteració en actuacions incorrectes**: la falta "lleu" o "greu" comesa se sumarà a les anteriors i posteriors registrades sota el mateix concepte fins a assolir el límit establert, xifra que equivaldrà a una falta de la categoria immediatament superior.

Així, tres "faltes lleus" compten com una "falta greu". Per la seva banda, tres "faltes greus" impliquen una falta molt greu, la qual cosa comporta l'inici d'un expedient i la imposició de les sancions estipulades per la LEC i el vigent Decret 102/2010.

5.3.2 Competència sancionadora

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

L'aplicació de les mesures correctores correspon a:

- Faltes lleus: Qualsevol professor del centre, escoltat l'alumne.
- Faltes greus:
 - Qualsevol professor del centre, escoltat l'alumne, en el supòsit de les mesures correctores previstes en els apartats a), b), c) i d).
 - El director del centre, o els caps d'estudis, escoltat l'alumne, en el supòsit de les mesures correctores previstes en els apartats e), f), g) i h).
- Faltes molt greus: el director o el cap d'estudis, prèvia incoació d'un expedient, que pot ser pactat amb la família o ordinari.

El procediment que cal seguir en el cas d'incompliment de les normes del centre per part de l'alumnat està explicat en el dossier d'orientació per al professorat (veure l'annex del present document) que es dona a principi de curs.

5.3.3 Criteris i circumstàncies d'aplicació de les mesures correctores i sancionadores

- L'aplicació de mesures correctores i sancions no pot privar l'alumnat de l'exercici del dret a l'educació.
- En cap cas no es poden imposar mesures correctores ni sancions que atemptin contra la integritat física o la dignitat personal de l'alumnat.
- Per a la graduació en l'aplicació de les sancions s'han de tenir en compte els criteris següents:
 - El nivell escolar i les circumstàncies personals, familiars i socials de l'alumne 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.
 - La repercussió objectiva en la vida del centre de l'actuació que se sanciona.
 - La reincidència o reiteració de les actuacions que se sancionen.
- Circumstàncies que poden disminuir la gravetat de l'actuació de l'alumnat:
 - El reconeixement espontani per part de l'alumne de la seva conducta incorrecta.
 - No haver comès amb anterioritat faltes ni conductes contràries a la convivència al centre.
 - La petició de disculpes en els casos d'injúries, ofenses i alteracions del desenvolupament de les activitats del centre.
 - La falta d'intencionalitat.
 - El rescabament amb celeritat i eficàcia de la falta feta quan aquesta faci referència a la sostracció i/o deteriorament de material del centre o de qualsevol membre de la comunitat educativa.
- Circumstàncies que poden intensificar la gravetat de l'actuació de l'alumne/a:

- Qualsevol acte que atempti contra el deure a no discriminar els membres de la comunitat educativa per raó de gènere, sexe, raça, naixença, religió, aspecte físic o qualsevol altra circumstància personal o social.
- Causar danys, injúries o ofenses als companys o companyes que es troben en una situació de desigualtat de condicions.
- La premeditació i/o la reiteració.
- Col·lectivitat dels fets.
- La publicitat manifesta dels fets.
- La dificultat en el rescabament de la falta feta per temps transcorregut, o negligència manifesta respecte al tracte del material afectat.
- Haver tingut una falta greument perjudicial per a la convivència al centre durant el curs escolar anterior, especialment si es tracta d'alumnat repetidor.

En tot cas, els actes o conductes que fa referència l'article 5.4.3 (faltas molt greus) del present document i basats en l'article 37.1 de la LEC, s'han de considerar especialment greus, i en conseqüència les mesures sancionadores s'han d'acordar de manera proporcionada a aquesta especial gravetat, quan impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra circumstància personal o social de terceres persones que resultin afectades per l'actuació a corregir.

5.4 Conductes contràries a la convivència en el centre i mesures correctores

5.4.1 Faltes lleus

Es consideren faltes lleus les conductes i actes següents:

- a) Interrompre el normal desenvolupament de la classe.
- b) No portar el material necessari a l'aula de manera reiterada.
- c) No fer cas dels advertiments del professor.
- d) El deteriorament no greu, causat intencionadament o per negligència, de les pertinences o dependències del centre o de qualsevol membre de la comunitat educativa.
- e) No fer cas de les instruccions del professor.

- f) Negar-se a treballar.
- g) Qualsevol altra incorrecció que alteri el normal desenvolupament de l'activitat escolar que es basi en algun dels apartats que l'alumnat té com a deure i que no constitueixi falta greu.

Les mesures correctores que podran imposar-se per a les faltes lleus són les següents:

- a) Amonestació oral.
- b) Suspensió del temps d'esbarjo.
- c) Realització de treball complementari.
- d) Realització de tasques educadores fora de l'horari lectiu.
- e) Sortir una estona de l'aula.

5.4.2 Faltes greus

Es consideren faltes greus les conductes i actes següents:

- a) Les faltes injustificades de puntualitat i de no assistència a classe.
- b) Els actes d'incorrecció, de desconsideració, amenaça o ofensa envers els altres membres de la comunitat escolar.
- c) Els actes injustificats que alterin el desenvolupament normal de les activitats del centre.
- c) Els actes d'indisciplina contra membres de la comunitat escolar.
- e) El deteriorament causat intencionadament o per negligència, de les dependències del centre, o del material d'aquest o del de la comunitat escolar.
- f) La gravació, no autoritzada, d'imatges de qualsevol membre de la comunitat educativa.
- g) Fumar a dins del recinte escolar.
- h) Fer ús i/o ostentació del mòbil i negar-se a entregar-lo a requeriment del professor.
- i) L'acumulació de 3 faltes lleus.

Les mesures correctores que podran imposar-se per a les faltes greus són les següents:

- a) Amonestació oral.
- b) Compareixença immediata davant del cap d'estudis o del director del centre.
- c) Privació del temps d'esbarjo.
- d) Amonestació escrita.
- e) Realització de tasques educadores 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.
- f) Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries del centre per un període màxim d'un mes.
- g) Canvi de grup o classe de l'alumne per un període màxim de quinze dies.
- 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 ha de romandre al centre efectuant els treballs acadèmics que se li encomanin.

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

Els actes i incorreccions considerades conductes contràries a les normes de convivència del centre prescriuen pel transcurs del termini d'un mes comptat a partir de la seva comissió. Les mesures correctores prescriuen en el termini d'un mes des de la seva imposició.

5.4.3 Faltes molt greus

Es consideren faltes molt greus les conductes i actes següents:

- a) Les injúries, ofenses, agressions físiques, amenaces, vexacions o humiliacions a altres membres de la comunitat educativa, el deteriorament intencionat de llurs pertinences i els actes que atemptin greument contra llur intimitat o llur integritat personal.
- b) L'alteració injustificada i greu del desenvolupament normal de les activitats del centre, el deteriorament greu de les dependències o els equipaments del centre, la falsificació o la sostracció de documents i materials acadèmics i la suplantació de personalitat en actes de la vida escolar.

- c) Els actes o la possessió de mitjans o substàncies que puguin ésser perjudicials per a la salut, i la incitació a aquests actes.
- d) La comissió reiterada d'actes contraris a les normes de convivència del centre.
- e) Marxar del centre sense permís durant l'horari lectiu.
- f) Portar a l'institut i consumir-hi o induir al consum de substàncies no permeses, begudes alcohòliques o qualsevol altra substància estupefaent prohibida per la legislació vigent.
- g) Negar-se a entregar el mòbil a un membre de l'equip directiu.
- h) L'acumulació de 3 faltes greus

Les mesures correctores que podran imposar-se per a les faltes greument perjudicials per a la convivència (faltes molt greus) són les següents:

- a) Realització de tasques educadores per a l'alumnat i/o de caràcter social al centre, en horari no lectiu, i reparació econòmica dels danys causats, si és el cas. La realització d'aquestes tasques no es podrà perllongar per un període superior als tres mesos.
- b) Suspensió del dret a participar en determinades activitats extraescolars o complementàries durant un període màxim de tres mesos o pel temps que resti fins a la finalització del curs acadèmic, si són menys de tres mesos.
- c) Canvi de grup o classe de l'alumne.
- d) Suspensió del dret d'assistència al centre o a determinades classes 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.
- e) Inhabilitació definitiva per cursar estudis al centre.

Garanties i procediment en la correcció de faltes greument perjudicials per a la convivència

- a) Les faltes greument perjudicials per a la convivència en el centre tipificades a l'article 37.1 de la Llei d'educació es corregeixen mitjançant una sanció de les previstes a l'article 37.3 de la llei esmentada. Correspon a la direcció del centre imposar la sanció en la resolució de l'expedient incoat a l'efecte, sense perjudici que la mesura

correctora incorpori alguna activitat d'utilitat social per al centre i, en el seu cas, del rescabament de danys que es puguin establir de manera complementària en la resolució del mateix expedient.

Quan, en ocasió de la presumpta comissió de faltes greument perjudicials per a la convivència, l'alumne, i la seva família en els menors d'edat, reconeixen de manera immediata la comissió dels fets i accepten la sanció corresponent, el director, o el cap d'estudis, 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 i, en els menors d'edat, dels seus pares.

b) La instrucció de l'expedient a què fa referència l'apartat anterior correspon a un o una docent amb designació a càrrec de la direcció del centre. A l'expedient s'estableixen els fets, i la responsabilitat de l'alumnat implicat, i es proposa la sanció així com, si escau, les activitats d'utilitat social per al centre i, en el seu cas, l'import de reparació o restitució dels danys o materials que eventualment hagin quedat afectats per l'actuació que se sanciona.

c) 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.

d) 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 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.

e) Un cop resolt l'expedient per la direcció del centre, i a instàncies dels pares, 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.

f) 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 dels pares. 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 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.

Les faltes greument perjudicials per a la convivència prescriuen pel transcurs d'un termini de tres mesos comptats a partir de la seva comissió. Les sancions prescriuen en el termini de tres mesos des de la seva imposició.

5.4.4 Faltes d'assistència a classe i puntualitat. Mesures correctores

5.4.4.1 ESO

Les faltes injustificades de puntualitat i d'assistència a classe estan considerades com a conductes contràries a les normes de convivència en el centre.

Si l'alumne s'incorpora al centre quan l'activitat lectiva ja s'ha iniciat, s'incorporarà a la classe amb el raonament dels motius de l'absència.

Els alumnes hauran de romandre dins del recinte educatiu durant tot l'horari escolar, inclòs el temps d'esbarjo.

En cas que un alumne hagi de sortir de l'institut en hores lectives, caldrà una autorització escrita dels seus pares. L'imprès per a aquest permís d'autorització de sortida es pot trobar tant a consergeria com al web del centre.

Els tutor és el responsable de fer el seguiment de l'assistència i la puntualitat de l'alumne.

Per fer el control d'assistència es portaran a terme les actuacions següents:

a) Els professors controlaran la puntualitat i l'assistència mitjançant el programa de faltes. Aquests activaran la casella **Ret.** en cas de **retard** o **No** en cas de **falta** d'assistència. A primera hora, a més, el professorat haurà d'omplir el full d'assistència que els conserges recullen per comunicar telefònicament a les famílies les absències dels seus fills, en el cas que no hagin avisat de l'absència.

b) El tutor revisarà en el **registre** acumulatiu de faltes d'assistència/justificacions (cada professor - tutor té el seu) les hores en què l'alumne ha faltat a classe al llarg de la setmana i, si cal, parlarà amb l'alumne per comprovar-ho en la següent hora de tutoria. Les absències i els retards reiterats es valoraran en les reunions d'equip docent.

c) El tutor de l'alumne afectat procurarà solucionar el problema parlant amb l'alumne i amb la seva família. Si no es resol, ho comunicarà al cap d'estudis i a l'equip psicopedagògic.

En el cas que continuïn les absències, l'equip psicopedagògic n'informarà els serveis socials. D'aquesta manera i en aquest moment s'aplica el protocol d'absentisme⁸. Les mesures correctores que es duran a terme seran les següents:

- Puntualitat a primera hora: el cinquè dia que un alumne arriba tard, el conserge n'informa a cap d'estudis i al professor de guàrdia i l'alumne es queda en aquell mateix moment a copiar les normes. La reiteració implicarà sempre la mateixa mesura correctora.
- Puntualitat entre classe i classe: cada professor farà constar els retards al registre telemàtic i, si ho creu convenient, disminuirà la nota d'actitud. En cap cas l'alumne es quedarà fora de classe.

5.4.4.2 Cicle formatiu i batxillerat

Les faltes injustificades de puntualitat i d'assistència a classe estan considerades com a conductes contràries a les normes de convivència en el centre. És el centre qui té l'última paraula a l'hora d'acceptar una justificació.

Els alumnes que preveuen faltar per motius justificats ho han de comunicar amb antelació als professors afectats.

Els pares han de trucar al centre avisant que el seu fill faltarà i explicant els motius. Si l'endemà de la falta encara no han trucat, la falta es considerarà injustificada.

El tutor pot exigir un document oficial quan cregui que les justificacions no es poden acceptar.

⁸ Protocol d'absentisme. Annex núm. X.

Cada departament inclourà en els seus criteris d'avaluació la penalització en la nota trimestral per faltes injustificades.

El tutor informarà a les reunions d'equip docent de la naturalesa de les faltes produïdes.

La sortida del centre en hores lectives pot ser penalitzada amb una sanció.

Si l'alumne s'incorpora al centre quan l'activitat lectiva ja s'ha iniciat, s'incorporarà a la classe si el professor creu que no trenca el ritme de la classe i els raonaments dels motius de l'absència són justificats.

Els alumnes podran sortir del recinte educatiu, durant el temps d'esbarjo, sempre que els seus pares signin l'autorització corresponent.

En cas que un alumne menor d'edat hagi de sortir de l'institut en hores lectives, caldrà una autorització escrita dels seus pares. L'imprès per a aquest permís d'autorització de sortida es pot trobar tant a consergeria com al web del centre.

Els tutor és el responsable de fer el seguiment de l'assistència i la puntualitat de l'alumne.

Per fer el control d'assistència es portaran a terme les actuacions següents:

- a) Els professors controlaran la puntualitat i l'assistència mitjançant el programa de faltes. Aquests activaran la casella **Ret.** en cas de **retard** o **No** en cas de **falta** d'assistència. A primera hora, a més, el professorat haurà d'omplir el full d'assistència que els conserges recullen per fer la gestió del control d'assistència.
- b) El tutor revisarà en el **registre** acumulatiu de faltes d'assistència/justificacions (cada professor - tutor té el seu) les hores en què l'alumne ha faltat a classe al llarg de la setmana i, si cal, parlarà amb l'alumne per comprovar-ho en la següent hora de tutoria.
- c) El tutor de l'alumne afectat procurarà solucionar el problema parlant amb l'alumne i amb la seva família.

Puntualitat a primera hora: passats 10 minuts de l'hora d'entrada a classe, el conserge no deixarà entrar els alumnes al centre. No poden entrar fins al final de la primera hora. En cas de mal temps, els farà esperar, en silenci, al banc del vestíbul.

Puntualitat entre classe i classe: cada professor farà constar els retards al registre telemàtic i, si ho creu convenient, disminuirà la nota d'actitud. En cap cas l'alumne es quedarà fora de classe.

Si un alumne falta a una prova o examen, i aquesta absència repercuteix en l'avaluació, el professor decidirà si li fa l'examen en un altre moment o, depenent del tipus de prova i de la tipologia de l'assignatura, acumula la matèria en el següent examen.

Si la falta es pot preveure, l'alumne ha d'avisar (aquest avís no implica que la falta estigui justificada). Si és una falta imprevista, els pares han de trucar a primera hora del matí demanant al conserge que avisi el professor de l'assignatura (o el tutor) dels motius pels quals el seu fill no vindrà a fer l'examen. El professor pot exigir un certificat oficial.

5.4.5 Falta d'assistència a classe per decisió col·lectiva de l'alumnat

En cas que un grup classe faci una falta d'assistència col·lectiva injustificada, es considerarà una falta greu.

5.4.6 Informació a les famílies de les faltes d'assistència i retards

Periòdicament s'enviarà a les famílies, per correu electrònic o correu ordinari, un informe de faltes i d'incidències del seu fill. Aquest llistat té caràcter informatiu. Això no exclou que, en la comunicació que s'estableix entre el tutor i la família, es tracti d'aclarir l'origen de les faltes d'assistència o dels retards, i que l'alumne hagi de justificar puntualment davant dels professors les faltes que coincideixin amb les dates de realització d'exàmens o lliurament de treballs.

Quan estigui previst que es produeixi una falta d'assistència convé que la família de l'alumne ho comuniqui amb antelació al seu tutor/a o el mateix dia trucant al centre. També és convenient que els pares informin els tutors en cas de faltes d'assistència d'un alumne per motiu de malaltia o qualsevol altra causa. El tutor informará a les reunions d'equip docent de la naturalesa de les faltes produïdes.

6 ALUMNAT I PROFESSORAT

La LEC prescriu els drets i deures de l'alumnat, així com del professorat.

6.1 De l'alumnat

6.1.1 Dels drets

L'institut Pere Barnils vetllarà per al compliment de tots els drets de l'alumnat recollits en aquest apartat.

1. Els alumnes, com a protagonistes del procés educatiu, tenen dret a rebre una educació integral i de qualitat.
2. Els alumnes tenen dret a:
 - a) Accedir a l'educació en condicions d'equitat i gaudir d'igualtat d'oportunitats.
 - b) Accedir a la formació permanent.
 - c) Rebre una educació que n'estimuli les capacitats, en tingui en compte el ritme d'aprenentatge i n'incentivi i en valori l'esforç i el rendiment.
 - d) Rebre una valoració objectiva del seu rendiment escolar i del seu progrés personal.
 - e) Ésser informats dels criteris i els procediments d'avaluació.
 - f) Ésser educats en la responsabilitat.
 - g) Gaudir d'una convivència respectuosa i pacífica, amb l'estímul permanent d'hàbits de diàleg i de cooperació.
 - h) Ésser educats en el discurs audiovisual.
 - i) Ésser atesos amb pràctiques educatives inclusives i, si escau, de compensació.
 - j) Rebre una atenció especial si es troben en una situació de risc que eventualment pugui donar lloc a situacions de desemparament.
 - k) Participar individualment i col·lectivament en la vida del centre.
 - l) Reunir-se i, si escau, associar-se, en el marc de la legislació vigent.
 - m) Rebre orientació, particularment en els àmbits educatiu i professional.
 - n) Gaudir de condicions saludables i d'accessibilitat en l'àmbit educatiu.

o) Gaudir de protecció social, en l'àmbit educatiu, en els casos d'infortuni familiar o accident.

6.1.2 Dels deures

Estudiar per aprendre és el deure principal dels alumnes i comporta els deures següents:

- a) Assistir a classe.
- 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.

Els alumnes, a més dels deures que especifica l'apartat anterior, i sens perjudici de les obligacions que els imposa la normativa vigent, tenen 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.

6.2 Del professorat

Segons la LEC, els professors són els professionals que exerceixen la responsabilitat principal del procés educatiu i l'autoritat que se'n desprèn. Aquesta responsabilitat inclou la transmissió de coneixements, destreses i valors. L'Administració educativa i els titulars dels centres han de promoure els instruments i les condicions adequats per al perfeccionament, la promoció i el desenvolupament professionals del professorat. El professorat ocupa la posició preeminent en l'exercici de les seves funcions docents, en què gaudeix d'autonomia, dins els límits que determina la legislació i en el marc del projecte educatiu.

6.2.1 Dels drets

Els professors, en l'exercici de la seves funcions docents, tenen els drets específics següents:

- a) Exercir els diversos aspectes de la funció docent en el marc del projecte educatiu del centre.
- b) Accedir a la promoció professional.
- c) Gaudir d'informació fàcilment accessible sobre l'ordenació docent.

6.2.2 Dels deures

Els professors tenen els deures específics següents:

- a) Exercir la funció docent d'acord amb els principis, els valors, els objectius i els continguts del projecte educatiu.
- b) Contribuir al desenvolupament de les activitats del centre en un clima de respecte, tolerància, participació i llibertat que fomenti entre els alumnes 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.

7 COL-LABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DELS SECTORS DE LA COMUNITAT ESCOLAR

7.1 Qüestions generals

A banda de l'alumnat i professorat, la col·laboració i participació d'altres sectors de la comunitat escolar, i molt especialment de les famílies, és considerada primordial per la tasca educativa del centre i, per això, es compta amb un seguit d'activitats i de canals d'informació per tal de fomentar aquest treball conjunt.

7.2 Informació a les famílies

Deixant a part la informació administrativa i més general, el tutor és el referent pel que fa a la comunicació entre les famílies i el centre, Per qualsevol informació sobre el procés d'ensenyament-aprenentatge les famílies s'han de dirigir al tutor del grup.

El tutor disposa d'una hora setmanal dintre del seu horari per realitzar entrevistes amb l'alumnat i les famílies. Aquestes reunions poden ser convocades pel tutor o sol·licitades per la família i l'horari es fixa de mutu acord i en funció de la urgència del tema a tractar i de la disponibilitat horària del tutor. A part de l'entrevista personal, es poden establir altres sistemes de comunicació com la trucada telefònica, correus electrònics o altres mitjans digitals.

7.3 Associació de mares i pares d'alumnes (AMPA)

Els pares d'alumnes, i en el seu cas aquella persona física que exerceix la funció de tutor legal de l'alumne, tenen dret a participar en la gestió del centre mitjançant el consell escolar o altres organitzacions, ser atesos pels tutors dels seus fills i/o per altre professorat en l'horari fixat en la programació general del centre, assistir a les reunions convocades, constituir associacions de pares i mares (AMPA) i/o formar-ne part, defensar els seus drets respecte a l'educació dels seus fills i elegir i ser elegit membre del consell escolar. Com a pares o representants legals tenen aquests deures: acceptar els objectius i els principis del Projecte educatiu del centre i la normativa recollida en aquest reglament; col·laborar amb el professorat i altres òrgans educatius per al millor desenvolupament de les activitats del centre; assistir a les convocatòries, individuals i col·lectives, per tractar els assumptes relacionats amb rendiment o la conducta del seu fill; comunicar al centre si el seu fill pateix malalties infeccioses,

contagioses i parasitàries (el centre té l'obligació d'informar d'aquests fets); assolir els acords presos pels òrgans col·legiats del centre; justificar adequadament les absències del seu fill; i encara totes aquelles que es derivin d'aquest reglament.

Els pares tenen dret a constituir associacions de mares i pares (AMPA) i formar-ne part. L'AMPA pot disposar de les instal·lacions del centre per reunir-se, realitzar actes o activitats extraescolars, prèvia petició i autorització per part de la direcció del centre. Els principals objectius d'aquesta associació és donar suport en tot allò que faci referència a l'educació de l'alumnat en el marc de l'institut i sempre d'acord amb el consell escolar, vetllar i col·laborar en el bon desenvolupament d'activitats diverses, promoure la participació dels pares en la gestió del centre, facilitar la col·laboració de l'institut en els àmbits social, cultural, econòmic i laboral de l'entorn, organitzar activitats extraescolars si s'escau, promoure activitats de formació per a pares. Dins les activitats pròpies de l'associació també s'hi troba la participació i representació dels pares en el consell escolar i les seves comissions, la gestió del Pla de socialització de llibres de text, la col·laboració en el finançament de millores de les instal·lacions, l'adquisició de material pedagògic, el manteniment del servei de biblioteca, el suport d'actes culturals, etc.

7.4 Alumnes delegats. Comissió de delegats (Consell de participació)

A l'inici de cada curs, el tutor de cada grup classe convoca una assemblea per fer l'elecció de delegat i de subdelegat. Els seus nomenaments tenen vigència per un curs escolar i si algun hagués de ser canviat, per ser baixa o per incompliment de les seves tasques, en aquest cas el tutor proposa un nou delegat.

Les funcions dels delegats es concentren en aquests punts: col·laborar amb el professorat i amb la direcció del centre, representar l'alumnat en la vida docent i actuar d'interlocutor davant del professorat i d'altres òrgans del centre, ser portaveu dels seus companys de grup a les reunions de consell de delegats i formar part de possibles comissions de delegats, fer arribar la informació que com a representant de l'alumnat tingui el deure de transmetre, mirar pels drets i interessos de l'alumnat que representa i sol·licitar al professorat i al tutor informacions i aclariments escaients, fer arribar als representants de l'alumnat al consell escolar la problemàtica específica del grup que representa, assistir obligatòriament a les reunions a què se'l convoqui i informar al grup que representa dels acords presos.

El subdelegat compartirà amb el delegat el compliment d'aquestes funcions i el substituirà en cas d'absència.

El consell de delegats és format pels delegats de tots els cursos i els representants dels alumnes al consell escolar. Les seves funcions es concentren en aquests punts: assessorar, donar suport i ser informats pels representants de l'alumnat al consell escolar, informar el grup classe dels acords presos en les reunions de delegats amb la direcció del centre, participar en la decisió d'activitats culturals o festives a portar a terme els dies previstos, fer propostes de millora de les normes de funcionament i organització de centre que els afecti directament. El centre fomenta el funcionament del consell de delegats establint reunions periòdiques amb la direcció per facilitar el coneixement entre els diferents delegats del grups i acostar la direcció del centre als delegats. Cada curs escolar es porta a terme almenys una reunió trimestral del consell de delegats (preferentment, per nivells: 1r i 2n ESO; 3r i 4t ESO; batxillerat i cicle formatiu) amb direcció, a part de les que es fan amb la coordinació d'activitats.

7.5 Altres òrgans i procediments de participació

La participació individual i col·lectiva de l'alumnat o dels pares en l'activitat del centre es concreta a través del consell escolar i del consell de delegats. Independentment d'això, qualsevol estament escolar pot impulsar la creació d'altres possibles comissions o associacions.

A fi de garantir el dret de reunió, l'alumnat a través dels seus delegats comunica a cap d'estudis la intenció de reunir-se. Cap d'estudis els assigna l'espai més adient i els delegats es faran responsables de l'ordre i conservació del material i espai. Aquestes reunions es fan preferiblement durant el temps d'esbarjo o fora de l'horari lectiu. Només s'utilitzen hores lectives si realment es considera necessari.

7.6 Carta de compromís educatiu

L'article 20 de la Llei d'educació defineix la carta de compromís educatiu, en el marc del projecte educatiu del centre, com el document que expressa els objectius per assolir un entorn de convivència i respecte pel desenvolupament de les activitats educatives. Mitjançant la carta de compromís educatiu es vol potenciar la participació de les famílies en l'educació dels fills.

Els pares dels alumnes i la direcció dels centres hauran de signar el document en el moment en què l'alumnat es matriculi per primera vegada a l'institut.

En el nostre centre aquest document va ser elaborat per l'equip directiu i aprovat pel consell escolar el dia 11 d'abril de 2011. S'adjunta en un annex.

7.7 Altres qüestions

8 FUNCIONAMENT DEL CENTRE

8.1 Aspectes generals

8.1.1 Entrades i sortides del centre

Perquè l'entrada a l'institut sigui gradual i i s'evitin aglomeracions, l'accés al centre per als alumnes queda obert cinc minuts abans de l'inici de les classes i el conserge obre les dues portes d'entrada al vestíbul. Els alumnes tenen temps per recollir el material necessari i esperar dins l'aula corresponent el so del timbre que indica el començament de les classes.

Així mateix, un cop sona el timbre que indica el final de l'última classe del dia, l'alumnat recull el material, deixa endreçat el mobiliari de l'aula i surt pel passadís cap a la porta principal. També per evitar aglomeracions s'obren les dues portes.

En el punt 5.4.4 es tracta la puntualitat des del punt de vista de la convivència.

8.1.2 Visites dels pares

Quan es concerta una entrevista entre pares i algun docent, el conserge els condueix a algun dels despatxos expressos que hi ha al costat de la secretaria del centre i s'encarrega d'avisar el professor concret de l'arribada dels pares. En el cas que els despatxos estiguin ocupats el conserge o el propi professor busca un espai el més idoni possible per poder portar a terme l'entrevista.

8.1.3 Activitats complementàries i extraescolars

8.1.3.1 Activitats compleentàries

Les activitats complementàries es programen i es porten a terme al llarg de cada curs. Es tracta d'un seguit d'activitats que complementen la formació i els continguts curriculars de cada curs i matèria. Per això tenen caràcter d'obligatorietat per a tot l'alumnat i perquè s'hi pugui assistir cal una autorització signada pels pares. Poden ser realitzades dins el centre, però moltes es fan fora, la qual cosa exigeix l'organització de la sortida. En algunes es treballen continguts propis d'una o més matèries i altres són

més d'àmbit tutorial. Aquestes activitats són programades per la coordinació d'activitats, d'acord amb la coordinació tutorial i la direcció del centre.

8.1.3.2 Sortides acadèmiques d'un dia

Seguint el protocol d'activitats i sortides, a principi de curs els departaments proposen un seguit d'activitats i, un cop aprovades per consell escolar, són organitzades pel professorat escaient, informen els alumnes de les característiques de l'activitat. A continuació, amb cap d'estudis i coordinador d'activitats es concreta quin professorat hi assistirà, si hi ha alumnes que no poden assistir-hi i altres aspectes. Els professors que van a la sortida deixen feina a cap d'estudis per als grups que tindrien aquell dia i si cal per als alumnes que ho han sortit. Aquests alumnes són atesos pels professors que els tindrien en horari normal.

8.1.3.3 Sortides acadèmiques que impliquen pernoctar

Com a final d'etapa acadèmica, portar a terme activitats culturals i de lleure i conèixer en un entorn diferent a l'habitual, així com impulsar l'ús d'una llengua estrangera, el centre preveu realitzar dues sortides de més d'un dia a finals de curs de 2n i 4t d'ESO. Aquestes sortides també s'aprofiten per dur a terme el treball de síntesi o bé el projecte de recerca i per això tenen un marcat caràcter cultural i pedagògic. També es procura realitzar un intercanvi cultural amb un grup escolar europeu i per a l'alumnat de 3r d'ESO.

D'acord amb coordinació d'activitats, des d'inici de curs un grup reduït de professors de l'equip docent del nivell organitza el viatge i les activitats que comporta. També els tutors de cada curs hi col·laboren i tenen compte dels alumnes que viatgen i de la resta.

Si en una data acordada el nombre d'alumnes que han confirmat l'assistència al viatge és baix i poc representatiu en relació a la totalitat del grup, la direcció del centre pot decidir que no es porti a terme o que se'n canviïn les condicions. Per això, al llarg del curs i amb el suport de coordinació d'activitats, i si escau de l'AMPA, l'alumnat porta a terme diferents activitats per tal de recollir diners i poder abaratir els costos del viatge. Per facilitar l'assistència s'estableixen diferents terminis de pagament i també es compta amb la col·laboració de l'AMPA.

Un punt a part de les sortides acadèmiques que impliquen pernoctar són les del cicle formatiu de grau mitjà Tècnic en conducció d'activitats físicoesportives en el medi natural (CAFEMN). La previsió general de sortides amb pernoctació es concreta en quatre: activitats a la neu (hivern); travessa i acampada, travessa a cavall i crèdit de síntesi (primavera). Pel fet de tractar-se d'estudis postobligatoris i de la naturalesa mateixa del cicle formatiu, la normativa de sortida té aspectes específics i

8.1.3.4 Extraescolars

Amb el suport de l'AMPA, els Ajuntaments de l'entorn i d'entitats locals s'organitza cada curs una proposta d'activitats extraescolars, és a dir, activitats fora de l'horari lectiu. Es plantegen com a complement de l'activitat docent dels matins, s'acostumen a portar a terme els dimecres a la tarda, són de caràcter esportiu, cultural (taller de teatre, taller d'art) i també de suport a l'estudi. Es procura que tinguin un cost molt mòdic i sovint participa en l'organització i en el monitoratge alumnat i professorat voluntàriament, així com la possibilitat d'alumnes del cicle formatiu CAFEMN en pràctiques. Segons les preinscripcions de principi de curs, es decideix quines activitats d'entre les proposades es tiren endavant.

8.1.4 Guàrdies. Vigilàncies de l'esbarjo. Videovigilància

A cada professor li seran assignades les hores de guàrdia necessàries per al bon funcionament del centre.

Cada hora es procurarà, sempre que ho permeti la disponibilitat de professorat, que hi hagi almenys dos professors de guàrdia. La durada de les guàrdies és de timbre a timbre. Hi ha dos tipus de guàrdia: d'hores lectives i de pati.

Guàrdia d'hores lectives

Correspon als professors d'aquestes guàrdies les funcions següents:

- a) Controlar l'estricta compliment de l'horari per part dels alumnes.
- b) Mantenir l'ordre i la disciplina acadèmiques als passadissos, espais exteriors i dependències amb alumnes sense professors.
- c) En cas d'absència d'algun professor, suplir la manca d'assistència mantenint l'ordre acadèmic a la seva classe i posar les tasques encomanades pel professor absent.

- d) Signar el full de guàrdies i anotar-hi les incidències amb alumnes (ex. alumnes expulsats), i altres fets ocorreguts.
- e) Als canvis de classe, verificar que els alumnes no surtin de classe, si no és per canviar d'aula, o esperar davant una aula especial tancada amb clau.
- f) Vigilar que no hi hagi alumnes a les aules o al pati sense professors.

Guàrdia de pati

Els professors de guàrdia de pati hauran de mantenir l'ordre i disciplina acadèmica als passadissos i al pati vigilants que:

- a) Es compleixin les normes de convivència.
- b) No hi hagi baralles ni cap altre distúrbio entre els alumnes.
- c) Els alumnes d'ESO no surtin fora del centre.
- d) Els alumnes no es facin mal.
- e) S'utilitzin les papereres i no s'embruti el terra.
- f) No hi hagi alumnes a les aules ni als passadissos, llevat de quan els calgui utilitzar els serveis o estiguin acompanyats per un professor.
- g) En cas de pluja els alumnes podran romandre a l'interior del centre. En aquests casos la guàrdia es podrà veure reforçada pels conserges, membres de l'equip directiu o professors voluntaris.

Videovigilància

El centre disposa d'un sistema de videovigilància instal·lat d'acord amb la Instrucció 1/2009 de l'Agència catalana de protecció de dades, sobre tractament de dades personals mitjançant sistemes de videovigilància, que enregistra ininterrompudament entrada, vestíbul, passadissos i patis. Les imatges (que caduquen cada 15 dies) només són visualitzades per l'equip directiu en cas d'incidències importants. S'han adoptat les mesures tècniques i organitzatives necessàries que garanteixen l'autenticitat, la integritat i la confidencialitat de les imatges captades i que n'eviten l'alteració, pèrdua, accés indegut o tractament no autoritzat.

8.1.5 Assistència del professorat

El director de cada centre és el responsable del control d'assistència i de puntualitat del personal docent, amb referència tant a les activitats d'horari setmanal fix com a les

reunions d'horari no fix. El sistema de control registra les absències justificades i injustificades segons la tipologia següent: absència per motius de salut amb durada màxima de 3 dies consecutius; absència per assistència a consulta mèdica; absència justificada per concessió de llicència o permís; encàrrec de serveis; formació.

El personal docent està obligat a complir l'horari general fix, així com el calendari d'activitats establert en la programació anual del centre. També està obligat a assistir als claustres, a les reunions dels àmbits de coordinació que correspongui i a les altres reunions extraordinàries no previstes en la programació general anual del centre que siguin degudament convocades pel director. Les faltes d'assistència són justificades quan hi ha llicència o permís concedits.

Llicències i permisos

Pel que fa a les **llicències** (per cursar estudis sobre matèries directament relacionades amb el lloc de treball; per assumptes propis; per malaltia; per exercir funcions sindicals) cal saber que depenen dels Serveis Territorials i cal tramitar-les personalment i informar-ne el director.

Quant als **permisos**, la majoria són concedits pel director; la resta, són concedits pel servei territorial. Tots els permisos s'han de sol·licitar amb antelació i amb l'explicació pertinent. Segons la normativa⁹, es contempla un tipus de **permís de flexibilitat horària recuperable**, que és necessari de destacar: "Els directors o directores dels centres educatius públics poden autoritzar permisos d'absència del lloc de treball d'un mínim d'1 hora i un màxim de 7 per a visites o proves mèdiques del cònjuge i dels ascendents i descendents fins al segon grau de consanguinitat o afinitat i per a reunions de tutoria amb els docents responsables dels fills. El temps d'absència l'ha de recuperar la persona afectada en el termini d'un mes a partir del dia que gaudeix del permís. En el cas que aquests permisos hagin de ser periòdics, caldrà ajustar l'horari setmanal del personal docent que en gaudeixi, tenint en compte les necessitats de la prestació del servei educatiu."

Justificació d'absències

⁹

http://educacio.gencat.cat/documents/PC/PersonalCentres/Llicencies_permisos_personal_docent.pdf

En qualsevol cas, la direcció del centre ha de tenir **constància escrita de la justificació de qualsevol absència**. Cal tenir en compte els dos casos particulars següents.

*Absències per motius de **salut de durada màxima de tres dies consecutius***

Les absències produïdes per motius de salut durant la jornada de treball o abans del seu inici amb una durada màxima de **tres** dies consecutius 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 a la sala de professors.

Les absències justificades per motius de salut comporten el mateix descompte del 50% de les retribucions establert per als tres primers dies d'absència per incapacitat temporal. No obstant això, no comporten descomptes retributius: a) Les primeres 30 hores laborables d'absència en un mateix curs escolar, o les que corresponguin en funció de la jornada reduïda i del temps de prestació de serveis sempre que resultin justificades segons s'estableix en aquest apartat. b) Les absències derivades de malalties de caràcter crònic, sempre que resultin degudament justificades. Els justificants o la declaració responsable es faran arribar al director del centre on la persona presta serveis, el mateix dia de la reincorporació al lloc de treball. Els interessats podran consultar el saldo d'hores d'absència per motius de salut mitjançant el portal ATRI (Gestió del Temps/Expedient d'absentisme).

*Absències per assistència a **consulta mèdica***

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 a la sala de professors. 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. El justificant, juntament amb la declaració

responsable, es farà arribar al director del centre on la persona interessada presta serveis, el mateix dia que retorna al lloc de treball.

Absències per causa major. Procediment intern de centre

En cas d'absència per causa major, cal avisar tan aviat com sigui possible trucant a consergeria. **És necessari deixar feina per als alumnes** (per fax, al 93 8811204); al correu electrònic del centre (iesperebarnils@xtec.cat) i els particulars de cap d'estudis. En cas de **baixa** (absències per motius de salut de durada superior a tres dies), s'ha de comunicar al director i se li ha de fer arribar el comunicat de baixa com a molt tard l'endemà de la seva expedició a fi de gestionar una possible substitució. En cas de **permís**, cal deixar a cap d'estudis la feina per a totes les hores de classe en què el professor s'absentarà.

Plafó informatiu

A la sala de professors, en un plafó de suro destinat a aquest fi, hi consta permanentment informació sobre llicències i permisos del personal docent, així com el document complet d'organització i gestió de centres "Gestió de personal docent [26/06/2014]". També, durant els primers dies de cada mes, hi haurà penjada la informació pública sobre les absències de cada professor.

8.1.6 Horaris del centre

El marc horari general del centre (el mateix per a tots els nivells: ESO, batxillerat i cicle formatiu) comença a les 8:00 hores i acaba 14:40, té tres blocs de dues hores de classe seguides separats per dos esbarjos de 20 minuts cadascun (un a les 10:00 i l'altre a les 12:20).

	DILLUNS	DIMARTS	DIMECRES	DIJOURS	DIVENDRES
8.00 9.00	FRANJA 1	FRANJA 1	FRANJA 1	FRANJA 1	FRANJA 1
9.00 10.00	FRANJA 2	FRANJA 2	FRANJA 2	FRANJA 2	FRANJA 2
10.00 10.20	ESBARJO 1				
10.20 11.20	FRANJA 3	FRANJA 3	FRANJA 3	FRANJA 3	FRANJA 3
11.20 12.20	FRANJA 4	FRANJA 4	FRANJA 4	FRANJA 4	FRANJA 4
12.20 12.40	ESBARJO 2				
12.40 13.40	FRANJA 5	FRANJA 5	FRANJA 5	FRANJA 5	FRANJA 5
13.40 14.40	FRANJA 6	FRANJA 6	FRANJA 6	FRANJA 6	FRANJA 6

8.1.7 Espais del centre. Aulari

L'institut Pere Barnils té una doble seu. Per una banda, l'edifici principal, construït i amb l'inici de les classes al 1990, inaugurat oficialment el 1994, situat al límit de ponent del nucli urbà, a l'avinguda Pere Barnils, sense núm. D'altra banda, des del curs 2011-12, el centre disposa també de l'aula taller per al cicle formatiu de grau mitjà CAFEMN, local situat al nucli urbà de Centelles, davant per davant de Correus, al carrer de la Rambla del Camp de l'Aigua, núm. 6, a uns 450m de la primera seu. Segons el conveni del CF, aquesta seu va a càrrec de l'Ajuntament de Centelles.

El cap d'estudis té la responsabilitat d'assignar les aules per fer classe. Si algun professor vol o ha de fer canvi d'aula, ho ha de demanar prèviament a cap d'estudis. A través d'un document en un plafó de la sala de professors, s'organitza el calendari de reserva de les aules d'informàtica (1, 2, sala d'actes, i 4a).

Les portes de les aules romandran tancades durant els esbarjos. En finalitzar la jornada de classes, cal tancar els llums sempre que l'aula quedi buida, i es posar les cadires a damunt de la taula per facilitar-ne la neteja.

Els espais d'ús acadèmic del centre s'organitzen a través d'un plànol, renovat i publicat a principi de cada curs, que informa del número de l'aula, del grup classe i del nom específic en el cas de les aules especials.

8.1.8 Actuacions en el supòsit de retard en la recollida de l'alumnat en la sortida del centre

En el cas que un alumne d'ESO transportat perdi el bus en la sortida del centre, el conserge o, si escau, un membre de l'equip direcciu o el tutor mateix, farà una trucada a la família a fi que el vinguin a recollir. En cap cas l'alumne quedarà al carrer.

8.1.9 Actuacions en el supòsit d'absentisme de l'alumnat

En els punts 5.4.4, 5.4.5 i 5.4.6 s'exposen les actuacions en el supòsit d'absentisme de l'alumnat. Així mateix, com a annex d'aquest document, s'adjunta el protocol d'absentisme.

8.1.10 Procediment d'actuació en cas de convocatòria de manifestació o vaga d'alumnes

Els alumnes que poden decidir col·lectivament la seva no assistència a classe són només els de cicle formatiu i batxillerat. Per tant, els alumnes d'ESO queden exclosos de participar en aquest tipus de convocatòries i hauran d'assistir a classe amb normalitat.

En cas de convocatòria de manifestació o vaga d'alumnes en horari escolar, s'haurà de respectar el següent procediment d'actuació:

- a) Es reunirà el consell de delegats per decidir si segueixen la convocatòria col·lectivament i consideren justificat i viable proposar-la a les classes. En cas afirmatiu comunicaran la seva decisió a la direcció del centre com a molt tard 48 hores abans de l'inici de la vaga o manifestació.
- b) Cada delegat és responsable de fer una explicació de la plataforma reivindicativa a la seva classe (quins sindicats fan la convocatòria, què es reivindica, etc.), i si s'escau, proposar una votació. També han d'explicar el procediment a seguir per demanar autorització en cas que vulguin participar-hi.
- c) Si l'equip directiu considera que el procediment de demanda s'ha seguit correctament, respectant els terminis establerts i la convocatòria està justificada dins de l'àmbit escolar, farà arribar una carta als pares dels alumnes en què comunicarà la intenció de l'alumnat d'adherir-se a la convocatòria de manifestació o de vaga.
- d) Aquesta carta, que portarà adjunt un model d'autorització que hauran de signar els pares perquè l'alumne pugui participar en la vaga o manifestació, serà repartida a través dels tutors, que lliuraran una còpia només als alumnes que manifestin la seva intenció de seguir la convocatòria.
- e) Els pares dels alumnes menors d'edat hauran d'autoritzar per escrit la no assistència a classe durant la jornada de vaga o la sortida del centre per assistir a la manifestació, fent-se responsables de l'absència de l'alumne.
- f) L'autorització signada pels pares s'haurà de lliurar al conserge, com a molt tard el dia abans de la convocatòria. El tutor s'encarregarà de conservar-la a l'arxiu de tutoria. Els alumnes que no lliurin l'autorització signada pels pares dins del termini establert i no assisteixin a classe el dia de la convocatòria, s'entén que hauran faltat de manera injustificada. Com en el cas de qualsevol absència injustificada, s'informarà d'aquestes faltes a la família de l'alumne.
- g) Els professors atendran els alumnes que restin al centre i passaran llista per controlar l'assistència. En cas de seguir l'activitat lectiva normal, els alumnes

que han marxat assumiran no haver rebut els ensenyaments que s'hagin pogut impartir durant la seva absència.

8.2 De les queixes i les reclamacions

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

En el cas que els pares o alumnes majors d'edat estiguin en desacord amb l'actuació del personal del centre, cal que en primer lloc parlin amb el professor o PAS amb qui tinguin la discrepància. Es cas de no trobar punts d'acord, cal parlar amb el tutor. En darrer terme, cal presentar un escrit de queixa a la direcció.

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

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

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

El procediment detallat de tramitació de les queixes sobre la prestació del servei que qüestionin l'exercici professional de personal del centre ha d'explicitar-se en les

normes d'organització i funcionament del centre, atenent el que estableix la Resolució de 24 de maig de 2004 (FDAADE 1.006, de maig de 2004).¹⁰

8.2.2 Reclamacions sobre qualificacions obtingudes al llarg del curs

8.2.2.1 Reclamacions motivades per les qualificacions d'ESO

D'acord amb l'article 21.2 d) i e) de la Llei 12/2009, d'educació, i el Decret 279/2006, de 4 de juliol, els alumnes o els seus pares o tutors legals, en el cas que siguin menors d'edat, tenen dret a sol·licitar aclariments per part dels professors respecte de les qualificacions trimestrals o finals, així com a reclamar contra les decisions i qualificacions que, com a resultat del procés d'avaluació, s'adoptin al final d'un curs o de l'etapa.

Reclamacions per qualificacions obtingudes al llarg del curs d'ESO

Si les normes d'organització i funcionament del centre no ho disposen altrament, les reclamacions respecte a les qualificacions obtingudes al llarg del curs, si no es resolen directament entre el professor i l'alumne afectats, es presentaran al tutor, el qual les traslladarà al departament, seminari o òrgan equivalent que correspongui per tal que s'estudiïn. En tot cas, la resolució definitiva correspondrà al professor i la reclamació i la resolució adoptada es faran constar en el llibre d'actes del departament o seminari, o registre documental amb funció equivalent, i es comunicaran a l'equip docent del grup corresponent.

Reclamacions per qualificacions finals d'ESO

Per a les qualificacions finals de curs el centre establirà un dia, posterior a la realització de les avaluacions finals de juny i de setembre, en què els professors estudiaran i resoldran les possibles reclamacions. Si l'alumne no està d'acord amb la resolució dels professors quant a les qualificacions de les matèries, podrà reiterar la reclamació en un escrit adreçat al director i presentat el mateix dia o l'endemà. També podran adreçar directament al director, en el mateix termini, reclamacions contra les decisions relatives a la promoció de curs o l'acreditació final d'etapa.

¹⁰ Annex corresponent. RESOLUCIÓ de 24 de maig de 2004 de la Secretaria General del Departament d'Ensenyament, per la qual es dicten instruccions sobre els procediments a seguir en el cas de queixes presentades per l'alumnat, pares, professorat o altra persona interessada que qüestionin la prestació del servei en un centre docent públic del Departament d'Ensenyament.

Un cop presentada la reclamació al director, se seguirà la tramitació següent:

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

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

- b) Si la reclamació es refereix a decisions sobre la promoció de curs o acreditació final de l'etapa, el director podrà resoldre directament la reclamació en vista de l'acta de la sessió d'avaluació en què l'equip docent atorgà les qualificacions finals, o bé convocar una nova reunió de l'equip docent. En aquest últim cas, resoldrà en vista de l'acta de la sessió d'avaluació en què l'equip docent atorgà les qualificacions finals i de la proposta que formuli l'equip docent en la reunió extraordinària, les deliberacions del qual també constaran a l'acta elaborada a tal efecte. També tindrà en compte, si escau, la documentació generada en el cas que l'alumne hagués presentat prèviament recurs contra les qualificacions finals de les matèries, el procediment del qual ha quedat descrit a l'apartat a.
- c) La resolució del director es notificarà a l'interessat. En el cas que la reclamació sigui acceptada, es modificarà, en diligència signada pel director, l'acta d'avaluació corresponent i la modificació es comunicarà a l'equip docent del grup.
- d) Contra la resolució que el director doni a la reclamació l'alumne o, si aquest és menor d'edat, el seu pare, mare o tutors legals, podrà recórrer davant el director ST en escrit del recurrent presentat per mitjà del director del centre, en el termini de cinc dies hàbils a comptar de l'endemà de la notificació de la

resolució. Aquesta possibilitat s'haurà de fer constar en la notificació de resolució que el centre fa arribar a l'interessat.

En el cas que l'interessat presenti recurs contra la resolució del centre, el director el trametrà en els tres dies hàbils següents als ST juntament amb la documentació següent: còpia de la reclamació adreçada al director del centre; còpia de l'acta final d'avaluació del grup a què pertany l'alumne; còpia de l'acta de les reunions en què s'hagi analitzat la reclamació; còpia de la resolució del director del centre; còpia de les qualificacions trimestrals i finals obtingudes per l'alumne al llarg de l'etapa; qualsevol altra documentació que, per iniciativa del director o a petició de l'interessat, es consideri pertinent adjuntar.

- e) La Inspecció d'Educació elaborarà un informe que inclourà tant els aspectes procedimentals seguits en el tractament de la reclamació com el fons de la qüestió reclamada. Quan de l'informe i de la documentació se'n desprèn la conveniència de revisar la qualificació o el procediment d'avaluació, si el director dels ST ho considera necessari pot encarregar aquesta tasca a una comissió formada per un professor del centre que no hagi estat responsable directe de la qualificació objecte de reclamació, proposat pel director del centre, un professor d'un altre centre i un inspector, proposats per la Inspecció d'Educació. D'acord amb l'informe de la Inspecció i, si escau, de la comissió, el director ST ho resoldrà definitivament, amb notificació a l'interessat, per mitjà del director del centre. En el cas que la reclamació sigui acceptada, es modificarà, en diligència signada pel director, l'acta d'avaluació corresponent i la modificació es comunicarà a l'equip docent del grup.
- f) A fi que les tramitacions anteriors siguin factibles, cal que els professors mantinguin un registre de tots els elements que han utilitzat per avaluar i cal que conservin en el centre, o que hagin retornat als alumnes (que els hauran de conservar fins a final de curs), tots els elements escrits que hagin contribuït a l'avaluació continuada. Els exercicis escrits que no s'hagin retornat als alumnes i les proves extraordinàries, si escau, s'hauran de conservar fins al 30 de setembre de 2015. Transcorregut aquest termini, i si no estan relacionats amb la tramitació d'expedients de reclamació de qualificacions, podran ser destruïts, o retornats als alumnes si aquests així ho havien demanat prèviament.

8.2.2.2 Reclamacions motivades per les qualificacions del batxillerat (i CF)

D'acord amb l'article 21.2 d) i e) de la Llei 12/2009, d'educació, i el Decret 279/2006, de 4 de juliol, els alumnes, o els seus pares o tutors legals en el cas que siguin menors d'edat, tenen dret a sol·licitar aclariments per part dels professors respecte de les qualificacions d'activitats parcials o finals de curs, així com a reclamar contra les decisions i qualificacions que, com a resultat del procés d'avaluació, s'adoptin al final d'un curs o del batxillerat.

Reclamacions per qualificacions obtingudes al llarg d'un curs del batxillerat

Si les normes d'organització i funcionament del centre no ho disposen altrament, les reclamacions respecte a les qualificacions obtingudes al llarg del curs, si no es resolen directament entre el professor i l'alumne afectats, es presentaran al tutor, el qual les traslladarà al departament, seminari o òrgan equivalent que correspongui per tal que s'estudiïn. En tot cas la resolució definitiva correspondrà al professor. L'existència de la reclamació i la resolució adoptada es faran constar en el llibre d'actes del departament o seminari, o registre documental de funció equivalent, i es comunicaran a l'equip docent del grup corresponent.

Reclamacions per qualificacions finals del batxillerat

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

- a) El director traslladarà la reclamació al departament, seminari o òrgan equivalent que correspongui per tal que, en reunió convocada a tal fi, estudiï si la qualificació s'ha atorgat d'acord amb els criteris d'avaluació establerts i formuli la proposta pertinent. Si consta només d'un o dos membres, l'òrgan s'ampliarà, fins a tres, amb els professors que el director designi (entre els professors d'altres matèries del mateix àmbit o entre els càrrecs directius). Les reclamacions formulades i la seva proposta raonada de resolució es faran constar en el llibre d'actes del departament o seminari, o en el registre documental de funció equivalent.
- b) Vista la proposta formulada i l'acta de la sessió d'avaluació en què l'equip docent atorgà les qualificacions finals, el director podrà resoldre directament la reclamació, o bé convocar una nova reunió de l'equip docent. En aquest últim cas resoldrà en vista dels elements abans esmentats i de la proposta que faci

l'equip docent en la reunió extraordinària, les deliberacions del qual constaran en una acta singular elaborada a tal efecte.

- c) La resolució del director es notificarà per escrit a l'interessat. En el cas que la reclamació sigui acceptada, es modificarà, en diligència signada pel director, l'acta d'avaluació corresponent i la modificació es comunicarà a l'equip docent del grup. En la notificació de la resolució del director s'indicaran els terminis i el procediment que per recórrer s'especifiquen en el punt d) següent.
- d) L'alumne o els seus pares o tutors legals si és menor d'edat podrà recórrer la resolució del director en el termini de cinc dies hàbils a partir de l'endemà de la notificació de la resolució. Aquest recurs, que anirà adreçat al director dels serveis territorials s'haurà de presentar al mateix centre educatiu, el director del qual el trametrà en els tres dies hàbils següents als serveis territorials, juntament amb la documentació següent: còpia de la reclamació adreçada al director del centre; còpia de l'acta de les reunions en què s'hagi estudiat la reclamació; còpia de la resolució recorreguda; còpia de l'acta final d'avaluació del grup a què pertany l'alumne; còpia de les qualificacions trimestrals i finals obtingudes per l'alumne al llarg de l'etapa; qualsevol altra documentació que, a iniciativa pròpia o a petició de l'interessat, el director del centre consideri pertinent d'adjuntar-hi.
- e) La Inspecció d'Educació elaborarà un informe que inclourà tant els aspectes procedimentals seguits en el tractament de la reclamació com el fons de la qüestió reclamada. Quan de l'informe i de la documentació es desprèn la conveniència de revisar la qualificació o el procediment d'avaluació, si el director dels ST, ho considera necessari, pot encarregar aquesta tasca a una comissió composta per un professor del centre que no hagi estat responsable directe de la qualificació objecte de reclamació, proposat pel director, un professor d'un altre centre i un inspector, proposats per la Inspecció d'Educació.
- f) D'acord amb l'informe de la Inspecció i, si escau, de la comissió, el director dels ST ho resoldrà definitivament, amb notificació a l'interessat, per mitjà del director del centre i, si escau, amb els efectes previstos en el punt c).

A fi que les tramitacions anteriors siguin factibles cal que els professors mantinguin un registre de tots els elements que han utilitzat per qualificar i cal que conservin en el centre, o que hagin retornat als alumnes (que els han de conservar fins a final de curs), tots els elements escrits que hagin contribuït a l'avaluació continuada. Els

exercicis escrits que no s'hagin retornat als alumnes, i les proves extraordinàries si escau, s'hauran de conservar fins al 30 de setembre de 2015. Transcorregut aquest termini, i si no estan relacionats amb la tramitació d'expedients de reclamació de qualificacions, podran ser destruïts, o retornats als alumnes si aquests així ho havien demanat prèviament.

8.2.3 Impugnacions de decisions dels òrgans de personal del centre

Els escrits d'impugnació de les decisions preses pel personal del centre s'hauran de dirigir a la direcció amb les dades descrites al punt 8.2.1.

8.2.4 Altres qüestions

8.3 Serveis escolars

8.3.1 Servei de menjador

Tot i que actualment el centre no disposi d'aquest servei, en el cas que alumnes que assisteixin a activitats realitzades a la tarda i necessitin quedar-se al centre, se'ls procurarà un espai adient i una supervisió adequada per poder dinar.

8.3.2 Servei de transport escolar

Aquest servei gratuït és facilitat pel Consell Comarcal i s'adreça als alumnes d'ESO que viuen fora del municipi de Centelles. Els autocars recullen els alumnes d'Aiguafreda aproximadament a les 7.35 i els de Balenyà a les 7.40 i, un cop acabades les classes, són retornats del centre a cada població. Les parades d'Aiguafreda són al Parc de la Carretera, als Traginers, a can Llaudet i al Pinós; i les que es fan a Balenyà són a la Bòbila, al Pumir i al Karibú. En cas que quedin places lliures s'ompliran amb alumnat de batxillerat seguint un protocol establert; aquest servei és de pagament.

La mateixa normativa de convivència que s'aplica a l'institut també serveix per al servei de transport.

8.3.3. Altres serveis del centre

8.3.3.1 Biblioteca

La biblioteca del centre és un espai específic i obert als esbarjos i que serveix perquè tot l'alumnat pugui llegir, estudiar, acabar deures, etc., a part del préstec de llibres. Hi ha una persona encarregada d'aquest servei, amb la col·laboració de l'AMPA, i també s'hi aplica la normativa vigent.

8.3.3.2 Voluntariat. Reforç escolar de Càritas

L'institut Pere Barnils promou el voluntariat entre el seu alumnat.

Alumnes del centre, especialment de batxillerat, col·laboren voluntàriament en tasques promogudes des de Càritas de Centelles, conjuntament amb els serveis socials de l'Ajuntament: banc d'aliments, companyia a gent gran i reforç escolar.

El projecte de reforç escolar també té la col·laboració dels centres escolars de Centelles. A banda de grups de primària, també hi ha reforç a secundària (1r i 2n ESO). Les classes de reforç van dirigides a nens amb dificultats d'aprenentatges que pertanyin a famílies amb problemes d'índole econòmica i social. Les classes de reforç serveixen per treballar les matèries o hàbits d'estudi en les quals tinguin més dificultats. Les classes de reforç, un dia a la setmana al mateix centre escolar on els alumnes estan escolaritzats, van a càrrec de persones voluntàries i es fan en grups molt reduïts per facilitar un bon treball..

8.4 Gestió econòmica

En tant que centre educatiu públic del Departament d'Ensenyament, l'institut Pere Barnils ha d'ajustar la seva gestió econòmica al que disposa la LEC, al decret d'autonomia dels centres educatius, l'Ordre de 16 de gener de 1990 i la Instrucció 1/2014 de la secretària general, relativa a la gestió econòmica dels centres educatius.

Com a novetat, la Llei 2/2014, de 27 de gener, de mesures fiscals, administratives, financeres i del sector públic (Disposició addicional dissetena. Compromisos de despesa de centres docents), disposa que correspon als directors dels centres docents públics que depenen del Departament d'Ensenyament l'autorització i la modificació de compromisos de despesa d'exercicis futurs, amb càrrec als fons que tenen assignats, d'abast d'un curs escolar i que tinguin com a objecte la contractació de serveis de caràcter recurrent en la dinàmica del centre docent, sempre que es comuniqui al Departament d'Ensenyament, que l'import de les anualitats futures no superi els 150.000 euros i que les despeses compromeses

totals per a la primera anualitat futura no superin el 50% de l'import del pressupost de despeses del centre docent vigent en el moment de l'autorització.

Així mateix, el nostre centre ha d'utilitzar el programari SAGA per elaborar, gestionar i, posteriorment, liquidar el pressupost. El Departament farà extraccions trimestrals de la situació econòmica dels centres amb l'objectiu de facilitar la presa de decisions i evitar haver de demanar informació explícita.

El secretari és qui s'encarrega de la gestió econòmica del centre, sota el comandament del director (elaboració pressupost, seguiment del mateix, pagaments, liquidació...), a través del programa de gestió SAGA. Així mateix, cal esmentar que la comissió econòmica del consell escolar supervisa la gestió econòmica del centre i formula les propostes escaients.

Els professors o els departaments a través dels seus caps, han de demanar permís al secretari per a les despeses. Quan es realitzi una compra per a l'institut, s'haurà de demanar sempre que sigui possible factura de la compra. Si és un tiquet de compra, hi ha de figurar de forma clara el NIF de l'establiment, el concepte de la compra i l'import. Els pagaments es faran un dia a la setmana a determinar cada curs en funció de l'horari de secretaria.

Els llibres de text dels alumnes d'ESO és socialitzat. L'institut, a través de la gestió de l'AMPA, l'adquireix i les famílies paguen una quota anual, que inclou també el material fungible i les sortides i activitats. L'institut i l'AMPA, en col·laboració amb els serveis socials dels ajuntaments, vetllarà perquè tots els alumnes tinguin material i llibres facilitant-ne el pagament fraccionat de les quotes corresponents.

8.5 Gestió acadèmica i administrativa

8.5.1 De la documentació acadèmica i administrativa

En tant que centre educatiu públic del Departament d'Ensenyament d'ESO, batxillerat i CF, l'institut Pere Barnils ha d'utilitzar el programari que el Departament posa a la seva disposició per a la gestió academicoadministrativa, el SAGA (Sistema d'Administració i Gestió Acadèmica). Així mateix, el centre ha de mantenir actualitzades les dades que resulten de la seva gestió, ja que el Departament farà extraccions periòdiques amb l'objectiu de facilitar la presa de decisions i evitar haver de demanar-les explícitament als centres. Les dades que s'han previst extreure periòdicament són: matrícula dels alumnes amb el currículum assignat, la llengua en què s'imparteixen les matèries,

informació sobre l'atenció a la diversitat, resultats de les avaluacions finals i hores de docència dels professors.

A partir del moment que el Registre d'Alumnes de Catalunya (RALC) es posi en funcionament, tots els alumnes s'hauran d'identificar amb el codi assignat i aquest codi s'inclourà en tota la documentació acadèmica i administrativa, així com en totes les relacions amb els serveis administratius que es refereixen a l'alumne.

8.5.2 Beques i ajuts

L'institut, a través de secretaria i del departament d'orientació especialment, ha de vetllar perquè la informació sobre les convocatòries de beques i ajuts a l'estudi, destinades als alumnes, els arribi amb prou antelació, a fi que puguin presentar la sol·licitud dins del termini establert en cada convocatòria. El Departament informació sistemàtica i anticipada de les diferents modalitats de beques i ajuts a l'estudi mitjançant el seu web, on els alumnes disposen d'una consulta per obtenir informació sobre l'estat de tramitació del seu expedient. La finalitat de beques i ajuts és compensar els alumnes que es troben en situacions desfavorides per raons socioeconòmiques o geogràfiques o per afavorir la integració escolar d'aquells alumnes que ho necessitin per circumstàncies de caràcter personal.

8.6 Del personal d'administració i serveis (PAS) i suport socioeducatiu del centre

La jornada i horari de treball dels diferents col·lectius de personal d'administració i serveis i professionals d'atenció educativa adscrit als centres educatius són els que consten al document "Personal d'administració i serveis i professionals d'atenció educativa". La responsabilitat del control de la jornada i de l'horari d'aquest personal correspon al director del centre educatiu, que el pot compartir, amb el secretari.

Els professionals d'atenció educativa i el personal d'administració i serveis tenen el dret i el deure de participar en la vida del centre, en els termes determinats per la normativa vigent, i han de respectar el projecte educatiu i el caràcter propi del centre.

El personal administratiu i subaltern té l'horari setmanal inherent de 37 hores i mitja. Entre el dia 1 de juny i el 30 de setembre es farà jornada continuada de les 8 hores a les 15 hores, sens perjudici de les adaptacions derivades de les característiques dels horaris del nostre centre.

8.6.1 Funcions i tasques del personal administratiu

De manera general i sense perjudici que la direcció del centre, segons les necessitats i les característiques d'aquest, en pugui determinar altres de similars o relacionades, les funcions i tasques del personal auxiliar d'administració són les següents.

- a) Gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació d'alumnes.
- b) Gestió administrativa dels documents acadèmics: llibres d'escolaritat, expedients acadèmics, títols, beques i ajuts, certificacions, diligències, etc.
- c) Gestió administrativa i tramitació dels assumptes del centre.

Aquestes funcions comporten les tasques següents:

- Arxiu i classificació de la documentació del centre.
- Despatx de la correspondència (recepció, registre, classificació, tramesa, compulsa, franqueig, etc.).
- Transcripció de documents i elaboració i transcripció de llistats i relacions.
- Gestió informàtica de dades amb domini de l'aplicació informàtica que correspongui en cada cas.
- Atenció telefònica i personal sobre els assumptes propis de la secretaria administrativa del centre.
- Recepció i comunicació d'avisos, encàrrecs interns i incidències del personal (baixes, permisos, etc.).
- Realització de comandes de material, comprovació d'albarans, etc., d'acord amb l'encàrrec rebut per la direcció o la secretaria del centre.
- Manteniment de l'inventari.
- Control de documents comptables simples.
- Exposició i comunicació de la documentació d'interès general que estigui al seu abast (disposicions, comunicats, etc.).

8.6.2 Horari de secretaria

En iniciar el curs es donarà a conèixer el seu horari d'atenció al públic, que estarà exposat a la porta de secretaria.

L'horari d'atenció al públic de la secretaria és el següent:

- Matins: de dilluns a divendres de 10.00 a 13.30 h.

El còmput setmanal d'hores corresponent a la seva jornada laboral serà l'establert en el decret vigent cada curs sobre jornada i horaris de treball del personal funcionari al servei de l'Administració de la Generalitat.

8.6.3 Funcions i tasques del personal subaltern

- a) Vigilància de les instal·lacions del centre.
- b) Custòdia dels equipaments, el material i el mobiliari del centre.
- c) Control de l'entrada i la sortida de persones al centre (alumnes, públic, etc.).
- d) Recepció i atenció de les persones que accedeixen al centre.
- d) Utilització i manipulació de màquines reproductores, fotocopiadores i similars.
- e) Compliment d'encàrrecs, dins i fora del centre, relacionats amb les activitats i el funcionament pròpies d'aquest.

Aquestes funcions comporten les tasques següents:

- Obertura i tancament del centre, i cura i custòdia de les claus de totes les dependències.
- Controlar que no quedi cap persona no autoritzada a les dependències del centre en acabar la jornada.
- Control de les instal·lacions, els equipaments i el mobiliari, i comunicació a la direcció del centre de les anomalies que s'hi puguin detectar quant a l'estat, l'ús i el funcionament.
- Portar el registre de les incidències detectades diàriament pel que fa a desperfectes de mobiliari, finestres, persianes, llums, pintades, etc. (llibreta de manteniment).
- Rebre, conservar i distribuir els documents, objectes i correspondència que, amb aquestes finalitats, els siguin encomanats.
- Execució de fotocòpies, enquadracions senzilles, transparències, etc. Amb material propi de l'activitat del centre.
- Posada en funcionament i tancament de les instal·lacions de llum, aigua, calefacció i dels aparells (alarma, fotocopiadora, etc.) d'acord amb els encàrrecs rebuts.
- Atendre les trucades telefòniques i derivar-les cap a les persones afectades.

- Trasllat de mobiliari i d'aparells que no requereixin la intervenció de serveis especialitzats.
- Execució de tasques imprevistes per evitar la pertorbació del funcionament normal del centre.
- Fer tasques de manteniment al centre que no requereixin un ús d'eines especialitzades (canvi de fluorescents, arreglar panys de porta, netejar pintades a parets i portes, repassar amb pintura parets i portes...).
- En general, qualsevol altra tasca anàloga que, per raó del servei, els sigui encomanada.

Des de mitja hora abans de començar la jornada lectiva fins després de finalitzar-la hi haurà al centre almenys un subaltern normalment acompanyat per un membre de l'equip directiu. Quan finalitzi l'última classe de la jornada, el subaltern comprovarà que no queda ningú al centre i s'encarregarà d'apagar els llums, connectar l'alarma i tancar les portes d'accés.

Durant les hores lectives sempre hi haurà almenys un subaltern a consergeria.

8.6.4 Professionals d'atenció educativa

Els professionals d'atenció educativa del centre han de tenir la titulació, la qualificació i el perfil professionals adequats, per a complementar l'atenció educativa als alumnes, en funció de les necessitats de l'institut, i donar suport al desenvolupament del projecte educatiu del centre, coordinadament amb els docents.

8.6.5 Personal de manteniment

L'empresa contractada per realitzar el manteniment de l'institut realitzarà les tasques encarregades per la direcció del centre. Qualsevol membre de la comunitat educativa que requereixi els serveis del personal de manteniment els haurà de sol·licitar a través de la secretaria del centre. En cas de sol·licitud de petites reparacions, s'hauran de fer constar a la llibreta de manteniment que es troba dipositada a consergeria.

8.6.6 Personal de neteja

L'empresa contractada per realitzar la neteja de les instal·lacions realitzarà les tasques acordades i signades en el contracte vigent.

Qualsevol membre de la comunitat educativa que detecti problemes relacionats amb la neteja del centre, ho haurà de comunicar al personal de consergeria o a un membre de l'equip directiu, que donarà instruccions a l'empresa de neteja.

8.7 Pla d'emergència

8.7.1 Simulacre d'evacuació de l'edifici

La normativa vigent sobre prevenció de riscos laborals estableix l'obligació d'adoptar les mesures de prevenció contra incendis i d'evacuació dels treballadors i dels alumnes, així com de les persones alienes presents en el centre de treball. Aquestes mesures s'han de comprovar periòdicament.

El centre disposa d'un pla d'emergència que es revisa i actualitza cada any. També es realitza cada curs un simulacre (d'evacuació o de confinament) durant el primer trimestre per posar en pràctica el procediment d'actuació i per detectar possibles mancances. Es té en compte el manual "Pla d'emergència del centre educatiu". Aquest simulacre s'ha de planificar tenint en compte totes les activitats que es porten a terme en el centre.

En un dels annexos d'aquest reglament hi ha el procediment a seguir per part dels alumnes i el professorat en cas d'emergència i les normes d'actuació en cas d'evacuació del centre. Aquest pla s'exposarà en les tutories durant el primer trimestre de cada curs. Els plànols d'evacuació estan penjats a la porta de totes les aules i altres dependències del centre.

8.7.2 Avaluació dels riscos

L'avaluació dels riscos es concreta en tres punts.

a El coordinador de prevenció de riscos laborals farà observacions periòdiques de l'acompliment de les mesures de seguretat.

b L'avaluació de l'informe del simulacre d'evacuació que es fa cada curs, i que elabora el coordinador de prevenció de riscos del centre, serveix per detectar possibles mancances.

c Periòdicament els tècnics de prevenció de riscos laborals dels serveis territorials realitzen una avaluació de riscos laborals a l'institut. El resultat d'aquesta avaluació és un informe document que conté una planificació de les mesures preventives, d'eliminació, de control i de reducció de riscos, les quals s'han de tirar endavant en uns terminis estipulats.¹¹

8.7.3 Emergències sanitàries i accidents

8.7.3.1 Casos lleus

Farmaciola

A consergeria hi ha una farmaciola en lloc visible, a l'abast del personal, tancada –però no amb clau–, no accessible als alumnes. El secretari del centre és el responsable de la farmaciola, la qual ha de supervisar-ne periòdicament el contingut, reposar el material i controlar-ne les dates de caducitat.

Administració de medicaments als alumnes

Com a norma, durant l'estada en el centre no s'administrarà als alumnes cap tipus de medicament. Els alumnes que hagin de prendre medicaments durant les hores de permanència en el centre ho faran sota l'autorització dels seus pares o tutors legals ja que el centre no se'n fa responsable, així com amb la prèvia presentació d'un informe del metge on consti el nom de l'alumne, el nom del medicament que ha de prendre i la seva pauta d'administració. Així doncs, el personal del centre només actuarà administrant algun medicament en situacions previstes amb antelació autoritzades per escrit i prescripció facultativa, per les quals estigui autoritzat (diabètics, asmàtics, per exemple) i sempre en situació d'urgència.

Seguint les recomanacions del Departament de Salut i la Societat Catalana de Pediatria, el paracetamol està inclòs a la farmaciola dels centres educatius de Catalunya. Per administrar-lo cal tenir l'autorització signada dels pares o tutors.

Actuació en cas de malaltia o accident d'un alumne

¹¹ La darrera avaluació al nostre centre va ser durant el juliol de 2013.

Si un alumne es troba indisposat durant la jornada escolar, s'haurà d'avisar la seva família per tal que el vinguin a recollir. Si no es localitza la seva família haurà de romandre al centre, a no ser que es tracti d'un cas d'urgència mèdica.

En cas que un alumne pateixi un accident lleu (ferides, cops, cremades, etc.) es farà la cura al centre (hi ha una farmaciola a la consergeria i als laboratoris).

En cas d'accident durant la realització d'una activitat complementària fora del centre, el professor que es trobi dirigint l'activitat, haurà d'atendre la situació produïda amb els mitjans de què disposi, actuant en tot moment amb la màxima diligència. El director del centre o una altra persona actuant en el seu nom informarà, el més aviat possible, els pares o tutors legals de l'alumne accidentat sobre els fets ocorreguts.

8.7.3.1 Casos greus

Alumnat. General

Si se sospita que l'alumne malalt o accidentat presenta gravetat s'avisarà els serveis mèdics corresponents perquè se'n facin càrrec. S'avisarà els pares comunicant-los aquesta decisió i es facin càrrec i es responsabilitzin de les actuacions mèdiques que puguin ser necessàries. Fins que no arribin els responsables de l'alumne, un professor restarà amb ell, i n'exercirà la custòdia.

L'encarregat de vetllar pel correcte trasllat de l'alumne al centre mèdic és el professor que faci guàrdia a l'hora en què es produeix l'incident.

Si l'incident es produeix en l'interval de canvi de guàrdia se n'encarregarà el professor entrant. Des de la secretaria es prepararà posteriorment la documentació que requereix el centre mèdic.

Davant d'una situació d'emergència cal:

- No deixar sol l'alumne.
- Trucar al 112 (si és possible amb el CIP de l'alumne a mà).
- Avisar la família.

Alumnat. Protocol de tràmits en cas d'accident

ALUMNES SENSE DRET A ASSEGURANÇA ESCOLAR OBLIGATÒRIA

(1r i 2n ESO)

- S'han de dirigir al Centre d'Assistencial públic més proper amb la targeta de la SS.
- Declarar que es tracta d'un **ACCIDENT ESCOLAR** dins l'horari lectiu. És important remarcar que és dins l'horari lectiu.

ALUMNES AMB DRET A ASSEGURANÇA ESCOLAR OBLIGATÒRIA

(A partir de 3r ESO)

El primer que s'ha de fer és avisar a secretaria, sobretot si es produeix fora de l'institut per tal de facilitar les dades necessàries al centre d'assistència mèdica.

El responsable del centre que acompanyi l'alumne al Centre d'Assistència Primària (CAP), al Centre concertat (si és el cas) o a l'Hospital Públic que correspongui, **caldrà que porti la sol·licitud** i l'entregui al centre assistencial escollit.

Si qui porta a l'alumne al centre assistencial són els seus pares, se'ls haurà de facilitar, igualment aquesta sol·licitud emplenada.

Professorat. Protocol de tràmits en cas d'accident

- El professorat funcionari han d'adreçar-se a la mútua que té adjudicada.
- El professorat interí o substitut ha d'adreçar-se a l'ASEPEYO.

Des de la secretaria del centre es dona la documentació necessària,

A continuació la direcció del centre ha de notificar l'accident als Serveis Territorials.

8.7.4 Protocol d'actuació en cas de nevades

En cas de nevada o situació d'emergència que faci necessari suspendre les classes i l'evacuació posterior del centre procedirem segons el següent protocol:

- 1) Les classes no se suspendran fins que un membre de l'equip directiu passi per cada classe a comunicar-ho. La decisió de la suspensió de les classes es prendrà considerant les possibilitats de mantenir les classes i el servei de transport, tenint en compte la informació que ens faciliti el consell escolar.
- 2) Els alumnes s'evacuaran per ordre de classes per agafar els autocars de transport escolar. El professor de la classe col·laborarà en l'evacuació acompanyant el grup fins el vestíbul. La sortida del centre l'autoritzarà un membre de l'equip directiu i un altre, com a mínim, controlarà l'accés als autocars.
- 3) Els alumnes hauran de respectar l'autorització que han fet els seus pares: pujar al bus, quedar-se al centre o marxar.
- 4) El centre restarà obert.
- 5) Es reforçarà la comunicació amb els Ajuntaments dels municipis del mapa escolar a fi de facilitar la informació als alumnes (ràdio, parades d'autobús, etc.).