

1. INTRODUCCIÓ	3
1.1 BASE LEGAL	4
1.2 ÀMBIT D'APLICACIÓ	5
2. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ	6
ORGANIGRAMA DEL CENTRE	6
2.1 ÒRGANS DE GOVERN	6
2.1.1 Unipersonals	6
2.1.2 Col·legiats	6
2.2 ÒRGANS DE COORDINACIÓ	6
2.2.1 Òrgans unipersonals	6
2.2.2 Òrgans col·legiats	6
2.3 ÒRGANS DE GOVERN UNIPERSONALS: EQUIP DIRECTIU	8
2.3.1 Director/a	8
2.3.2 Cap d'estudis	11
2.3.3 Coordinador/a pedagògic/a	13
2.3.4 Secretari/a	14
2.4 ÒRGANS DE GOVERN COLEGIATS: CONSELL ESCOLAR	16
2.4.1 Membres	16
2.4.2 Funcionament	16
2.4.3 Competències	19
2.5 ÒRGANS DE GOVERN COL·LEGIATS: CLAUSTRE DE PROFESSORS/ES	20
2.5.1 Funcionament	20
2.5.2 Competències	21
2.6 ÒRGANS DE COORDINACIÓ UNIPERSONALS: COORDINADOR ESO	23
2.7 ÒRGANS DE COORDINACIÓ UNIPERSONALS: CAP DE DEPARTAMENT DIDÀCTIC I/O SEMINARI	23
2.8 ÒRGANS DE COORDINACIÓ UNIPERSONALS: TUTOR/A	25
2.8.1 Tutor/a ESO	25
2.8.2 Tutor/a Batxillerat	26
2.9 ÒRGANS DE COORDINACIÓ UNIPERSONALS: COORDINADOR D'INFORMÀTICA	27
2.10 ÒRGANS DE COORDINACIÓ UNIPERSONALS: COORDINADOR DE RISCOS LABORALS	27
2.11 ÒRGANS DE COORDINACIÓ UNIPERSONALS: COORDINADOR DE MEDIACIÓ I PROJECTES	28
2.11.1 Mediació	28
2.11.2 Programa ÈXIT	28
2.11.3 Projectes AFEV. Rossinyol.	28
2.12 ÒRGANS DE COORDINACIÓ UNIPERSONALS: COORDINADOR D'ACTIVITATS I SERVEIS	28
2.13 ALTRES:	29
2.15.1 Responsable de l'AEES	29
2.15.2 Tutoria tècnica de Mediació i alumnat	29
2.15.3 Tutoria Tècnica de Biblioteca	29
2.15.4 Responsable del Pla de llibres	29
2.15.5 TIS (Tècnic/a d'Integració social)	30
2.15.6 Educador/a d'educació especial	31
2.14 ÒRGANS DE COORDINACIÓ COL·LEGIATS: EQUIP DOCENT	32
2.15 ÒRGANS DE COORDINACIÓ COL·LEGIATS: COMISSIÓ D'ATENCIÓ A LA DIVERSITAT (CAD)	33
2.16 ÒRGANS DE COORDINACIÓ COL·LEGIATS: DEPARTAMENTS DIDÀCTICS	34
2.17 COMISSIÓ SOCIAL (CS)	36
3. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA	38
3.1 INTRODUCCIÓ	38
3.2 ACTUACIONS A NIVEL DE CENTRE	39

3.1.1.	Mesures organitzatives.....	39
3.1.2.	Actuacions a nivell d'aula.....	43
3.3	ATENCIÓ A LA DIVERSITAT.....	43
3.4	LA COORDINACIÓ PRIMÀRIA-SECUNDÀRIA.....	45
3.5	AVALUACIÓ I PAS DE CURS	46
3.5.1	EDUCACIÓ SECUNDÀRIA OBLIGATÒRIA.....	46
3.5.2	BATXILLERAT.....	49
4.	DE LA CONVIVÈNCIA AL CENTRE.....	51
4.1	CONVIVÈNCIA I RESOLUCIÓ DE CONFLICTES	51
4.2	MEDIACIÓ ESCOLAR.....	51
4.3	RÈGIM DISCIPLINARI.....	52
4.3.1	Faltes de comportament.....	52
4.3.2	Conductes contràries a la convivència en el centre.....	53
4.3.2.1	Tipologia de faltes i mesures correctores i sancions	53
4.3.3	Conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre.....	55
4.3.3.1	Expedient disciplinari	55
5.	DE L'ALUMNAT I DEL PROFESSORAT.....	63
5.1	DE L'ALUMNAT.....	63
5.1.1	Dels drets.....	63
5.1.2	Dels deures	67
5.2	DEL PROFESSORAT	68
5.2.1	Dels drets.....	68
5.2.2	Dels deures	70
5.2.3	Funcions assignades al professorat	70
6.	FUNCIONAMENT DEL CENTRE	72
6.1	ASPECTES GENERALS.....	72
6.1.1	Entrades i sortides.....	72
6.1.2	Actuació en cas d'accidents i malalties.....	77
6.1.3	Higiene i Vestuari	77
6.1.4	L'aula.....	78
6.1.5	Absència o retard del professorat	79
6.1.6	Escorcoll de Motxilles	79
6.1.7	Problemes dels progenitors en relació amb els fills.	80
6.1.8	Actuacions Policiaques.....	80
6.1.9	Activitats escolars fora del centre	81
6.1.10	Activitats extraescolars dintre del recinte escolar.....	81
6.1.11	Activitats extraescolars fora del recinte escolar.....	82
6.2	DE LES QUIEXES I RECLAMANCIONS	82
6.2.1	Actuacions en cas de queixes sobre la prestació de servei que qüestionin l'exercici professional del personal del centre	82
6.2.2	Reclamacions sobre qualificacions obtingudes al llarg del curs	83
7.	ANNEX I: PLA D'ACOLLIDA	87
7.1	JUSTIFICACIÓ.....	87
5.2	ACOLLIDA DE L'ALUMNAT.....	88
5.2.1	Alumnat que s'incorpora al centre a principi de curs	88
5.2.2	Acollida de l'alumnat en risc d'exclusió social.....	91
5.2.3	Acollida de l'alumnat nouvingut.....	92
5.2.3.1	Introducció	92
5.2.3.2	Actuacions a l'INSTITUT	93
5.2.3.3	Procés d'adaptació.....	99
5.2.3.4	Aprenentatges.....	101

5.2.3.5	Avaluació de l'alumnat nouvingut.....	101
5.3	ACOLLIDA DEL PROFESSORAT	101
	PROFESSORAT DESTINAT AL CENTRE I INCORPORAT A PRINCIPI DE CURS.....	101
	PROFESSORAT SUBSTITUT	101
5.4	ACOLLIDA DE LES FAMÍLIES	103
5.4.1	Justificació	103
5.4.2	Actuacions	103
5.5	ACOLLIDA DELS SERVEIS EXTERNS.....	103
5.5.1	EAP, CRP, ELIC.....	103
5.5.2	Serveis socials.....	103
5.5.3	Infermeres (Salut i Escola).....	104
6	ANNEX II: MODEL DE JUSTIFICACIÓ DE FALTES PEL PROFESSORAT	105
7	ANNEX III: PROTOCOL PER VAGUES O MANIFESTACIONS DE L'ALUMNAT	106
8	ANNEX IV: MODEL DE SOL·LICITUD D'ADMINISTRACIÓ DE MEDICAMENT	108

1. INTRODUCCIÓ

Aquestes Normes d'Organització i Funcionament (NOFC) pretenen ser l'instrument que reguli la organització, el desenvolupament de la vida acadèmica i el funcionament de l'Institut d'Educació Secundària i Batxillerat Pablo Ruiz Picasso així com, la participació dels diferents sectors que constitueixen la comunitat educativa, en un marc de convivència i coresponsabilitat.

Aquestes normes d'organització i funcionament de centres es creen per aconseguir que els alumnes de l'Institut Pablo Ruiz Picasso tinguin:

1. Una educació en el respecte intercultural, que possibiliti l'obertura a valors democràtics i encabits dins dels drets humans(ètics, científics, estètics i lúdics) entenent la diversitat cultural i el mestissatge com a aspectes positius i enriquidors en la vida de les persones i dels pobles.
2. Una educació que, des de l'ètica, la coherència i l'exemple diari, interioritzi en cada alumne/a el respecte pels Drets Humans, el principi de la no discriminació (per raons de sexe, raça, nacionalitat, classe social, llengua, etc .), el respecte a les persones i a les normes de convivència, la cura de les instal·lacions del Centre i la defensa del seu entorn.
3. Una educació que entengui la disciplina com a mitjà, tendent a la necessària autodisciplina que asseguri aprenentatges cada vegada més eficaços i autònoms en un clima de convivència i responsabilitat, de manera que es faciliti la consecució general dels objectius educatius establerts.

Els principis generals d'actuació que guiaran l'actuació del centre a l'hora d'aplicar el règim de convivència de l'alumnat seran els que es contemplen en la normativa vigent i que, en resum, es concreten en els següents:

1.-Cap alumne/a podrà ser sancionat per conductes diferents a les tipificades a la LEC o en les NOFC del centre.

2.- Prohibició de privar l'alumnat de l'exercici del dret de l'educació ni del dret a l'escolarització.

3.- Prohibició d'imposar sancions contràries a la integritat física i a la dignitat personal de l'alumnat.

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

5.- Les mesures correctores i sancionadores han d'incloure, sempre que sigui possible, activitats d'utilitat social per al centre i per l'aprenentatge de l'alumne.

6.-La imposició de mesures correctores i sancionadores ha de tenir en compte el nivell escolar en què es troben els alumnes afectats, llurs circumstàncies personals, familiars i socials i la proporcionalitat amb la conducta o l'acte que les motiva, i ha de tenir per finalitat contribuir al manteniment i la millora del procés educatiu. En el cas de les conductes greument perjudicials per a la convivència, la imposició de les sancions s'ha d'ajustar al que disposa la LEC.

7.-Els alumnes que, intencionadament o per negligència, causin danys a les instal·lacions o el material del centre o en sostreguin material, han de reparar els danys o restituir el que hagin sostret, sens perjudici de la responsabilitat civil que els correspongui, a ells mateixos o a les mares, pares o tutors, en els termes que determina la legislació vigent.

8.- Es poden corregir i sancionar conductes realitzades dins del recinte escolar o durant la realització d'activitats complementàries i extraescolars i en els serveis de menjador i transport escolar o d'altres organitzades pel centre.

9.- Es poden corregir i sancionar conductes que, encara que realitzades fora del recinte escolar, estiguin motivades o directament relacionades amb la vida escolar i afectin altres companys o altres membres de la comunitat educativa.

1.1 Base legal

Aquest reglament s'emmarca dins el conjunt de normes i lleis de caràcter general que regulen el sistema educatiu:

1. La Llei Orgànica 2/2006, de 3 de maig (BOE núm.106 del 4 de maig), d'Educació (LOE).
2. La Llei 12/2009, del 10 de juliol, (DOGC núm. 5422, 16 de juliol de 2009) d'Educació (LEC).
3. El Decret 279/2006, de 4 de juliol, (DOGC núm. 4670 de 6 de juliol de 2006) de Drets i Deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya, vigent actualment excepte per l'article 4 i el seu Títol IV derogats pel Decret 102/2010, de 3 d'agost sobre Autonomia de Centres
4. **Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius (DOGC 05.08.2010)**
5. El Decret 155/2010, del 2 de novembre, de la Direcció dels centres educatius públics i del personal directiu professional docent (DOGC núm. 5753 de l'11 de novembre de 2010).

1.2 Àmbit d'aplicació

L'aplicació d'aquestes normes afecta tots els membres de la comunitat escolar pròpia de l'institut Pablo Ruiz Picasso de Barcelona, integrada per alumnes, professorat, pares i mares o tutors legals dels alumnes i personal d'administració i serveis.

El seu àmbit físic d'aplicació serà:

- Els **edificis (edifici principal, i gimnàs) i el pati** propis de la comunitat escolar.

- **Qualsevol lloc on s'hagués desplaçat la comunitat escolar**, en la seva totalitat o en part, amb l'entitat i la representativitat que li és pròpia.

2. Estructura Organitzativa de govern i de coordinació

L'Institut Pablo Ruiz Picasso s'organitza d'acord amb la normativa vigent esmentada al punt 1 d'aquest document, i amb els apartats de la Resolució anual que dóna les instruccions per a l'organització i el funcionament dels centres docents públics d'ensenyament secundari de Catalunya.

L'estructura de gestió està formada per:

ORGANIGRAMA DEL CENTRE

2.1 Òrgans de govern

2.1.1 Unipersonals

- Director/a
- Cap d'estudis
- Coordinador/a pedagògic/a
- Secretari/a

2.1.2 Col·legiats

- Consell Escolar
- Claustre de professors/es
- Comissió Pedagògica

2.2 Òrgans de Coordinació

2.2.1 Òrgans unipersonals

- Coordinador de cicle
- Cap de departament didàctic i/o seminari
- Professor/a tutor/a
- Coordinador d'informàtica
- Coordinador de riscos laborals
- Coordinador de projectes : Rossinyol, AFEV...
- Coordinador d'activitats i serveis

2.2.2 Òrgans col·legiats

- Equips docents

-Departaments didàctics i/o seminaris

-Reunió d'atenció a la diversitat

2.3 Òrgans de govern unipersonals: Equip Directiu

L'equip directiu és l'òrgan executiu de govern de l'institut i està integrat pel director , el cap d'estudis, el secretari i el coordinador pedagògic.

L'equip directiu treballarà de forma coordinada en l'exercici de les seves competències , d'acord amb les instruccions del director i les competències que li corresponen , que són les següents :

- 1 . - Vetllar pel bon funcionament de l'institut .
- 2 . - Estudiar i presentar al claustre i consell escolar propostes per a facilitar i fomentar la participació coordinada de tota la comunitat educativa en la vida de l'institut .
- 3 . - Adoptar les mesures necessàries per a l'execució de les decisions del consell escolar , del claustre de professors i d'altres òrgans de coordinació de l'institut , en l'àmbit de les respectives competències .
- 4 . - Coordinar l'aplicació a l'institut de les avaluacions diagnòstiques en els termes que estableixi el departament d'educació .
- 5 . - Coordinar les actuacions de les diferents etapes i ensenyaments de l'institut , i les actuacions del mateix amb altres centres docents .
- 6 . - Coordinar l'elaboració dels plans , programes i projectes que s'hagin de desenvolupar a l'institut , garantint el seu compliment .
- 7 . - Coordinar l'ús dels recursos didàctics i dels espais de l'institut .
- 8 . - Aquelles altres competències que li siguin assignades per la normativa vigent . L'equip directiu podrà convidar a les seves reunions , amb caràcter consultiu, a qualsevol membre de la comunitat educativa o a altres organismes i institucions que cregui convenient .
9. L'equip directiu , al cessament del seu mandat , garantirà un adequat trasllat de la informació al nou equip .

2.3.1 Director/a

Les seves funcions són:

Art. 34

34.1 El director o la directora és la persona responsable de l'organització i funcionament de totes les activitats que es duen a terme a l'Institut i

exerceix la direcció pedagògica, i és cap de tot el personal. sense perjudici de les competències, funcions i responsabilitats de la resta dels membres de l'equip directiu i dels òrgans col·legiats de govern.

1. Funcions de representació

- La direcció representa ordinàriament l'Administració educativa en el centre i, en aquesta condició, li correspon específicament les funcions següents:
 - Vehicular al centre els objectius i les prioritats de les polítiques educatives adoptades per l'Administració
 - Presidir i convocar el claustre de professorat i el consell escolar i presidir els actes acadèmics i altres reunions col·legiades com la comissió pedagògica
- La direcció 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-hi les propostes que siguin pertinents,

És a dir, ha de representar el centre i l'administració educativa davant les autoritats educatives, municipals, les associacions de mares i pares, les direccions d'altres Centres, l'EAP, la Junta de Direccions i altres organismes.

2. Funcions de direcció pedagògica i lideratge

- Formular la proposta inicial de PEC i les seves adaptacions. Desplegar, conjuntament amb el claustre, un currículum coherent amb el PEC.
- Exercir la direcció pedagògica i impulsar plans per a la consecució dels objectius del projecte educatiu del centre.
- Presidir, si cal delegant-ho, la Comissió de Diversitat.
- Orientar, dirigir i supervisar les activitats del centre i dirigir l'aplicació de la PGA. sense perjudici de les competències de Claustre de professors i del Consell Escolar
- Participar en l'avaluació de l'exercici de les funcions del personal
- Assistir a juntes d'avaluacions com a observador
- Visar el Pla Anual i la Memòria

3. Funcions en relació amb la comunitat escolar

- Vetllar per la formulació i el compliment de la carta de compromís educatiu del centre.

- 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.
- Garantir el compliment de les lleis i altres disposicions vigents.
- Assegurar la divulgació de la informació normativa al professorat i el personal no docent.
- Obrir expedients disciplinaris a l'alumnat, assignar instructor segons el sorteig.
- Imposar sancions a l'alumnat escoltada la proposta de l'instructor.
- Resoldre conflictes i imposar correctius
- Organitzar les eleccions al Consell Escolar i autoritzar els canvis dels membres

4. Funcions en matèria d'organització i funcionament

- 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.
- Elaborar la programació general de centre. Elaborar la memòria anual.
- Assignar professorat als cursos, àrees i matèries
- Negociar el contingent docent i no docent, amb l'ajut de cap d'estudis
- Presidir la Comissió Social d'Escola
- Mantenir contactes amb l'EAP: orientació grupal i particular

5. Funcions específiques en matèria de gestió

- 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.
- Visar actes, certificacions i la gestió econòmica
- Organitzar i delegar el procés de preinscripció i matrícula, amb el concurs de l'auxiliar, el PAS i altre personal.
- Assignar les tasques concretes a tot el personal i decidir en qui es delega cada gestió immediata
- Visar les actes de Batxillerat
- Planificar l'actuació general de preinscripció i matrícula

6. Funcions específiques com a cap del personal del centre

- Designar (i cessar, si s'escau) l'equip directiu i la resta de càrrecs
- Designar càrrecs unipersonals i de coordinació
- Exercir de cap de tot el personal adscrit al centre
- Visar el control d'assistència de tot el personal

7. Altres funcions

- Visar el control d'assistència de l'alumnat
- Tenir cura de la gestió econòmica
- Contractar empreses de serveis com neteja i menjador a instància del secretari.
- Supervisió general dels comptes de material d'ESO i Batxillerat
- Visar i negociar l'ús d'instal·lacions per part de persones i entitats externes.
- Autoritzar compres inventariables i liquidació de material obsolet
- Autoritzar l'escolaritat i les baixes.
- Substituir l'absència del secretari.
- Supervisar les tutories tècniques que hi hagi
- Estimular la participació de l'alumnat, a proposta del tutor tècnic
- Organitzar amb coordinació pedagògica la divulgació de beques MEC, i ajuts socials de llibres
- Assegurar l'ús del Centre per a eleccions sindicals i polítiques.
- Ser el contacte número 1 amb la companyia d'alarmes.
- Obrir el correu diari amb l'ajut de l'auxiliar.
- Gestió general del PAS, especialment durant el 1r trimestre.
- Coordinar les accions i documentacions relatives al Pla de Suport: sobretot, coordinació de persones i pla general, juntament amb el coordinador pedagògic.
- Dirigir el Pla d'Evacuació.
- Fer alguna guàrdia si el repartiment horari ho exigeix.
- Planificar l'acció LIC i d'Aula d'Acollida.
- Donar instruccions a CAD i PAS per a recepció de l'alumnat nou.
- Supervisió de l'Associació Esportiva Escolar, si pot ser delegada.

2.3.2 Cap d'estudis

PLANIFICACIÓ, SEGUIMENT I AVALUACIÓ INTERNA DE LES ACTIVITATS DEL CENTRE. ORGANITZACIÓ I COORDINACIÓ DE LES ACTIVITATS

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

El cap d'estudis o la cap d'estudis substitueix el director o la directora en cas d'absència, malaltia o vacant.

Les seves funcions, delegades per la direcció, són:

- Substituir l'absència del director i/o el coordinador pedagògic.

- Confeccionar els horaris especials de síntesi.
- Control d'incidències disciplinars segons pla acordat.
- Regular la convivència i les sancions bàsiques, fins a 3 dies d'expulsió a casa.
- Assegurar el compliment de les sancions pròpies del càrrec i les dictades pel Consell Escolar (amb l'auxiliar).
- Número 3 de la llista d'alarma.
- Confeccionar els horaris generals, espais, grups.
- Assistir a Juntes d'Avaluació com a observador.
- Fer alguna guàrdia si el repartiment horari ho exigeix.
- Resolució de la disciplina immediata d'ESO.
- Control setmanal d'assistència i disciplina d'alumnes.
- Presidir la Comissió de Convivència del Consell Escolar.
- Suport al director en el desplegament del Pla de Preinscripció i PPOO.
- Relació amb delegats d'alumnes i tots els consellers escolars per temes legals.
- Custòdia de les propostes de sortides escolars.
- Gestió general de guàrdies i substitucions. Reajustament d'horaris per sortides escolars.
- Supervisió de viatges de 4t d'ESO i altres de semblants.
- Primer nivell del control horari del TIS.
- Relació de primer nivell amb el TIS.
- Pla de Suport: desplegament d'alguns ítems concrets.
- Càlcul i negociació de plantilla amb el director.
- Assistir reunió o reunions de tutors i alguns EEDD extra.
- Mantenir les cartelleres oficials de l'edifici Picasso: horaris, avisos, graelles.
- Calendaris global i parcials del curs.
- Control d'assistència i permisos del professorat.
- Cartellera vestíbul: vitrina.
- Cartelleres de Direcció.
- Relació amb delegats d'alumnes i tots els consellers escolars.
- Custòdia de les propostes de sortides escolars.
- Gestió general de guàrdies i substitucions. Reajustament d'horaris per sortides escolars.
- Graelles Sala de Professors: Informàtica, Vídeo, Idiomes, Extraescolars, Usos, Àudio, etc.
- Planificar avaluacions de pendants, lliures i finals.
- Gestió Selectivitat i vocal PAAU amb coordinació pedagògica.
- Recollida de la documentació global de la Universitat.
- Control d'autoritzacions familiars puntuals i globals.

2.3.3 Coordinador/a pedagògic/a

El coordinador pedagògic o la coordinadora pedagògica és nomenat per la direcció del centre, per un període no superior al del mandat de la direcció, entre el professorat que és destinat al centre, com a mínim, per un curs sencer.

Les seves funcions, delegades per la direcció, són:

- Crear, custodiar i assegurar les llistes d'alumnat, totals o parcials, que es requereixin.
- Control i divulgació de la intranet i la seva relació amb el web.
- Organitzar les reserves per Intranet: Informàtica, Vídeo, Idiomes, Extraescolars, Usos, Àudio, etc.
- Control general dels elements oficials (llibres i butlletins) dels expedients de l'alumne amb el concurs de l'auxiliar.
- Ordenació de la documentació completa per al manteniment i/o revisió del PCC: criteris de grups, crèdits comuns i variables, Diversitat, Aula Acol·lida, criteris d'avaluació...
- Gestió immediata de l'Aula d'Acol·lida i les atencions individuals.
- Proporcionar a coordinació d'ESO el material per a beques de llibres
- Assegurar les llistes d'alumnat, totals o parcials, que es requereixin.
- Custodiar i repartir llistes d'alumnat, totals o parcials, que es requereixin.
- Substituir el cap d'estudis.
- Planificar les reunions d'aula i les visites de pares.
- Planificar la recepció de l'alumnat nou amb l'especialista PS i la tutora d'AA.
- Planificació de l'Orientació Universitària.
- Cogestionar les PAAU amb cap d'estudis.
- Presidir la Comissió Pedagògica, convocada pel director, i aixecar-ne actes.
- Coordinar l'Orientació Professional i Laboral amb ajuda del departament d'orientació.
- Coordinar la Formació Permanent del Professorat.
- Fer amb els coordinadors de nivell la gestió del PAT: coordinació, distribució i revisió.
- Coordinació general dels equips docents i elaboració del calendari.
- Proposar i engegar eixos transversals.
- Assistir a alguna presentació amb mares i pares.
- Fer alguna guàrdia si el repartiment horari ho exigeix.
- Assistir a alguna Junta d'Avaluació quan calgui com a observador.
- Coordinar la documentació de l'avaluació que es dona a l'alumnat: sobres, informes, cartes finals, etc.
- Coordinar la documentació no oficial que té arxivada l'alumnat.
- Visar l'emplenament dels Fulls de Seguiment d'ESO i Batxillerat, i el Consell Orientador.
- Coordinar en general els Caps de Departament.
- Coordinar documentalment la informació de Primària amb cap d'estudis i amb el departament d'orientació.
- Coordinar les propostes de material didàctic, llibres de text, etc.

- Cura de la Cartellera de formació permanent.
- Interlocutor per a la Mostra d'Entitats o actes semblants.
- Coordinar els contactes amb el CRP.
- Coordinar els crèdits de síntesi: material, temes, etc.
- Coordinar les accions prèvies i finals del treball de recerca: pla, divulgació, recollida, etc.
- Assegurar amb el coordinador d'informàtica els factors necessaris per elaborar, si és el cas, els informes d'ESO.
- Assegurar amb el coordinador d'informàtica l'assignació de currículums d'ESO o Batxillerat.
- Preparar amb el coordinador d'informàtica les avaluacions.
- Pla de Suport: indicadors, reunions i nova documentació.
- Coordinació del Pla de Mediació i del Pla Salut i Escola
- Control de pendents d'ESO i Batxillerat amb ajuda de caps d'estudis

2.3.4 Secretària

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

Correspon al secretari o la secretària del centre l'exercici de les funcions pròpies de la secretaria del claustre i del consell escolar del centre.

Les seves funcions, delgades per la direcció, són:

- Assegurar la custòdia de la documentació acadèmica i administrativa
- Vetllar per la documentació acadèmica i administrativa del centre
- Gestió contínua econòmica (pressupost i balanç) amb un programa de comptabilitat.
- Presentació del balanç i pressupost anuals al Consell Escolar.
- Gestió administrativa directa de l'auxiliar.
- Gestió immediata del personal auxiliar, subaltern i de neteja: horaris, llocs d'ubicació, contractes, concreció de feines i fórmules de substitució a proposta del director.
- Aixecar acta del Consell Escolar i del Claustre.
- Signar certificats estesos per l'auxiliar.
- Certificació i petició de títols.
- Ostentació amb el director de signatures en els comptes corrents. Ús, si escau, de la transferència informàtica.
- Custòdia general de claus: còpies, etc.
- Contacte constant amb la companyia d'alarmes. Número 2 de la llista d'avís.
- Certificar el procés de preinscripció i matrícula amb el concurs de l'auxiliar i els subalterns sota la supervisió del director.
- Custodiar l'arxiu general del Centre.

- Mantenir l'inventari general del Centre amb l'ajut dels caps de Departament.
- Certificar l'arribada de material inventariable.
- Organitzar l'inici de curs pel que fa a mobiliari, aparells, instal·lacions (obres, pintura...) i infraestructures (llum, aigua, telèfon, combustible i neteja).
- Control dels automatismes de calefacció, rellotge, llum exterior, control de sortida i alarma.
- Procurar el manteniment i la conservació del Centre, tant del mobiliari i instrumental com de l'immobiliari, si és possible amb un càrrec auxiliar: laboratoris i aules especials, portes generals, mobles, etc.
- Preveure accions d'emergència relacionades amb les instal·lacions.
- Custodiar els documents de contractes, lloguers, manteniment i propietats del Centre.
- Fer alguna guàrdia si el repartiment horari ho exigeix.
- Assistir a alguna Junta d'Avaluació com a observador.
- Gestionar els ingressos atípics.
- Certificar els comptes de material.
- Proposar o materialitzar compres inventariables, prèvia petició dels Seminaris.
- Elaborar els llistats de firmes del Claustre.
- Mantenir contactes amb els proveïdors.
- Actualització de les prestatgeries sala de professors.
- Seguiment de subscripcions de diaris.
- Primer nivell del control d'horaris i assistència del PAS (des del segon trimestre).
- Pla de Suport: comptabilitats parcials i totals.
- Control centralitzat de pagament de quotes diverses

2.4 Òrgans de Govern Colegiats: CONSELL ESCOLAR

El consell escolar de l'institut és l'òrgan de participació i govern dels diferents membres de la comunitat educativa i les seves competències i funcionament són regulats pel Decret 317/2004 de 22 de juny de 2004

2.4.1 Membres

El consell escolar d'institut Pablo Ruiz Picasso , estarà compost pels següents membres:

El director o directora, que el presideix.

- El cap o la cap d'estudis
- Un o una representant de l'ajuntament (districte de Nou Barris)
- Sis representants del professorat
- Tres representants dels pares i mares , un dels quals ha de ser de l'AMPA
- Dos alumnes del centre
- Un representant del PAS
- El secretari/a de l'institut que actuarà com a secretari/a del consell escolar, amb veu, però sense vot.

2.4.2 Funcionament

Les reunions del consell escolar se celebraran en el dia i amb l'horari que possibilitin la assistència de tots els membres. Per a tal efecte el dia de la setmana en el qual tingui lloc la reunió serà rotatiu. En les reunions ordinàries, el director enviarà als membres del consell escolar, amb una antelació mínima de quaranta vuit hores, la convocatòria, juntament amb l'ordre del dia i la documentació que ha de ser objecte de debat i, si escau, d'aprovació.

Podran realitzar-se, a més, convocatòries extraordinàries o es pot reunir d'urgència , sense termini mínim per a la tramesa de la convocatòria, si totes les persones membres hi estan d'acord, quan la naturalesa dels assumptes que calgui tractar així ho aconselli.

El consell escolar es reunirà, com a mínim, una vegada al trimestre i sempre que el convoca el director o la directora del centre o ho sol·licita, almenys, un terç dels seus membres. Serà preceptiva una reunió a principi de curs i una altra al final del mateix.

Existeixen les següents Comissions internes: Convivència, Permanent, i Econòmica. Totes les comissions poden ser convocades a part

del Consell Escolar, però totes les seves decisions han de ser sempre ratificades pel ple. Els membres de les Comissions seran renovats i/o ratificats al començament de cada curs escolar. En qualsevol sessió, el Consell Escolar pot fer encàrrecs específics a cada una de les Comissions.

La Comissió de Convivència té per funció fer seguiment de l'aplicació del Decret de Drets i Deures 279/2006 de 4 de juliol, especialment en casos de sancions cautelars i/o definitives, segons els articles 177 i 179 d'aquest reglament. La seva composició és: director, cap d'estudis, 2 professors, una mare/pare i un alumne

La Comissió Permanent té per funcions participar en actes externs i públics, visar usos externs del Centre, fer propostes d'ordre general i prendre acords d'emergència. La seva composició és: director, cap d'estudis, 1 professors, un/a mare/pare, el secretari. Tindrà l'encàrrec especial d'organitzar les Portes Obertes.

La Comissió Econòmica té per funcions: visar els comptes de material (amb el concurs dels responsables de l'àrea), visar la subvenció de l'Ajuntament (amb el concurs dels responsables de l'àrea) i fer propostes per al pressupost. Tindrà reunions en les fases inicial, intermèdia i final del curs. La seva composició és: director, un/a mare/pare, un/a professor/a, un/a alumne, i secretari.

En general, tot membre electe del Consell Escolar formarà part d'una i només una Comissió. La pertinença a una Comissió pot ser rotatòria trimestralment si així ho acorda el Consell Escolar d'inici de curs.

El valor laboral de la pertinença al Consell Escolar dels representants del professorat es fa d'acord amb la resolució d'inici de cada curs i es concreta en els criteris d'horaris aprovats pel Claustre. En el cas del PAS, es proposarà una reducció d'una o dues hores setmanals que no afectin el servei.

S'estableix un registre de membres professors electes del Consell Escolar, de cara a les futures renovacions parcials, per aplicar d'ofici en les renovacions parcials en el cas que el Consell Escolar no acordi altres mecanismes de renovació.

Per a la substitució abans de la fi del mandat de membres de cada estament, s'aplicarà la llista descendent d'altres votats en les últimes eleccions, si n'hi ha. Si no en queden, en el cas del professorat es farà votació específica en el Claustre; per als representants de mares/pares d'alumnes, d'alumnes i de PAS, es portaran voluntaris a votació en una sessió del Consell Escolar.

Tot membre que s'incorpori al Consell Escolar per substituir una persona electa ocuparà la plaça i les condicions de renovació de la persona que ha substituït.

Per a la resolució d'empats en eleccions de cada estament, en el cas del professorat resultarà elegida la persona de més edat, i en el altres estaments, es procedirà a un sorteig.

Per a la vàlida constitució del consell escolar es requerirà la presència del president, secretari i de la meitat, almenys, dels seus membres.

El consell escolar adoptarà els acords per majoria simple llevat dels casos de aprovació del projecte educatiu, normes d'organització i funcionament i programació general anual, que hauran de ser aprovades per majoria absoluta, aplicant-se en ambdós casos el vot de qualitat del president en cas de produir-se empat.

Per a la resolució d'empats en eleccions de cada estament, en el cas del professorat resultarà elegida la persona de més edat, i en el altres estaments, es procedirà a un sorteig.

L'assistència a les sessions del consell escolar és obligatòria per a tots els seus membres. Quan per causes justificades algun membre no pogués assistir, no pot delegar el seu vot i la seva absència constarà en l'acta corresponent.

L'anunci de la convocatòria es notificarà a tots els membres de consell escolar per qualsevol mitjà que asseguri de manera eficaç la recepció de l'anunci .

No podrà ser objecte de deliberació o acord cap assumpte que no figuri en l'ordre del dia llevat que , estant presents tots els membres , per unanimitat així es decideixi .

De cada sessió que celebri el consell escolar s'aixecarà acta pel secretari que especificarà necessàriament els assistents , l'ordre del dia de la reunió , les circumstàncies de lloc i temps en què s'ha celebrat , els punts principals de les deliberacions i també el contingut dels acords adoptats .

Els acords que reculli l'acta estaran a disposició dels membres de la comunitat educativa que ho sol · licitin , per a la consulta . No obstant això , el secretari del consell escolar vetllarà per garantir la protecció de les dades personals , les llibertats públiques i els drets fonamentals de les persones físiques , especialment del seu honor i intimitat personal i familiar.

Quan a l'ordre del dia s'incloguin temes o qüestions relacionades amb l'activitat normal del centre que estiguin sota tutela o responsabilitat immediata d'alguna persona membre de la comunitat educativa que no sigui membre del consell escolar;

2.4.3 Competències

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

Correspon al consell escolar:

- Elegir directrius per a l'elaboració del projecte educatiu, aprovar-lo i avaluar-lo
- Aprovar, seguir i liquidar el pressupost del centre
- Aprovar les normes d'organització i funcionament del centre (NOFC).

- Elaborar directrius per a la programació i seguiment de les activitats escolars complementàries i les activitats extraescolars i serveis.
- Avaluar i aprovar la programació general anual del centre de l'equip directiu i la memòria d'activitats
- Establir criteris sobre la participació del centre en activitats culturals, esportives i recreatives
- Aprovar els criteris de col·laboració amb altres centres i amb l'entorn
- Aprovar les propostes d'acords de corresponsabilitat, convenis i altres acords de col·laboració del centre amb entitats o institucions
- Analitzar i valorar el funcionament del centre i conèixer l'evolució del rendiment escolar
- Proposar mesures que afavoreixin la convivència, així com vetllar perquè la resolució d'expedients compleixi la legalitat.
- Aprovar la carta de compromís educatiu.
- Participar en el procediment de selecció i en la proposta de cessament del director/a.

2.5 Òrgans de Govern col·legiats: Claustre de professors/es

El claustre, òrgan propi de la participació dels professors a l'institut, té la responsabilitat de planificar, coordinar, informar i, si escau, decidir sobre tots els aspectes educatius de l'institut. El claustre serà presidit pel director i estarà integrat per la totalitat dels professors que prestin servei a l'institut. Actuarà com a secretari del claustre el secretari de l'institut.

També formarà part del claustre amb veu però sense vot el TIS (Tècnic d'Integració Social).

2.5.1 Funcionament

El claustre de professors es reunirà en sessions ordinàries i extraordinàries convocades per el director o el secretari, per ordre del director, aquestes convocatòries han d'incloure l'ordre. Les sessions ordinàries se celebraran una vegada al trimestre i al principi i final del curs. Aquestes sessions es convocaran amb una antelació mínima de dos dies hàbils a la celebració de les mateixes.

Les sessions extraordinàries se celebraran quan el director de l'institut ho consideri necessari ho sol lícit, almenys, un terç dels seus membres. Aquestes sessions seran convocades amb una antelació mínima de vint i quatre hores i s'ha de fer constar a la convocatòria L'assistència a les sessions del claustre és obligatòria per a tots els seus membres. quan per permís o llicència algun membre no pugui assistir, no pot delegar el seu vot.

L'anunci de la convocatòria es notificarà a tots els membres del claustre per qualsevol mitjà que asseguri la recepció de l'anunci .

No podrà ser objecte de deliberació o acord cap assumpte que no figuri en l'ordre del dia llevat que per unanimitat així es decideixi . Els acords seran aprovats per majoria simple , amb el vot de qualitat del director en cas d'empat. Les votacions seran públiques, excepte el supòsit en què es triï als representants dels professors al consell escolar o algun membre del claustre demani una votació secreta.

De cada sessió que celebri el claustre de professors s'aixecarà acta pel secretari, que especificarà necessàriament els assistents, l'ordre del dia de la reunió, les circumstàncies de lloc i temps en què s'ha celebrat, els punts principals de les deliberacions i també el contingut dels acords adoptats. Les actes es transcriuran al llibre d'actes o un altre registre , on s'anotaran totes elles per ordre de dates i de forma successiva, sense deixar espais en blanc. El llibre d'actes, si escau, serà diligenciat pel director. Les actes s'aprovaran en la mateixa o en la següent sessió, sent signades pel secretari del claustre de professors, amb el vist i plau del president.

2.5.2 Competències

Les competències del claustre de professors apareixen en l'article 129 de la Llei Orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació, en l'article 26 del Decret 75/2010 i en l'article 29 del Decret 53/2009 que regula la convivència escolar, així com en l'article 146.2 de la Llei d'educació.

- Aprovació de les decisions sobre l'estructura organitzativa
- Participar en l'elaboració del **Projecte Educatiu de Centre** i encarregar-se del control i gestió de tots els aspectes educatius del centre
- Informar i aportar propostes al consell escolar en **l'organització i programació del centre** i en el desenvolupament d'activitats escolars complementàries.
- *Donar suport a l'equip directiu en el compliment de la **programació general del centre**.*
- Establir criteris de concreció i desenvolupament dels **currículums** i avaluar-los
- Elegir **representants** del professorat al consell escolar

- Conèixer candidatures i **programes de direcció** del centre i **designar els professors** que han de participar en el corresponent procés de selecció.
- Aprovar el Pla d'Acció Tutorial i tot allò referent a **coordinació docent i tutoria**
- Decidir els **criteris per a l'avaluació** dels alumnes
- Analitzar i valorar els **resultats de l'avaluació** dels alumnes i del centre
- Aportar al consell escolar **criteris i propostes per a l'elaboració de les NOFC**
- Aportar a l'equip directiu criteris pedagògics sobre la distribució horària del pla d'estudis del centre.
- Ser informat de la **resolució d'expedients**.

2.6 Òrgans de coordinació unipersonals:

COORDINADOR ESO

Sempre que la disposició horària així ho permeti, hi haurà un coordinador per a primer cicle de l'ESO i un coordinador per al segon cicle de l'ESO

La seva funció és vetllar per la continuïtat, coherència i correlació de les accions educatives al llarg de l'educació secundària obligatòria sota la dependència del coordinador pedagògic, y concretament:

- Cogestionar alguns aspectes del PAT amb el Coordinador Pedagògic.
- Lliurar als tutors i recollir dels tutors documentació diversa adreçada als alumnes
- Pont entre el coordinador pedagògic i tutors: gestió del PAT amb reunió setmanal.
- Coordinació de la reunió de tutors.
- Participar en alguna convocatòria de pares.
- Col·laboració amb coordinació pedagògica en la coordinació dels crèdits de síntesi.
- Elaboració de la memòria dels equips docents.
- Gestió mitjana i final de beques, menjador i quota, sota instruccions de coordinació pedagògica.
- Responsable de material comú d'ESO: compra i manteniment: custòdia i repartiment de material comú; contacte amb Claustre i Consell Escolar; balanç morositat.
- Assegurar el repartiment i cobrament de dossiers en general.
- Coordinació dels programes d'orientació.
- Consulta en la revisió programàtica i documental del PAT.
- Coordinació del resultat de les avaluacions: els sobres finals, etc.
- Coordinar l'orientació personal del pas de 3r a 4t d'ESO: reunions amb alumnes i pares.
- Col·laboració amb l'Orientació Universitària, l'Orientació Professional i Laboral i la divulgació de la informació relativa als PGS.

2.7 Òrgans de coordinació unipersonals: Cap de departament didàctic i/o seminari

Els caps dels departaments de coordinació didàctica seran designats pel director del institut entre el professorat amb destinació definitiva en el mateix pertanyent al cos de catedràtics d'ensenyament secundari, i exerciran el seu càrrec durant un curs acadèmic .

Quan en un determinat departament hi hagi més d'un catedràtic, la direcció serà exercida pel catedràtic que designi el director, escoltat el departament.

Quan en un departament no hi hagi cap professor del cos de catedràtics d'ensenyament secundari, la direcció serà exercida segons el següent ordre de prelación:

- a) En primer lloc, per un professor pertanyent al cos de professors d'ensenyament secundària amb destinació definitiva a l'institut.
- b) En segon lloc, per un professor pertanyent al cos de professors d'ensenyament secundària que no tingui destinació definitiva a l'institut.
- c) En tercer lloc, per un professor interí.

FUNCIONS DELS CAPS DELS DEPARTAMENTS

- a) Coordinar les actuacions dels membres del departament .
- b) Responsabilitat global de l'àrea de coneixement.
- b) Convocar , organitzar i presidir les reunions ordinàries del departament i les que , amb caràcter extraordinari , calgui celebrar , i aixecar acta de les mateixes .
- c) Coordinar l'elaboració de la programació didàctica de les matèries , i la memòria final de curs.
- d) Vetllar perquè l'elaboració i el desenvolupament de les programacions didàctiques del departament es realitzi d'acord amb les directrius establertes per la comissió de coordinació pedagògica, incloent-hi la metodologia i criteris d'avaluació, i vetllar perquè siguin coherents amb el projecte curricular , així com pel compliment de les mateixes i la correcta aplicació dels criteris d'avaluació i qualificació .
- e) Elaborar i donar a conèixer als alumnes , i si són menors d'edat als pares , mares o representants legals , la informació relativa a la programació didàctica , amb especial referència a els objectius , els aspectes curriculars mínims i els criteris d'avaluació .
- f) Resoldre les reclamacions a les qualificacions finals que afectin al seu departament , de acord amb les deliberacions dels seus membres , i elaborar els informes pertinents .
- g) Coordinar l'organització i utilització d'espais, instal·lacions i recursos didàctics assignats al departament , així com l'adquisició de l'equipament, vetllant per la seva manteniment .
- h) Promoure l'avaluació de la pràctica docent del seu departament i dels diferents projectes , plans , programes i mesures del mateix , i realitzar propostes de millora .

i) Col·laborar en les avaluacions que , sobre el funcionament i les activitats de l'institut ,promoguin els òrgans col·legiats de govern , la direcció de l'institut o el consorci d'Educació i impulsar actuacions de millora en cas que s'estimi necessari , com a resultat de aquestes avaluacions .

j) Comunicar als membres del departament l'ordre del dia de les reunions de la comissió de coordinació pedagògica , traslladant a aquesta les propostes realitzades sobre el contingut i informant-los dels acords adoptats en aquest òrgan .

l) Participar en la Comissió Pedagògica

m) Elaborar les diverses adaptacions curriculars d'ESO i altres en coordinació amb el Departament de Diversitat

n) Gestionar els pendents del Departament, avaluar-los i assistir a la Junta d'Avaluació de lliures i pendents.

ñ) Proposar el material didàctic, les despeses de material, els llibres de text, les sortides , etc.

o) Assegurar manteniment de classes en cas d'absència no resolta d'un membre del Seminari

p) Presentar el material corresponent dels crèdits de síntesi de l'àrea.

q) Proposar treballs de recerca davant Coordinació Pedagògica

r) Les hores de reducció lectives s'especifiquen en els Criteris d'Horaris anuals.

2.8 Òrgans de coordinació unipersonals: Tutor/a

2.8.1 Tutor/a ESO

Les seves funcions són:

- Acomplir el crèdit de tutoria en ESO i les instruccions del PAT.
- Participar en les sortides trimestrals planificades del grup i col·laborar en la seva organització.
- Participar activament en els plans d'orientació d'estudis.
- Gestió inicial de beques de menjador i de llibres i autoritzacions.
- Gestió inicial i mitjana de la quota de material.
- Contribuir a la neteja de patis rotatòria si així es decideix.
- Adjudicar ubicació a l'alumnat en l'aula.
- Col·laborar amb els tutors d'Aula Oberta, d'Aula d'Acollida o de grups de diversitat en cas de tutoria compartida.

- Contactar amb les famílies, amb la col·laboració del professorat, en la disciplina quotidiana.
- Contactar amb els pares a petició pròpia i/o dels interessats, segons el PAT.
- Col·laborar en la reunió d'aula del 1r trimestre i altres que es planifiquin.
- Fer lectura diària de les incidències d'aula i l'absentisme.
- Entrega i custòdia de notes trimestrals i informes anuals.
- Recepció, còmput i custòdia setmanals de justificants d'absència.
- Reunió setmanal amb coordinació: absentisme, expulsions, incidències, càstigs, sortides, retorns signats, comissió social, etc.
- Convocar Junes d'Avaluació extra i presidir-les totes: trimestral, cicle, etc.
- Dur una fitxa de cada alumne.
- Formar els grups de crèdit de síntesi i assessorar l'assignació de CV..
- Redacció bàsica d'informes anuals d'ESO si s'acorda la seva elaboració
- Enviar a les famílies les cartes prescriptives per l'acumulació de retards, absències o expulsions dels seus fills.
- Col·laborar amb Cap d'estudis per decidir mesures en casos d'absentisme i conflictes greus. En alguns casos caldrà també col·laborar amb el TIS i amb el Coordinador de mediació.

2.8.2 Tutor/a Batxillerat

Les seves funcions són:

- Acomplir les instruccions del PAT, i en especial les que corresponen específicament al nivell.
- Contacte amb cap d'estudis: absentisme, disciplina, etc.
- Entrega i custòdia de notes trimestrals i finals.
- Recepció, còmput i custòdia setmanals de justificants d'absència.
- Dur a terme l'hora de tutoria amb presència en el Centre.
- Contribuir a la neteja de patis rotatòria si així es decideix.
- Convocar Junes d'Avaluació extra i presidir-les totes.
- Dur una fitxa de cada alumne.
- Contactar amb els pares a petició pròpia i/o dels interessats.
- Participar activament en els plans d'orientació d'estudis.
- Assistir a la reunió d'inici de curs amb les famílies de Batxillerat si es convoca.
- Informació i orientació en la tria del treball de recerca.
- Enviar a les famílies les cartes prescriptives per l'acumulació de retards, absències o expulsions dels seus fills.
- Orientar als alumnes en l'elecció del treball de recerca.
- I en el cas de 2n curs també:
- Col·laborar en l'organització i la gestió de les P.A.U. i en la preinscripció en la Universitat o en els Cicles formatius de Grau Superior.
- Acompanyar als alumnes a les P.A.U. i atendre'ls en una primera fase en els problemes que es poguessin presentar.

2.8.3 Nomenament i cessament de tutors/es

- Els tutors/es es nomenen pel director/a del centre per un curs acadèmic com a mínim.
- El director/a informa el consell escolar del centre i el claustre de professorat del nomenament i cessament de tutors/es

2.9 Òrgans de coordinació unipersonals: Coordinador d'informàtica

Les seves funcions són:

- Introducció de l'ús del SAGA i divulgació.
- Ajudar l'auxiliar en la tecnificació i manteniment d'administració i secretaria.
- Assegurar l'obertura diària de l'e-mail.
- Creació i manteniment del web.
- Creació i manteniment de l'Intranet, si cal amb auxili del secretari.
- Proposta de compra i/o petició de maquinari i programari.
- Inventari del material informàtic.
- Informar el Claustre i el personal no docent dels recursos disponibles, novetats i possibilitats.
- Manteniment de les Aules d'Informàtica: especialització, optimització, etc.
- Ampliació i supervisió del cablatge del centre.
- Auxiliar al tutor d'audiovisuals en la implantació de nous serveis.
- Custòdia de contractes informàtics.
- Manteniment, instal·lació o millora del maquinari de gestió.
- Preparar tècnicament avaluacions trimestrals i finals amb la informació dels caps d'estudis.
- Dipositar de certes claus d'accés informàtiques.
- Preparar ordinador per emetre actes, matrícules, llistes, informes i butlletins.
- Assessorar professorat en l'ús de TIC per part de les diverses matèries.
- Participar en el plans que es puguin fer per estendre les TIC entre l'alumnat.
- Obrir amb guàrdies algunes hores alguna Aula d'Informàtica.

2.10 Òrgans de coordinació unipersonals: Coordinador de riscos laborals

Les seves funcions són:

- Contacte amb SSTT i participació en activitats de formació que es puguin convocar.
- Organització Pla d'Emergència amb Direcció.
- Preveure possibles situacions de risc i proposar mesures per reduir-lo.
- Participar en la organització del simulacre d'evacuació anual
- Informar sobre temes de salut laboral i coordinar les revisions mèdiques que, periòdicament, es fan al personal de l'Institut.
- Recollir queixes del personal sobre salut laboral.

2.11 Òrgans de coordinació unipersonals: Coordinador de mediació i projectes

Les seves funcions són:

2.11.1 Mediació

- Estimular la participació de l'alumnat en els òrgans de gestió del Centre (Consell Escolar, etc.)
- Estimular l'activitat dels delegats de curs i del consell de delegats.
- Difondre d'acord amb Coordinació Pedagògica i amb l'ajut dels membres dels equips de mediació, el servei de mediació del Centre.
- Coordinar i documentar les actuacions dels equips de mediació.
- Estimular entre alumnes, professors i tutors l'ús del servei de mediació com a mitjà per resoldre els conflictes que es puguin presentar.
- Avaluar el funcionament del servei de mediació.
- Assistir a jornades d'intercanvi d'experiències en mediació escolar o a altres tipus de formació en aquests temes.
- Col·laborar en la selecció d'alumnes que han de ser formats com a mediadors en els crèdits variables corresponents.

2.11.2 Programa ÈXIT

- Assistència a reunions.
- Coordinació amb tutors de 1r i 2n d'ESO.
- Contacte amb Direcció.
- Contacte amb els "amics grans".
- Control de llistats.

2.11.3 Projectes AFEV. Rossinyol..

- Assistència a reunions.
- Coordinació amb tutors.
- Contacte amb Direcció.
- Control de llistats.

2.12 Òrgans de coordinació Unipersonals: Coordinador d'Activitats i Serveis

Les seves funcions són:

- Programa anual d'activitats festives i culturals: confecció i seguiment.
- Coordinació de participació en Mostres Juvenils, si escau.

- Viatges d'estudis i intercanvis: gestió amb delegació a les persones organitzadores.
- Arxiu de material relacionat amb viatges i sortides.
- Contactes amb AMPA relacionats amb extraescolars i subvencions a sortides.
- Memòria de les activitats extraescolars.
- Manteniment de la Cartellera de l'Ajuntament.
- Contactes permanents amb l'IMEB i seguiment del pressupost d'activitats.
- Gestió econòmica final del pressupost IMEB i de sortides amb el secretar
- Seguiment de les sortides de departament i tutorials.
- Festes d'alumnes: gestió general amb cap d'estudis adjunta.
- Arxiu de sortides realitzades i còmput final.
- Gestió d'assegurances de sortides.
- Coordinar activitats col·lectives oficials i divulgar-les.
- Organització de celebracions del professorat.
- Confecció i compra de material per a festes.
- Coordinació de l'equip DAL (Departament Activitats Lúdiques).

2.13 Altres:

2.15.1 Responsable de l'AEES

- Cap dels alumnes dinamitzadors.
- Gestió de la documentació i economia de l'AEE.
- Organització de les extraescolars esportives de tarda i/o migdia.
- Planificació d'activitats esportives externes i/o compartides.

2.15.2 Tutoria tècnica de Mediació i alumnat

- Organització del Consell Delegats
- Pla de Formació de delegats
- Organització de mediacions.
- Aplicació del nou Pla de mediació.

2.15.3 Tutoria Tècnica de Biblioteca

- Control final de préstec i retorn.
- Responsable del pla de préstec de lectura
- Control de revistes de subscripció
- Possible gestió de Periódico de l'Estudiant i diaris
- Memòria final.

2.15.4 Responsable del Pla de llibres

- Comandes de llibres patrimonials: text i lectura
- Dades de retorn i préstec per a Comissió Social
- Aplicació i memòria de plans especials
- Organització del retorn i el préstec

2.15.5 TIS (Tècnic/a d'Integració social)

1. El TIS forma part del PAS però a causa de la seva tasca força diferent a la de la resta del PAS té un tractament diferenciat.
2. El seu horari és de 37,5 hores setmanals excepte en el període anomenat intensiu, que no podrà ser superior a les èpoques d'horari intensiu de l'alumnat i de vacances escolars. Durant aquest període intensiu, comprès entre juny i setembre, l'horari serà de 9 a 14 hores amb excepcions per tasques específiques.
3. L'horari ordinari s'acordarà anualment abans del 15 de setembre en funció de les necessitats d'atenció de l'alumnat del Centre i de la participació del TIS en diferents projectes o activitats.
4. Els seus períodes de vacances coincidiran amb els del personal docent excepte a l'estiu en què la seva activitat s'estendrà aproximadament fins a meitat de juliol, a precisar també anualment.
5. Els permisos s'hauran de demanar i/o justificar per escrit al director /a amb el formulari del PAS.
6. S'establirà un protocol de tasques que ha de desenvolupar el TIS: trucades en cas d'absència de l'alumnat, i pati, principalment.
7. Depèn directament de Direcció, amb qui tindrà reunions periòdiques per als plans generals del Centre, i amb Cap d'Estudis, per les tasques més immediates de gestió d'absentisme i casos puntuals de disciplina.
8. Reunions a les quals ha d'assistir:
 - A la reunió setmanal de diversitat (CAD)
 - A les reunions mensuals de la Comissió Social. S'encarregarà de fer la convocatòria a petició de la direcció, acordant els punts a tractar en la reunió de coordinació periòdica amb direcció.
 - Claustre, amb veu però sense vot
 - Reunió de tutors, segons protocol d'absentisme (veure annex)
 - I, excepcionalment, als equips docents si es requereix per l'equip directiu o el coordinador de cicle.
 - Algunes reunions de la comissió jove
 - Reunions amb Xarxa de serveis, educadors de barri,...

Funcions

- Control d'absentisme primeres hores del matí i tarda

- Treball amb el registre únic d'absentisme.
- Col·laboració amb TS/EAP (TS) coordinat amb l'equip directiu i departament d'orientació.
- Tractament dels casos acordats en CS i/o CAD, amb coordinació amb l'equip directiu i departament d'Orientació
- Organització i dinamització del temps d'esbarjo, si escau amb els alumnes dinamitzadors, des de principi de curs.
- Suport a les tasques de la coordinació d'activitats.
- Impuls d'activitats: Casal, beques MEC, extraescolars externes, festa de 4t, etc.
- Participació puntual en l'organització d'extraescolars: ball....
- Acompanyaments i aula extra en horari lectiu (preinscripcions PQPI...) segons coordinació amb departament d'Orientació
- Representació del centre davant la Xarxa de Serveis i la Comissió Jove, etc.

2.15.6 Educador/a d'educació especial

Definició de funcions

1.- Donar suport a l'alumnat amb necessitats educatives especials perquè pugui participar en les activitats que organitzi el centre docent, així com aplicar programes de treball preparats per tutoria o especialistes i participar en l'elaboració i aplicació de tasques específiques relacionades amb: autonomia personal, adquisició d'hàbits d'higiene, habilitats socials, mobilitat i desplaçaments, estimulació sensorial, habilitats de vida, transició a la vida adulta i preparació per al món del treball, escolaritat compartida entre centres ordinaris/centres d'educació especial

2.- Participar en el projecte educatiu del Centre.

3.- Conèixer els objectius i continguts dels programes per tal de poder adequar de la millor manera possible la seva tasca de col·laboració amb el professorat, tutors i especialistes.

4.- Proporcionar al professorat -tutors i especialistes- elements d'informació sobre l'actuació del alumnat, per tal d'adaptar i millorar el seu procés d'aprenentatge.

Jornada

La jornada ordinària és de 37,5 hores en còmput setmanal

La jornada laboral es distribueix en:

25 hores seran d'atenció directa als alumnes en l'horari lectiu i, 8 hores per a reunions, coordinació, i altres activitats incloses en el projecte educatiu de cada centre.

4,5 hores de preparació, formació i reciclatge i d'altres activitats relacionades amb les seves funcions que no han de ser realitzades necessàriament en el centre.

2.14 Òrgans de coordinació col·legiats: Equip Docent

Els equips docents Són, reunions per nivells, periòdiques segons un calendari prèviament establert, a les quals assisteixen tots els tutors del nivell i tots els professors de crèdits comuns del nivell segons una llista prèvia, de la qual pot quedar exclòs algun professor que doni classes en més d'un nivell, però que mira d'assegurar sempre la presència de al menys un professor de cada matèria. coordinat pel tutor o tutora del grup

L'ordre del dia, l'estableixen trimestralment el coordinador pedagògic i la coordinadora de nivell. Sobre el calendari i també in situ s'hi poden fer ampliacions.

Són moderats rotativament pels tutors del nivell, que n'aixequen acta segons model

L'Equip educatiu atendrà especialment a la detecció i prevenció de dificultats en el procés d'ensenyament-aprenentatge de l'alumnat (desenvolupament insuficient de capacitats, absentisme, manca de motivació, problemes de convivència i disciplina, etc.) i a les demandes de l'alumnat amb necessitats educatives especials, procurant la recerca coordinada de solucions i la col·laboració de les famílies. L'equip docent serà assessorat pel Departament d'Orientació.

A l'equip docent de 1r i 2n d'ESO assistirà al PT i a l'equip docent de 3r i 4t el psicopedagog del centre

Els equips docents es reuniran amb una periodicitat quinzenal.

Les reunions dels Equips Docents permetran el seguiment del grup i la avaluació contínua dels alumnes i, almenys una vegada per trimestre, es procedirà a avaluar individualment els alumnes i emetre els corresponents informes. En tot cas, l'avaluació de les proves extraordinàries de setembre que es realitzen.

Els Equips educatius adoptaran els acords que estimin necessaris per millorar el procés d'ensenyament-aprenentatge de l'alumnat del grup. Dels

acords presos quedarà constància en les corresponents actes, actes d'avaluació, o de les sessions extraordinàries que pugui tenir l'equip.

Funcions:

Dur a terme l'avaluació i seguiment global dels alumnes del grup, establint les mesures necessàries per millorar el seu aprenentatge

Establir les actuacions necessàries per millorar el clima de convivència del grup.

Tractar coordinadament els problemes d'ensenyament-aprenentatge que sorgeixin en el si del grup, establint les mesures adequades per resoldre'ls.

Planificar la coordinació d'activitats d'ensenyament i aprenentatge que es proposin als alumnes del grup. Organització d'activitats diverses, com ara sortides, festes, etc. quan afecten a tot el nivell i sobre tot quan es tracti d'activitats transversals.

Conèixer i participar en l'elaboració de la informació que, si s'escau, es proporcioni als pares o tutors de cada un dels alumnes del grup.

Elaborar estratègies de resposta assumides per tot el professorat del nivell davant de situacions conflictives.

Decidir la incorporació d'alumnes a grups reduïts d'ampliació, reforç o d'altres en determinades matèries

Flexibilitzar i unificar els criteris d'avaluació d'acord amb la realitat concreta de l'alumne i amb consideració de les adequacions curriculars.

Establir acords organitzatius i orientar la realització del Crèdit de Síntesi (proposta de grups, difusió de l'organització, etc.)

Orientar pedagògicament l'alumne/a a l'hora de triar crèdits variables i altres opcions

Sancionar sobre canvi d'ubicació en l'aula i pèrdua del dret de sortides lúdiques.

Seguiment de la disciplina dels grups i presa de mesures conjuntes per resoldre els problemes que es presentin

El valor laboral, en guàrdies, s'especifica en els Criteris d'Horaris anuals.

2.15 Òrgans de coordinació col·legiats: Comissió d'atenció a la diversitat (CAD)

La comissió d'atenció a la diversitat (CAD) està formada per:

- ✧ Director/a
- ✧ Cap d'estudis
- ✧ Psicopedagog/a de l'EAP

- ✧ TIS (Tècnic/a d'integració social)
- ✧ PT (Mestre de Pedagogia Terapèutica)
- ✧ Cap de l'equip d'Orientació d'Orientació
- ✧ Cap de l'USEE
- ✧ Cap de l'Aula d'Acollida

Les reunions són setmanals, d'una hora de durada.

Les funcions de la CAD són:

- i. la concreció de criteris i prioritats per a l'atenció a la diversitat de l'alumnat,
- ii. l'organització, ajustament i seguiment dels recursos de què disposa el centre i de les mesures adoptades,
- iii. el seguiment de l'evolució de l'alumnat amb necessitats educatives especials i específiques i
- iv. la proposta, si escau, dels plans individualitzats i les altres funcions que en aquest àmbit li atribueixi el centre mateix.

2.16 Òrgans de coordinació col·legiats: Departaments didàctics

Els Departaments Didàctics, són els òrgans bàsics encarregats d'organitzar i desenvolupar l'ensenyament propi de les àrees o matèries corresponents i les activitats que els siguin pròpies, dins de l'àmbit de les seues competències.

Els Departaments Didàctics estaran compostos per tot el professorat que imparteix l'ensenyança pròpia de les àrees o matèries assignades al departament. Estaran adscrits funcionalment a un Departament el professorat que, inclús pertanyent a un altre, imparteixi alguna àrea o matèria del primer.

En els Departaments en què s'integren professorat de més d'una de les especialitats establides, la programació i impartició de les àrees o matèries de cada especialitat correspondran al professorat respectiu.

Són competències dels Departaments Didàctics:

1. Formular a l'Equip Directiu i al Claustre propostes relatives a l'elaboració del Projecte Educatiu del Centre, la Programació General Anual, el Reglament de Règim Intern i el Projecte de Règim Econòmic del Centre.

2. Formular propostes a la comissió de coordinació pedagògica relatives a l'elaboració i modificació dels Projectes Curriculars d'etapa, així com per a fomentar l'ús del català com a llengua vehicular en les àrees corresponents.

3. Elaborar, abans del començament del curs acadèmic, la programació didàctica dels ensenyaments corresponents a les àrees o matèries del Departament, davall la coordinació i direcció del cap de departament, i d'acord amb les directrius generals establides per la Comissió de Coordinació Pedagògica. La programació didàctica inclourà, per a cada etapa, els aspectes assenyalats en la llei.

4. Promoure la investigació educativa i proposar activitats de perfeccionament dels seus membres, necessàries per a actualitzar la metodologia i la pràctica didàctica.

5. Col·laborar amb el Departament d'orientació en la prevenció i detecció de problemes d'aprenentatge, programar i aplicar, en col·laboració amb ell, les adaptacions curriculars per als alumnes que ho precisen i determinar els continguts curriculars bàsics per a l'elaboració de programes individualitzats de diversificació curricular.

6. Organitzar i realitzar activitats complementàries en col·laboració amb la direcció.

7. Organitzar i realitzar les proves necessàries per a l'alumnat d'ESO i Batxillerat amb matèries pendents, així com altres proves per a l'obtenció de títols.

8. Resoldre, en primera instància, les reclamacions derivades del procés d'avaluació que l'alumnat formule al Departament i dictar els informes pertinents.

9. Elaborar, al final del curs, una memòria en què s'avalua el desenvolupament de la programació didàctica i els resultats obtinguts, de conformitat amb el que estableix la legislació vigent.

10. Proposar matèries optatives dependents del Departament, que seran impartides pel professorat del mateix.

Els Departaments Didàctics celebraran totes les reunions que siguin precisas (reunió setmanal) per a garantir el compliment adequat de les seves funcions. L'assistència dels seus membres serà obligatòria.

De cada reunió es redactarà l'acta corresponent en el Llibre d'actes del Departament i hauran de ser elaborades i firmades pel Cap del mateix.

En aquest Centre es defineixen els següents Departaments:

- Departament de Ciències Socials. En forma part el professorat de les especialitats següents: Geografia i Història i Religió. Filosofia i Clàssiques. Aquest departament compta amb un semanari integrat per el professorat de filosofia i clàssiques.
- Departament de Llengua Catalana i Literatura. En forma part el professorat de les especialitats següents: Llengua Catalana i Literatura.
- Departament de Llengua Castellana i Literatura. En forma part el professorat de les especialitats següents: Llengua Castellana i Literatura
- Departament d'orientació: Estarà integrat per el professorat d'especialitat d'orientació educativa, Aula d'Acollida i Professors USEE.
- .Departament de Llengües Estrangeres. En forma part el professorat de les especialitats següents: Anglès i Francès.
- Departament de Matemàtiques. En forma part el professorat de l'especialitat següent: Matemàtiques.
- Departament de Ciències de la Natura. En forma part el professorat de les especialitats següents: Física i Química, Biologia i Geologia. Amb un seminari format per el professorat de Biologia i Geologia.
- Departament Expressió: En forma part el professorat de les especialitats de les següents Especialitats de Visual i plàstica i Música.
- Departament de Tecnologia. En forma part el professorat de l'especialitat següent: Tecnologia.
- . Departament d'Educació Física: En forma part el professorat de l'especialitat següent: Educació Física.

2.17 Comissió Social (CS)

La comissió social (CS)

Formada per:

- ✦ Director/a
- ✦ Cap de l'equip d'Orientació
- ✦ PT (Mestre de Pedagogia Terapèutica)

- ✧ Representant de la UEC (Unitat d'Escolarització compartida)
- ✧ Treballadora social de l'EAP
- ✧ Els/les representants de Serveis Socials (Educadores Socials) de l'Ajuntament.
- ✧ Poden participar en la comissió altres professionals del centre (tutors, altres professionals del departament d'orientació educativa, equip directiu...) quan es cregui convenient.

Es reuneix durant dues hores un cop al mes.

L'objectiu d'aquestes coordinacions és:

- i. buscar alternatives que puguin donar resposta a les necessitats socioculturals, personals i/o econòmiques d'aquell alumnat que es detecti que ho requereix,
- ii. fer el seguiment d'aquells que bé ells i/o les seves famílies reben algun suport des de Serveis Socials i
- iii. abordar de forma conjunta els casos d'absentisme escolar o de situacions familiars complexes.

3. Organització pedagògica

3.1 Introducció

La base de la nostre organització pedagògica recau sobre els següents principis:

- No tots els alumnes aprenen amb la mateixa facilitat. És cert que les capacitats són molt importants, però no ho és menys que si proporcionem ajudes adequades possibilitem el desenvolupament intel·lectual i afectiu de l'alumne o alumna ampliant progressivament la seva capacitat per aprendre de forma autònoma (comptant amb el professorat com "facilitador aprenentatges").
- No tots els alumnes i les alumnes estan igualment motivats per aprendre. En aquesta etapa educativa l'espectre d'interessos s'amplia de forma considerable; trobem alumnes amb una forta motivació interna per les seves hàbits creats i les seves expectatives de cara al futur, hi ha qui, pel contrari, manifesten obertament que acudeixen al centre per obligació i no mostren cap interès inicial cap a l'aprenentatge; n'hi ha que necessiten que se'ls recordi sovint els avantatges que l'aprenentatge comporta i responen a reforços positius; n'hi ha que es motiven quan es proposen seqüències d'aprenentatge properes a la realitat de l'entorn, etc. La veritat és que la motivació va lligada a l'aprenentatge i, per això, hem de procurar despertar i mantenir-la.
- **No tots els alumnes aprenen de la mateixa manera.** Hi ha qui no són capaços de mantenir el seu nivell d'atenció durant molt de temps, davant que treballen de manera ininterrompuda; n'hi ha que donen respostes impulsives, no meditades, davant dels que es mostren reflexius; alguns i algunes prefereixen treballar individualment, mentre hi ha qui prefereixen el treball en petit grup, etc.

En el nostre cas, la diversitat es veu accentuada per la procedència de l'alumnat de diferents centres educatius, el que pressuposa la necessitat de coordinació amb aquests centres, alumnes nouvinguts, alumnes amb dificultats

socioeconòmiques molt importants...alumnes desmotivats, amb greus problemes de conducta...

El nostre objectiu és donar resposta a les necessitats educatives de tot l'alumnat des d'un enfocament de centre. Per aconseguir-ho, considerem necessàries dos tipus d'actuacions complementàries:

- a nivell de centre
 - o mesures organitzatives
 - o i de caràcter curricular ,
- a nivell d'aula, referides a:
 - o l'estructura del grup i
 - o la metodologia de treball..

3.2 Actuacions a nivell de centre

3.1.1. Mesures organitzatives

1. Detecció de necessitats

- a. **Coordinació amb els centres de primària:** l'encarrec de fer aquesta coordinació és el departament d'Orientació, i es fa al mes de juny (veure les referències que hi ha al traspàs primària-secundària, al llarg d'aquestes NOFC
- b. **Avaluació inicial de l'alumnat en cada àrea, amb atenció especial a les àrees instrumentals:** encarregats els departaments didàctics aquestes proves inicials s'han de realitzar al mes de setembre.
- c. **Avaluació psicopedagògica de l'alumnat amb més dificultats:** encarregats el departament d'orientació i el departament USEE
- d. **Anàlisi i valoració dels resultats per part de l'Equip Docent:** principis d'octubre.

2. Formació de grups: criteris

Primer d'ESO

La formació inicial de grups a primer d'ESO es fa en primera instància per part del departament d'Orientació una vegada fet el traspàs de primària. Aquests grups inicials es poden modificar en funció dels resultats obtinguts en la detecció de necessitats a l'equip docent .

Els criteris a l'hora de formar els grups són:

Es formaran grups heterogenis entre l'alumnat amb nivell de competències bàsiques similar sense tenir en compte els seus problemes conductuals. Aquests grups tindran desdoblaments en les matèries instrumentals sempre que la seva ràtio així ho determini.

Dintre d'aquest grups heterogenis i part tal de distribuir l'heterogeneïtat s'intentarà repartir l'alumnat amb problemes conductuals, el nombre de nens/es, l'alumnat amb dificultats d'aprenentatge no significatives,..

Hi haurà també un grup que denominarem grup de reforç que tindrà com a màxim 16 alumnes. Aquest grup el formaran alumnes amb dificultats d'aprenentatge important, però que no estan motivades per problemes conductuals.

Respecte a les optatives es distribuiran uniformement entre tot l'alumnat de primer, sense tenir en compte si són del grup de reforç o no.

Segon d'ESO

Mantenir el grup de tutoria procedent de 1r per mantenir així l'estructura de cicle i el treball de tutoria realitzat amb l'alumnat i amb les famílies. o els mateixos criteris que en 1r, tenint també en compte els / les alumnes repetidors / es. L'equip docent pot decidir el canvi de grup d'un alumne/a, aquest canvi ha d'estar motivat per raons pedagògiques, problemes de conducta...aquestes consideracions han de quedar reflectides a l'acta de l'equip docent corresponent.

Tercer d'ESO

L'últim equip docent de segon curs del curs, s'ha de fer una valoració del grups, el resultat de la qual pot ser una decisió per desfer radicalment els grups formats inicialment a primer, o per mantenir-los en la seva estructura bàsic fent només petits canvis. Aquesta valoració ha de tenir en compte l'evolució dels grups, el progrés, noves necessitats, interessos dels alumnesque hagin pogut variar al llarg del primer **cicle**

Quart d'ESO

Es formarà un grup de quart d'ESO per a aquells alumnes que hagin manifestat la seva disposició a continuar estudis de batxillerat.

Hi haurà també un grup de diversificació curricular:

Els destinataris són aquells alumnes que per diverses causes presenten mancances significatives en els seus aprenentatges, una baixa autoestima i una gran desmotivació envers l'activitat escolar i, per tant, requereixen estratègies metodològiques i organitzatives prou diferenciades de les que se n'ofereixen des de l'aula ordinària.

Les característiques d'aquest alumnes han de ser:

- Alumnes amb desmotivació escolar amb dificultats generalitzades d'aprenentatge.
- Alumnes amb poques expectatives d'èxit i amb una alta probabilitat d'abandonament escolar.
- Alumnes amb un baix nivell de competències
- Alumnes que amb un currículum adaptat i que trenqui la rutina escolar poden aconseguir l'èxit en la seva formació

Per tal de decidir quins alumnes són els més adients per realitzar aquest projecte des de l'institut seguim el següent protocol:

1.- Proposta d'alumnes per part dels equips docents, i dels tutors corresponents.

2. Aquesta proposta inicial és avaluada i consensuada per l'equip del grup d'Atenció a la diversitat, format per: La directora, la Cap d'estudis, el cap de departament d'USEE, l'equip orientador de l'institut (psicopedagoga i PT), cap de departament de l'Aula d'Acollida, Integradora social del centre i la psicopedagoga de l'EAP.

3. Professorat que imparteix classe en grups de reforç

S'intentarà que el professor/a imparteixi classe en tots els grups d'un mateix nivell. Si aquesta condició no es pot complir per qüestions d'horaris es prioritzaran els cursos de 1r cicle

Mesures de caràcter curricular

L'objectiu és incidir en les àrees instrumentals i això ho fem a càrrec de les hores d'optatives, així a 1r d'ESO hi haurà 4 hores de català i 4 hores de matemàtiques i a 2n d'ESO farem al mateix, però canviant el català per el castellà.

Les optatives de 1r i 2n d'ESO que s'ofereixen van encaminades en la mateixa direcció a saber, reforçar la comprensió lectora i l'expressió escrita en castellà i català.

Per part dels departaments didàctics aquestes mesures curriculars han de ser:

- Elaboració de proves per a l'avaluació inicial amb diferents nivells de dificultat, per conèixer la competència curricular.
- Elaboració del perfil de l'alumnat que va a assistir als diferents agrupaments juntament amb el departament d'orientació.
- Elaboració de material de suport i reforç.
- Elaboració de criteris per promocionar d'un grup a un altre

3.1.2. Actuacions a nivell d'aula

Per part del tutor

- Coneixement individualitzat de cada alumne / a (motivació , hàbits de estudi, etc .) .
- Recollida d'informació individualitzada sobre competència curricular i mesures educatives .
- Coneixement de les famílies i del seu potencial educatiu .
- Coordinar la designació dels alumnes / es als diferents agrupaments .
- Coneixement de l'estructura del grup - classe : subgrups , líders positius i negatius , rebutjats / es, ignorats / es, normes implícites , etc .) .
- Seguiment individualitzat de l'alumnat que presenta problemes de organització i planificació d'estudi
- Seguiment individualitzat de l'alumnat que presenta problemes de adaptació i de conducta

Per par de l'equip d'Orientació

- Recollida d'informació dels centres de Primària .
- Informació als tutors/es de 1r de l'alumnat amb dificultats d'aprenentatge
- Col·laboració en l'avaluació inicial : aportant proves , realitzant proves específiques , orientant sobre aspectes a tractar , decisions a prendre, etc .
- Col·laboració en la distribució de l'alumnat als grups -classes .
- Avaluació psicopedagògica de l'alumnat amb NEE .
- Assessorament en l'elaboració dels PI .
- Assessorament davant de problemes de conducta ..
- Assessorament a pares / mares .

3.3 Atenció a la diversitat

Recursos per atendre la diversitat

El centre disposa dels següents recursos per atendre la diversitat del seu alumnat:

- a) Equip d'Orientació: format per el/a psicopedagog/a del centre i el mestre de Pedagogia Terapèutica (PT)
 - b) Equip USEE
 - c) Aula d'Acollida
 - d) Atenció Individualitzades
 - e) Assessorament de l'EAP
 - f) La comissió d'Atenció a la diversitat (CAD)
 - g) Comissió social
-
- i. Cada membre del departament d'orientació és referent d'un cicle de l'ESO i, com a tal, participa en les reunions de tutors, dels equips docents i fa el suport als tutors tant en l'atenció individual dins i fora de l'aula com en l'atenció a famílies i en la coordinació amb serveis externs i col·labora en la planificació de les estratègies organitzatives i didàctiques per a l'atenció de les necessitats educatives dels alumnes.
 - ii. Atenció individualitzada a l'alumnat amb Necessitats Específiques de Suport Educatiu, per part de l'equip d'orientació educativa del centre. L'atenció individualitzada o grupal amb l'alumnat per part del departament d'orientació es realitza a demanda dels tutors, l'equip docent o del propi alumnat.
 - iii. Grups de Reforç: Format per aproximadament 16 alumnes amb un nivell d'assoliment de competències baix o molt baix per motius diversos: dificultats d'aprenentatge, baixa motivació o dificultats de relació, motius tots ells que requereixen d'una atenció més directa i d'un seguiment més proper.
 - iv. Els membres de l'equip d'orientació s'encarreguen de la docència en les àrees instrumentals dels grups reduïts de 1r i 2n principalment, així com de les optatives de mediació i orientació laboral a 3r i 4t respectivament.
 - v. Adaptacions de materials, activitats i metodologies per els nois/es dels grups de reforç i/o dels altres grups que necessiten una adaptació

curricular a través d'un Pla Individualitzat (veure annex).

- vi. Programa de Diversificació Curricular (PDC). Adreçat als alumnes de 4t. Grup de 10 alumnes aproximadament. els alumnes fan activitats externes al centre (veure annex)

3.4 La coordinació primària-secundària

Amb la finalitat de garantir una adequada transició dels alumnes entre l'etapa d'educació primària i la d'educació secundària obligatòria, els equips directius del institut i de les escoles de primària d'on procedeixen els alumnes, juntament amb l'EAP, planifiquem la realització de les sessions de coordinació necessàries per tal d'assegurar la continuïtat i la coherència del procés educatiu i de l'itinerari formatiu de l'alumne, i s'acorden els criteris d'actuació comuns i compartits.

Aquestes sessions de coordinació es realitzen durant el mes de juny per tal de rebre la informació necessària dels alumnes matriculats a l' institut.

Per tal de facilitar i acurar el traspàs d'informació i documentació, els professionals que formen part d'aquestes sessions de coordinació prèvies (juny) són:

- a) De les escoles de primària: Tutors/es de 6è, director/a o cap d'estudis o/i mestre d'educació especial.
- b) De l'INS: Coordinador/a pedagògic/a, equip d'orientació i coordinador/a de 1r.
- c) De l'EAP: Professionals de referència de cada centre.

Al mes de novembre es fan sessions de coordinació entre les escoles de primària i l'institut per tal de retornar a les escoles informació sobre el procés d'integració dels seus alumnes de primària matriculats al centre. En aquestes sessions es fa informació sobre la preavaluació i sobre el procés d'adaptació dels alumnes. Formen part d'aquestes reunions:

- a) De les escoles de primària: Tutors/es de 6è, director/a o cap d'estudis o/i mestre d'educació especial.
- b) De l'INS: Coordinadora pedagògica, orientadora educativa i coordinadora de 1r.

3.5 Avaluació i pas de curs

3.5.1 EDUCACIÓ SECUNDÀRIA OBLIGATÒRIA

a) Equip docent:

- L'equip docent ha d'adoptar les decisions per consens i, en cas de no arribar-hi, per majoria. Cada professor o professora de l'equip pot emetre un vot únic, amb independència del nombre d'assignatures que imparteixi.

El vot del tutor/a serà diriment en cas d'empat.

b) Sessions d'avaluació:

- Es faran les sessions d'avaluació prescriptives.

-. En el primer trimestre entre mitjans i finals d'octubre es farà també les sessions corresponents a la preavaluació. És obligació de tots els professors informar de l'evolució dels seus alumnes i és molt recomanable fer comentaris que puguin aportar informació a les famílies i al tutor de què ha de millorar l'alumne per tal d'augmentar el seu rendiment acadèmic.

-. La sessió d'avaluació corresponent a la tercera avaluació no es farà, però cada professor té l'obligació d'informar els seus alumnes del resultat i del procediment per la seva recuperació si s'escau.

- Abans de la sessió d'avaluació, en la data que s'indiqui, el professorat haurà d'haver posat les notes i no s'admetran espais en blanc.

c) Recuperacions durant el curs:

- En les sessions d'avaluació es deixarà constància expressa dels resultats obtinguts per l'alumnat en les activitats de recuperació de les matèries suspeses en trimestres o en cursos anteriors.

-. És obligació del cap de departament i de tots els professors informar del procediment per recuperar les matèries suspeses en cursos anteriors i les suspeses trimestralment.

- La recuperació de les matèries suspeses de cursos anteriors es podrà recuperar en dues convocatòries extraordinàries que tindran lloc al mes de febrer i el mes de juny. A no ser que el professor responsable i els alumnes hagin arribat a un altre acord

d) Avaluació final de curs:

- Un cop fetes les proves d'avaluació i de recuperació, l'equip docent ha d'atorgar la qualificació final del curs.
- En els tres primers cursos, la nota del bloc de les optatives s'obté com a mitjana entre el treball de síntesi, d'una banda, i les optatives cursades durant el curs, d'altra.

e) Proves extraordinàries de recuperació:

- Al setembre, es faran les proves extraordinàries de recuperació per a cada assignatura a la qual es podran presentar els alumnes que no hagin superat la matèria.
- El contingut de les proves extraordinàries de setembre serà de tota la matèria.

f) Atenció a la diversitat:

- Per respondre a les necessitats de tot l'alumnat, el professorat farà les adaptacions necessàries en l'avaluació (tant per a l'alumnat que té dificultats com per a l'alumnat amb altes capacitats).
- Per a l'alumnat que ho necessiti, el centre pot organitzar programes de diversificació curricular per tal de facilitar l'assoliment dels objectius generals, les competències bàsiques i el títol de graduat en educació secundària. Aquest alumnat serà avaluat en relació amb el programa establert.
- L'alumnat que segueixi un pla individualitzat serà avaluat d'acord amb els objectius fixats en el seu pla.
- L'alumnat que segueixi una escolarització singular o una escolarització compartida serà avaluat d'acord amb els objectius de la seva escolarització.

g) Pas de curs:

- L'alumne/a passa al curs següent quan ho aprova tot o quan suspèn dues matèries com a màxim. Excepcionalment, l'equip docent pot decidir el pas al curs següent d'un alumne/a amb tres matèries suspeses quan l'equip consideri que això no li ha d'impedir seguir amb èxit el curs següent, que té expectatives favorables de recuperació i que aquest pas de curs beneficiarà la seva evolució personal i acadèmica. Aquesta decisió requereix el vot favorable de la majoria dels membres de l'equip docent presents en la sessió. En cas d'empat, el vot del tutor/a serà diriment.
- Per fer efectives les decisions sobre el pas de curs de l'alumnat, excepcionalment, l'equip docent podrà acordar la superació d'alguna àrea, tenint en compte la maduresa, les actituds i els interessos de l'alumne/a, l'anàlisi global dels seus aprenentatges i les possibilitats de recuperació i de progrés en els cursos posteriors. Per prendre aquesta decisió caldrà el vot favorable d'un mínim de dos terços dels membres de l'equip docent presents a la sessió. La qualificació d'aquestes àrees serà de suficient i s'indicarà a l'acta d'avaluació amb un asterisc.

- L'alumne/a que en finalitzar el curs no compleixi els requisits per passar al següent haurà de repetir el curs. Es pot repetir el mateix curs un sol cop, i dos cops com a màxim dins l'etapa. Excepcionalment es pot repetir dos cops el quart curs si no se n'ha repetit cap en cursos anteriors de l'etapa.

- La llei vigent dóna dret a l'alumnat a cursar l'educació obligatòria en els centres ordinaris fins a l'edat de divuit anys

h) Mesures de suport i reforç en el pas de curs:

- L'equip docent ha d'establir mesures de suport i reforç per a l'alumnat que passi de curs sense haver superat totes les matèries. Aquestes mesures no poden consistir simplement en la superació d'una prova.

- Els alumnes que no passin de curs tindran un pla específic personalitzat, orientat a superar les dificultats detectades el curs anterior.

- Els alumnes amb necessitats educatives específiques que segueixen un pla individualitzat seran escolaritzats en el curs i grup que s'hagi determinat en el pla.

- Dels cursos en què l'alumne/a segueixi un pla individualitzat, cal deixar-ne constància en l'històric acadèmic de l'alumne/a.

i) Títol de graduat en educació secundària:

- L'alumnat que hagi superat totes les matèries de l'etapa obté el títol de graduat/graduada en educació secundària obligatòria. L'equip docent, considerant la maduresa de l'alumne/a i el seu grau d'assoliment de les competències bàsiques, pot decidir que un alumne/a que té una o dues i, excepcionalment, tres matèries no superades, obtingui el títol. A aquests efectes, es comptabilitzen com una sola matèria les cursades amb el mateix nom en diferents cursos. Per prendre aquesta decisió cal el vot favorable de la majoria dels membres de l'equip docents presents. En qualsevol cas, per obtenir el títol, cal haver assolit la capacitat d'utilitzar normalment i correctament les dues llengües oficials de Catalunya.

- Excepcionalment, l'equip docent, pot acordar la superació d'alguna matèria, tenint en compte la maduresa de l'alumne/a, l'anàlisi global dels seus aprenentatges i les possibilitats de progrés en estudis posteriors. Per prendre aquesta decisió cal el vot favorable d'un mínim de dos terços dels membres de l'equip docent presents en la sessió. La qualificació d'aquestes matèries serà de suficient i s'indicarà a l'acta d'avaluació amb un asterisc.

- Per a l'obtenció del títol, l'avaluació de l'alumnat que cursi un programa de diversificació curricular ha de tenir com a referent l'assoliment de les competències bàsiques i els objectius de l'etapa, i també els criteris d'avaluació específics del programa.

- A l'alumnat que no obtingui el títol se li ha d'expedir un certificat d'escolaritat, on han de constar els anys d'escolarització, les matèries cursades i les qualificacions obtingudes.

- L'institut organitzarà anualment proves per superar les matèries pendents per a aquells alumnes que no hagin obtingut el títol de graduat. S'hi poden presentar, en els dos anys següents a la finalització dels estudis, alumnes amb un màxim de cinc matèries pendents.

- En finalitzar l'educació secundària obligatòria, es lliurarà un document orientador a l'alumne/a amb les opcions més adequades per al seu futur acadèmic i professional. Ha de tenir caràcter confidencial i el seu contingut no pot ser prescriptiu.

j) Custòdia de la documentació:

- Cal mantenir en el centre fins a l'inici del curs següent el material que hagi pogut contribuir a atorgar la qualificació en l'avaluació extraordinària de recuperació, així com els documents de registre de l'avaluació continuada. L'alumnat ha de conservar fins a final de curs el material que se li lliuri i que hagi contribuït a la seva avaluació continuada.

3.5.2 BATXILLERAT

a) Pas de curs:

- Abans de la sessió d'avaluació, en la data que s'indiqui, el professorat haurà d'haver posat les notes a les actes i no s'admetran espais en blanc.

- A primer de batxillerat hi haurà una sessió d'avaluació ordinària al juny i una d'extraordinària al setembre. El contingut de les proves extraordinàries de setembre serà de tota la matèria.

- A segon de batxillerat hi haurà dues sessions d'avaluació a final de curs: l'ordinària i l'extraordinària.

- En el cas que quedin pendents assignatures de 1r després de la convocatòria de setembre, es farà l'avaluació dins de l'assignatura de 2n quan hi hagi continuïtat entre 1r i 2n. En les assignatures en què no hi ha continuïtat de 1r a 2n, es farà una convocatòria extraordinària al mes de febrero i altre final de curs.

- En el cas de la sessió extraordinària, quan la decisió de qualificació de l'equip docent sigui diferent de la que el professor/a de la matèria hagi atorgat en primer lloc, caldrà l'acord d'un mínim de dos terços dels membres que el componen. La qualificació d'aquestes matèries s'indicarà a l'acta d'avaluació amb un asterisc.

.- La promoció a segon curs podrà ser o bé aprovant totes les matèries o bé amb avaluació negativa en dues, com a màxim.

- En cas de tenir avaluació negativa en tres o quatre matèries a primer curs, es podrà repetir sota una de les següents condicions:

- Matricular-se de totes les matèries i renunciar a les notes obtingudes.
- Matricular-se només de les matèries suspeses.

- A segon curs, només es repetiran les matèries suspeses.

- Només s'obtindrà el títol si s'aproven totes les assignatures en un màxim de quatre anys.

- Presidirà la reunió final d'avaluació el tutor/a del grup. També ha d'assistir-hi el director/a i/o cap d'estudis, que són els que ratifiquen la sessió.



4. De la convivència al centre

4.1 Convivència i resolució de conflictes

4.2 Mediació escolar

L'Institut disposa d'un Servei de Mediació Escolar que es regeix pel que disposa el Títol 3 del Decret 279/2006 de 4 de juliol.

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

La mediació escolar té per objectiu educar la convivència. Es basa en el diàleg, la cooperació i la responsabilitat de cada persona en el manteniment d'un clima pacífic. Accepta les diferències, no intenta canviar a les persones, ni les seves idees. Tan sols contribueix a evitar enfrontaments inútils i a crear consens.

Es dirigeix al conjunt de la comunitat educativa: alumnat, professorat, famílies i personal de serveis i d'administració.

Els Principis de la mediació són:

La voluntarietat

- La imparcialitat

- La confidencialitat

Quan el procés de mediació finalitza s'ha de:

- Els acords presos en un procés de mediació s'han de recollir per escrit.
- Si la solució acordada inclou pactes de conciliació, aquesta s'ha de dur a terme en el mateix acte. Només s'entén produïda la conciliació quan l'alumnat reconegui la seva conducta, es disculpi davant la persona perjudicada i aquesta accepti les disculpes. Si la solució acordada inclou pactes de reparació, s'ha d'especificar a quines accions reparadores, en benefici de la persona perjudicada, es compromet l'alumnat i, si és menor, els seus pares i, en quin termini s'han de dur a terme. Només s'entén produïda la reparació quan es duguin a terme, de forma efectiva, les accions reparadores acordades. Aquestes accions poden ser la restitució de la cosa, la reparació econòmica del dany o la realització de prestacions voluntàries, en horari no lectiu, en benefici de la comunitat del centre.

Amb aquesta finalitat existeix un equip de mediació constituït per professors/res, alumnes i mares d'alumnes, coordinats per una Coordinador/a de Mediació.

L'equip de mediació intern del centre està en contacte amb un equip de mediació extern amb l'objecte d'implicar les famílies en els processos de mediació.

A fi de proveir d'alumnat mediador a l'Equip de Mediació, cada any s'organitzarà un o més crèdits variables de formació en mediació escolar o bé algun tipus de curset intensiu sobre aquest tema. L'alumnat que realitzi aquest crèdit amb aprofitament rebrà un "Títol de mediador escolar" que l'habilitarà com a membre de l'equip de mediació.

4.3 Règim disciplinari.

4.3.1 Faltes de comportament

El comportament de l'alumnat serà de respecte al professorat i al personal d'administració i serveis, als companys i a tota persona que intervingui al Centre.

Serà expulsat de l'aula l'alumne/a que en cas d'amonestació reincideixi en el seu comportament indegut, o directament, si la incorrecció és greu. L'alumne/a expulsat/da es quedarà amb el/la professor/a de guàrdia a la sala assignada a tal efecte fent la tasca que preferentment li hagi encomanat el/la professor/a d'aula. En les incidències és potestat del professorat corresponent l'exigència de signar una nota per part de les famílies, i l'incompliment d'aquest deure es considerarà falta lleu.

Les incidències, incloses les expulsions de classe, contra les normes de convivència s'anotaran al full de Guàrdia i seran acumulatives. Els tutors informaran periòdicament a les famílies sobre el còmput d'incidències i d'expulsions, i sempre al final de cada avaluació. mitjançant una notificació que caldrà retornar signada. Si la signatura del pare o la mare és dubtosa o no hi consta, es trucarà per telèfon a casa de l'alumne/a.

Com que l'expulsió de classe ha de ser una mesura greu, cal assegurar-se que l'alumne/a ha estat advertit amb plena claredat del perill d'expulsió. Per tal de garantir aquest objectiu, l'ordre d'actuació del/de la professor/a en cas de mal comportament reiterat serà el següent:

L'alumne/a que sigui enviat a la sala de guàrdia estarà obligat a portar un bolígraf i a realitzar el treball que li proporcionarà el professorat de guàrdia o el professor que ha fet l'expulsió.

Una expulsió d'aula ve acompanyada d'una sanció fora d'horari lectiu. Els professors/es de guàrdia facilitaran als alumnes el paper que l'informa del dia que compliran la sanció corresponent.

No es pot abandonar la sala de guàrdia abans del timbre que indica el final de la classe.

Els alumnes que estiguin al passadís un cop el professor/a hagi entrat a l'aula, aniran a la sala de guàrdia.

Estar a la sala de guàrdia implica un càstig per indisciplina. Els alumnes que no compleixin les normes aniran a direcció on es trucarà a la seva família per tal que els vinguin a recollir.

A) PROTOCOL DE SANCIÓ DINS DE L'AULA

Des d'aquest reglament es recomana seguir el següent protocol:

Incidència

Advertiment oral
Escriure la incidència en el full d'incidències de l'aula
Nota a l'agenda (o trucada a la família)
Notificació al tutor/a

Expulsió

Advertiment oral
Expulsió fora de l'aula amb feina
Nota a l'agenda informant de l'expulsió a la família
Notificació al tutor/a

B) CONFLICTE GREU A L'AULA

Els conflictes greus a l'aula seran notificats al tutor/a

El tutor/a haurà de convocar una entrevista amb la família i fer el seguiment del cas. A la tornada de l'alumne/a al centre ha de recollir el full signat de la suspensió cautelar del dret d'assistència al centre i lliurar-lo a prefectura d'estudis.

Les amonestacions que es poden utilitzar són:

- 1.- Expulsió cautelar del centre
- 2.- Pot ser motiu de proposta d'obertura d'un expedient disciplinari.

4.3.2 Conductes contràries a la convivència en el centre

4.3.2.1 Tipologia de faltes i mesures correctores i sancions

Faltes lleus

1. Qualsevol acte injustificat que pertorbi lleument el desenvolupament normal de les activitats del centre.
2. Actitud passiva en activitats orientades al desenvolupament dels plans d'estudi
3. Manca de col·laboració sistemàtica del alumnat en la realització d'activitats orientades al desenvolupament del currículum, així com en el seguiment de les orientacions del professorat respecte al seu aprenentatge
4. Manca de respecte a l'exercici del dret a l'estudi dels companys

Faltes greus

1. Actes d'indisciplina.
2. Reiterada i sistemàtica comissió de faltes lleus en un mateix curs acadèmic.
3. Deteriorament causat intencionadament, de les dependències del centre, del material d'aquest o dels objectes i les pertinences dels altres membres de la comunitat escolar.
4. Reiterades faltes injustificades d'assistència a classe i de respecte a l'exercici del dret a l'estudi dels seus companys
5. . Actes de incorrecció o desconsideració amb els altres membres de la comunitat educativa.
6. Qualsevol altra incorrecció que alteri el desenvolupament normal de l'activitat escolar que no constitueixi falta.
7. La gravació i/o difusió d'imatges de qualsevol membre de la comunitat educativa sense el seu consentiment explícit, en el cas de menors d'edat aquest permís l'ha de fer efectiu els responsables del menor.

Sancions aplicables

Faltes lleus

1. Amonestació oral.
2. Amonestació per escrit, de la qual el cap d'estudis conservarà constància i que serà comunicada als pares, en els casos d'alumnes menors d'edat.
3. Realització, si escau, de tasques que cooperin en la reparació, en horari no lectiu, del dany causat.

Faltes greus.

1. Amonestació oral
2. Privació del temps d'esbarjo.

3. Compareixença immediata davant del cap d'estudis o el director del centre.
4. Advertència escrit que constarà en l'expedient individual de l'alumne en el cas de contínues faltes injustificades d'assistència.
5. Realització de tasques que contribueixin a la reparació dels danys materials causats, si escau, oa la millora i desenvolupament de les activitats del centre, fent-se en horari no lectiu en un període que no podrà excedir de dues setmanes
6. Canvi de grup o classe per un període màxim d'una setmana.
7. Suspensió del dret a assistència a determinades classes per un període màxim de cinc dies, sense que això impliqui la pèrdua d'avaluació i sense perjudici que es realitzin determinats deures o treballs.
8. Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries del centre per un període màxim d'un mes.
9. Activitats en horari no lectiu

4.3.3 Conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre

4.3.3.1 Expedient disciplinari

Les conductes que per la seva gravetat són considerades **faltes greus o molt greus** només podran ser objecte de sanció amb la prèvia instrucció d'un expedient. Correspon al director, per pròpia iniciativa o a proposta de qualsevol membre de la comunitat escolar, incoar els expedients a l'alumnat.

Quan un professor tingui raons objectives per entendre que els fets siguin constitutius de falta, s'adreçarà al/la cap d'estudis o director/a per tal que, si s'escau, s'agilitzi el procés d'obertura d'expedient o, si fos necessari i atenent els suggeriments d'aquestes normes, mesura cautelar. En qualsevol cas, el professor informará l'equip docent sobre la gravetat de la conducta i la mesura a aplicar.

Marc Normatiu

- **Llei Orgànica 2/2006**, de 3 de maig (BOE del 4), **d'Educació (LOE)**.
- **Llei 12/2009, del 10 de juliol**, (DOGC 16.7.2009) **d'educació (LEC)**
- **Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius** (DOGC 5.8.2010)

Conductes sancionables

Tipificació LEC 37.1

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

- a) **Els actes greus d'indisciplina i les injúries o ofenses** contra membres de la comunitat escolar que depassen la incorrecció o la desconsideració previstes com a conductes contràries a les normes de convivència.
- b) **Les agressions físiques**, amenaces o actes que atemptin contra la integritat personal dels membres de la comunitat educativa.
- c) **Les vexacions, humiliacions** i els actes que atemptin greument contra la intimitat de qualsevol membre de la comunitat escolar, particularment aquelles que tinguin una implicació de **gènere, sexual, racial o xenòfoba, o es realitzin contra l'alumnat més vulnerable** per les seves característiques personals, socials o educatives.
- d) **La suplantació de personalitat en actes de la vida docent i la falsificació o sostracció de documents i material acadèmic.**
- e) **El deteriorament greu**, causat intencionadament o per negligència o mal ús, de les dependències del centre, del seu material o dels objectes i les pertinences dels altres membres de la comunitat educativa.
- e) Els actes injustificats que alterin greument el desenvolupament normal de les activitats del centre.
- f) **Els actes o la possessió de mitjans o substàncies** que puguin ésser perjudicials per a la salut, i la incitació a aquests actes.
- g) La reiterada i sistemàtica comissió de conductes contràries a les normes de convivència en el centre.

Sancions LEC art 37.3

Les sancions que poden imposar-se per la comissió de les faltes són les següents:

- a) Realització de **tasques** educadores per a l'alumne, en horari no lectiu, i/o la reparació econòmica dels danys causats al material del centre o bé a d'altres membres de la comunitat educativa. La realització d'aquestes tasques no es pot prolongar per un període superior a un mes.
- b) **Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars** o complementàries del centre durant un període màxim de tres mesos.
- c) Suspensió del dret d'assistència al centre o a determinades classes per un període que **no pot ser superior a tres mesos** (o pel temps que resti

fins a la finalització del curs acadèmic si és menys de tres mesos). Això no comportarà la pèrdua del dret a l'avaluació contínua i l'alumne haurà de realitzar determinats treballs acadèmics. El centre, mitjançant el tutor, ha de lliurar a l'alumne un pla de treball de les activitats que ha de realitzar i establirà les formes de seguiment i control durant els dies de no assistència al centre per tal de garantir el dret a l'avaluació contínua.

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

La instrucció de l'expedient

La instrucció de l'expedient correspon a un o una docent amb designació a càrrec de la direcció del centre. Aquesta designació es farà per ordre alfabètic, La lletra següent amb la qual es finalitzi un curs acadèmic serà la lletra per la qual es començarà el nou curs.

A l'expedient s'estableixen els fets 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.

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**.

Contra les resolucions de la direcció dels centres educatius públics es pot interposar recurs d'alçada, en el termini màxim d'un mes a comptar de l'endemà de la seva notificació, davant el Gerent del Consorci d'Educació de Barcelona.

Cal tenir en compte el principi general del procediment administratiu: una resolució és executiva quan posa fi a la via administrativa. Llei 30/1992, art 138.3.

Contra els actes que no posen fi a la via administrativa es pot interposar recurs d'alçada. Llei 26/2010, art 76.

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, una suspensió provisional d'assistència a classe per un mínim de tres dies lectius prorrogables fins a un màxim de 5 dies lectius, de manera**

excepcional fins a 15 dies lectius prèvia justificació de l'excepcionalitat, que ha de constar en la resolució de la direcció que incoa l'expedient. Aquesta suspensió pot comportar la no-assistència al centre, en l'altre cas l'alumne/a haurà d'assistir al centre, però no podrà participar en les activitats lectives amb el seu grup mentre duri la suspensió provisional d'assistència a classe. En tot cas, en la suspensió provisional d'assistència a classe, que s'ha de considerar a compte de la sanció, s'han de determinar les activitats i mesures educatives a dur a terme durant aquest període.

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

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

El Departament d'Educació ha de disposar el que sigui pertinent quan el centre afectat no pugui gestionar directament la nova escolarització de l'alumnat en qüestió. **DECRET 102/2010 Article 25.6.**

Quan, en ocasió de la presumpta comissió de faltes greument perjudicials per a la convivència, l'alumne/a, i la seva família en els i les menors d'edat, **reconeixen de manera immediata la comissió dels fets i accepten la sanció corresponent, la direcció imposa i aplica directament la sanció**. Tanmateix, ha de quedar constància escrita del reconeixement de la falta comesa i de l'acceptació de la sanció per part de l'alumne/a i, en els i les menors d'edat, del seu pare, mare o tutor o tutora legal. **(Procediment abreujat) DECRET 102/2010 Article 25.7.**

L'alumne que intencionadament o per negligència causi **danys a les instal·lacions dels centres docents o al seu material o el sostregui està obligat a reparar el dany o a restituir el que hagin sostret**. En tot cas, la **responsabilitat civil correspon als pares** o tutors de l'alumne en els termes previstos a la legislació vigent.

Relació de documents més habituals en el procediment d'expedient disciplinari a l'alumnat.

- Inici expedient disciplinari i notificacions
- Acceptació instructor
- Justificant de recepció
- Abstenció instructor
- Citació a declarar
- Presa de declaració
- Pràctica de prova
- Denegació de prova
- Obertura tràmit vista i audiència
- Acta vista i audiència
- Proposta de resolució
- Tramesa proposta de resolució
- Resolució de l'expedient
- Reconeixement de falta i acceptació de sanció

De tots aquests documents hi haurà una còpia als annexos d'aquest Normes d'ús i funcionament.

Procediment expedient disciplinari (Decret 279/2006 de 4 juliol DOGC 6.7.2006)

[illegible]

	- Els fets imputats en l'expedient - Les infraccions que els fets puguin constituir. - La valoració de la responsabilitat de l'alumne / a, amb especificació, si és el cas, de circumstàncies atenuants o agreujants - L'especificació de la competència per a resoldre	
DIRECTOR/A	Dicta resolució motivada • Haurà de contenir: - Els fets imputats en l'expedient - Els fonaments jurídics en els quals es fonamenta la sanció - El contingut de la sanció - L'òrgan davant el qual es pot interposar recurs i el termini per fer-ho • Notificació a alumne/a o als seus representants legals • Els interessats podran sol·licitar la revisió al consell escolar, en el termini de 3 dies Les sancions acordades no es podran fer efectives fins que no s'hagin resolt el corresponent recurs o passat el termini per la seva interposició (1 mes)	Haurà de dictar-la en el temps màxim d'1 mes des de l'inici de l'expedient Màxim 10 dies
GERENT CONSORCI d'EDUCACIÓ	Reb el recurs d'alçada interposat per l'alumne/a o els seus representants legals. Resolt el recurs i el notifica	

5. De L'alumnat i del Professorat

5.1 De l'alumnat

El decret 279/2006, de 4 de juliol, de drets i deures dels alumnes... regula en el seu títol II els drets i deures dels alumnes, que s'han de tenir presents en la mesura que no s'oposen a la LODE i a la LEC.

5.1.1 Dels drets

Dret a la formació

1 L'alumnat té dret a rebre una formació que li permeti aconseguir el desenvolupament integral de la seva personalitat, dintre dels principis ètics, morals i socials comunament acceptats en la nostra societat.

2 Per tal de fer efectiu aquest dret, la formació de l'alumnat ha de comprendre:

a) La formació en el respecte dels drets i llibertats fonamentals i en l'exercici de la tolerància i de la llibertat dins els principis democràtics de convivència.

b) El coneixement del seu entorn social i cultural i, en especial, de la llengua, la història, la geografia, la cultura i la realitat social catalanes i el respecte i la contribució a la millora de l'entorn natural i del patrimoni cultural.

c) L'adquisició d'habilitats intel·lectuals, de tècniques de treball i d'hàbits socials, com també de coneixements científics, tècnics, humanístics, històrics i artístics i d'ús de les tecnologies de la informació i de la comunicació.

d) L'educació emocional que el capaciti per al desenvolupament de relacions harmòniques amb ell mateix i amb els altres.

e) La capacitació per a l'exercici d'activitats intel·lectuals i professionals.

f) La formació religiosa i moral d'acord amb les seves pròpies conviccions o, en el cas de l'alumnat menor d'edat, les dels seus pares, mares o persones en qui recau l'exercici de la tutela, dins el marc legalment establert.

g) La formació en coeducació i en el respecte de la pluralitat lingüística i cultural.

h) La formació per a la pau, la cooperació, la participació i la solidaritat entre els pobles.

i) L'educació que asseguri la protecció de la salut i el desenvolupament de les capacitats físiques.

3 Tot l'alumnat té el dret i el deure de conèixer les institucions europees, la Constitució Espanyola i l'Estatut d'autonomia de Catalunya.

4 L'organització de la jornada de treball escolar s'ha de fer prenent en consideració, entre altres factors, el currículum, l'edat, les propostes i els interessos de l'alumnat, per tal de permetre el ple desenvolupament de la seva personalitat.

Dret a la valoració objectiva del rendiment escolar

1 L'alumnat té dret a una valoració objectiva del seu progrés personal i rendiment escolar, per la qual cosa se l'ha d'informar dels criteris i procediments d'avaluació, d'acord amb els objectius i continguts de l'ensenyament.

2 L'alumnat i, quan és menor d'edat, els seus pares, tenen dret a sol·licitar aclariments del professorat respecte de les qualificacions amb què s'avaluen els seus aprenentatges en les avaluacions parcials o les finals de cada curs.

3 L'alumnat, o els seus pares, poden reclamar contra les decisions i qualificacions que, com a resultat del procés d'avaluació, s'adoptin al final d'un curs, cicle o etapa d'acord amb el procediment establert. Aquestes reclamacions han de fonamentar-se en alguna de les causes següents:

a) La inadequació del procés d'avaluació, o d'algun dels seus elements, en relació amb els objectius o continguts de l'àrea o matèria sotmesa a avaluació o amb el nivell previst a la programació per l'òrgan didàctic corresponent.

b) La incorrecta aplicació dels criteris i procediments d'avaluació establerts.

Dret al respecte de les pròpies conviccions

1 L'alumnat té dret al respecte de les seves conviccions religioses, morals i ideològiques, a la llibertat de consciència i al respecte a la seva intimitat en relació amb aquelles creences i conviccions.

2 L'alumnat, i els seus pares, si l'alumne o l'alumna és menor d'edat, té dret a rebre informació prèvia i completa sobre el projecte educatiu o, en el seu cas, el caràcter propi del centre.

3 L'alumnat té dret a rebre un ensenyament que fomenti el respecte a les persones sense manipulacions ideològiques o propagandístiques.

Dret a la integritat i la dignitat personal

L'alumnat té els drets següents:

- a) Al respecte de la seva identitat, integritat física, la seva intimitat i la seva dignitat personal.
- b) A la protecció contra tota agressió física, emocional o moral.
- c) A dur a terme la seva activitat acadèmica en condicions de seguretat i higiene adequades.
- d) A un ambient convivencial que fomenti el respecte i la solidaritat entre els companys.
- e) Al fet que els centres educatius guardin reserva sobre tota aquella informació de què disposin, relativa a les seves circumstàncies personals i familiars, sens perjudici de satisfer les necessitats d'informació de l'administració educativa i els seus serveis, de conformitat amb l'ordenament jurídic, i de l'obligació de comunicar a l'autoritat competent totes aquelles circumstàncies que puguin implicar maltractaments per a l'alumnat o qualsevol altre incompliment dels deures establerts per les lleis de protecció del menor.

Dret de participació

- 1 L'alumnat té dret a participar en el funcionament i la vida del centre en els termes que preveu la legislació vigent.
- 2 Els centres educatius sostinguts amb fons públics han de regular mitjançant els corresponents reglaments de règim interior el sistema de representació de l'alumnat, mitjançant delegats i delegades, el funcionament d'un consell de delegats i delegades, i la representació de l'alumnat en el consell escolar del centre.
- 3 Els membres del consell de delegats i delegades tenen el dret de conèixer i consultar la documentació administrativa del centre necessària per a l'exercici de les seves activitats, a criteri del director o de la directora del centre, sempre que no pugui afectar el dret a la intimitat de les persones.
- 4 El centre ha de fomentar el funcionament del consell de delegats i delegades i protegir l'exercici de les seves funcions per part dels seus membres.

Dret de reunió i associació

- 1 L'alumnat té dret a reunir-se en el centre. L'exercici d'aquest dret es desenvoluparà d'acord amb la legislació vigent i tenint en compte el normal desenvolupament de les activitats docents.
- 2 L'alumnat té dret a associar-se, així com a la formació de federacions i confederacions pròpies. Les associacions que constitueixin poden rebre ajuts d'acord amb la legislació vigent.
- 3 El reglament de règim interior del centre ha d'establir les previsions adequades per tal de garantir l'exercici del dret de reunió i associació previstos

als apartats 1 i 2 d'aquest article. La reglamentació del dret de reunió ha de permetre l'agilitat del procés i, per tant, no pot incloure procediments d'autorització o de comunicació prèvia que dificultin el seu exercici. Els centres educatius han de vetllar perquè s'estableixi un horari de reunions dels representants de l'alumnat que asseguri el normal exercici dels seus drets i ha de permetre la possibilitat que determinades reunions, especialment les reunions dels delegats i delegades de curs, s'efectuïn en horari lectiu.

Dret d'informació

L'alumnat ha de ser informat pels seus representants i pels de les associacions d'alumnes tant sobre les qüestions pròpies del seu centre com sobre aquelles que afectin altres centres educatius. L'exercici d'aquest dret s'ha d'ajustar al que estableix l'article 12.

Dret a la llibertat d'expressió

L'alumnat té dret a manifestar les seves opinions, individualment i col·lectiva, amb llibertat, sens perjudici dels drets de tots els membres de la comunitat educativa i del respecte que, d'acord amb els principis i drets constitucionals, mereixen les persones.

Dret a l'orientació escolar, formativa i professional

1 L'alumnat té dret a una orientació escolar i professional que estimuli la responsabilitat i la llibertat de decidir d'acord amb les seves aptituds, les seves motivacions, els seus coneixements i les seves capacitats.

2 Per tal de fer efectiu aquest dret, els centres reben suport adequat de l'administració educativa, la qual pot promoure a tal fi la cooperació amb altres administracions i institucions.

Dret a la igualtat d'oportunitats

1 L'alumnat té dret a rebre els ajuts necessaris per compensar possibles mancances de tipus personal, familiar, econòmic o sociocultural, amb la finalitat de crear les condicions adequades que garanteixin una igualtat d'oportunitats real.

2 L'administració educativa garanteix aquest dret mitjançant l'establiment d'una política d'ajuts adequada i de polítiques educatives d'inclusió escolar.

Dret a la protecció social

1 L'alumnat té dret a protecció social en supòsits d'infortuni familiar, malaltia o accident. En els casos d'accident o de malaltia prolongada, l'alumnat té dret a rebre l'ajut que necessiti mitjançant l'orientació, material didàctic i els ajuts imprescindibles per tal que l'accident o malaltia no suposin un detriment del seu rendiment escolar.

2 L'administració educativa ha d'establir les condicions oportunes per tal que l'alumnat que pateixi una adversitat familiar, un accident o una malaltia prolongada no es vegi en la impossibilitat de continuar i finalitzar els estudis que estigui cursant. L'alumnat que cursi nivells obligatoris té dret a rebre en aquests supòsits l'ajut necessari per tal d'assegurar el seu rendiment escolar.

Dret a la protecció dels drets de l'alumnat

1 Les accions que es produeixin dins l'àmbit dels centres educatius que suposin una transgressió dels drets de l'alumnat que s'estableixen en aquest Decret o del seu exercici poden ser objecte de queixa o de denúncia per part de l'alumnat afectat o dels seus pares, quan aquest és menor d'edat, davant del director o de la directora del centre.

2 Amb l'audiència prèvia de les persones interessades i la consulta, si escau, al consell escolar, el director o la directora ha d'adoptar les mesures adequades d'acord amb la normativa vigent.

3 Les denúncies també poden ser presentades davant els serveis territorials del Departament d'Educació i Universitats. Les corresponents resolucions poden ser objecte de recurs d'acord amb les normes de procediment administratiu aplicables.

5.1.2 Dels deures

La LEC ens defineix els següents deures del alumnes (art 22):

1. Estudiar per aprendre és el deure principal dels alumnes i comporta els deures següents:
 - a. Assitir a classe
 - b. Participar en les activitats educatives del centre
 - c. Esforçar-se en l'aprenentatge i en desenvolupament de les capacitats personals.
 - d. Respectar els altres i l'autoritat del professorat.
2. Els alumnes, a més dels deures que especifica l'apartat 1, 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 del material didàctic del centre.

La llei Orgànica reguladora del Dret a l'Educació (LODE), en el seu article 6 diu que:

1 . Tots els alumnes tenen els mateixos drets i deures , sense més distincions que les derivades de la seva edat i del nivell que estiguin cursant .

2 . Tots els alumnes tenen el dret i el deure de conèixer la Constitució Espanyola i el respectiu Estatut d'Autonomia , per tal de formar-se en els valors i principis reconeguts en ells .

3 . Són deures bàsics dels alumnes :

a) Estudiar i esforçar-se per aconseguir el màxim desenvolupament segons les seves capacitats .

b) Participar en les activitats formatives i , especialment, en les escolars i complementàries .

c) Seguir les directrius del professorat . d) Assistir a classe amb puntualitat .

e) Participar i col·laborar en la millora de la convivència escolar i en la consecució d'un adequat clima d'estudi al centre , respectant el dret dels seus companys a l'educació i l'autoritat i orientacions del professorat .

f) Respectar la llibertat de consciència , les conviccions religioses i morals , i la dignitat , integritat i intimitat de tots els membres de la comunitat educativa .

g) Respectar les normes d'organització, convivència i disciplina del centre educatiu , i

h) Conservar i fer un bon ús de les instal·lacions del centre i materials didàctics .

5.2 Del Professorat

5.2.1 Dels drets

Els/les professors/es 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.

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.

Tot/a professor/a ha de participar en el compliment, desenvolupament i enriquitment de la línia pedagògica del Centre que és decidida i revisada de forma col·lectiva i democràtica. Això ha de fer-ho en primer lloc elaborant i

lliurant a Prefectura d'Estudis i al Cap de Departament la programació, impartint les seves classes en contacte individual i col·lectiu amb els alumnes, treballant en el departament amb els/les professors/es de la seva àrea, i participant en l'intercanvi d'experiències pedagògiques i en la recerca de continguts i la metodologia més apropiada per a la realitat dels seus alumnes.

En segon lloc ha de participar activament en totes les tasques concretes que fan possible el bon funcionament quotidià de l'Institut (evitar destrosses, tant de l'edifici com del material docent, vetllar per la netedat general de l'Institut, evitar desordre als passadissos, dialogar amb els alumnes més conflictius, tancar les aules quan els alumnes marxen de l'aula, etc.)

En tercer lloc, ha de participar i decidir en les discussions i determinacions que es fan als diversos marcs de debat i decisió del Centre (reunions de departament, Claustre, equip docent, avaluació, etc.).

Els principals drets del professorat són:

1. Ser assistits i protegits per la Generalitat envers qualsevol amenaça, ultratge, injúria, calúmnia, difamació i, en general, envers qualsevol atemptat contra la seva persona o els seus béns, per raó de l'exercici de les seves funcions.
2. Romandre en el seu lloc de treball.
3. Ser retribuïts pel lloc de treball que ocupen i el grau personal que els correspon.
4. Optar a les possibilitats de carrera administrativa i de promoció interna.
5. Participar en la millora de l'Administració.
6. Beneficiar-se de l'assistència sanitària i l'acció social, ells mateixos i els seus familiars i beneficiaris.
7. Conèixer el seu expedient individual i accedir-hi lliurement
8. Ser tractats amb respecte a la seva intimitat i amb la consideració deguda a la seva dignitat, i rebre protecció o assistència envers les ofenses verbals o físiques de naturalesa sexual o de qualsevol altra naturalesa
9. Seguretat i higiene en el treball.
10. Lliure exercici dels drets i llibertats sindicals:
 - o Consulta i negociació de condicions de treball
 - o Exercici del dret de vaga
 - o Participar en òrgans de representació
 - o Elecció dels seus representants
11. Exercir els diversos aspectes de la funció docent en el marc del projecte educatiu del centre.
12. Participació en els Òrgans de Govern del Centre.
13. Elegir i ésser elegit o elegida per als càrrecs representatius i de govern del Centre.

14. Respecte a la seva dignitat personal i professional.
15. Rebre informació de la gestió del Centre mitjançant el Claustre del Professorat i el Consell Escolar.
16. Reunir-se lliurement en el Centre per tractar tant assumptes laborals com pedagògics.
17. Treballar en unes instal·lacions aptes i amb un material docent idonis per desenvolupar dignament la seva tasca.
18. Gaudir d'informació fàcilment accessible sobre l'ordenació docent.
19. I aquells drets que laboralment li pertocuen segons la legislació vigent.

5.2.2 Dels deures

1. Respectar rigorosament els principis d'actuació derivats de l'article 103 de la Constitució.
2. Complir la Constitució i l'Estatut de Catalunya i les altres disposicions que afectin.
3. Complir estrictament, imparcialment i eficaçment les obligacions pròpies del seu lloc de treball i les ordres de servei rebudes.
4. Guardar reserva total respecte als assumptes que coneix per raó de les seves funcions.
3. Comportar-se amb els administrats amb la màxima correcció i prestar el màxim d'ajut i informació al públic.
4. Esforçar-se per facilitar i exigir als subordinats el compliment de les seves obligacions.
5. Vetllar pel propi perfeccionament professional.
6. Complir estrictament la jornada i l'horari de treball.
5. No alterar voluntàriament, per cap mitjà, les seves condicions físiques i psíquiques ni induir altre personal a fer-ho.
6. Excepcionalment, executar tasques fora de l'horari ordinari.

5.2.3 Funcions assignades al professorat

La Llei Orgànica d'Educació (LOE), en el seu article 91, fa un recull de les funcions encomanades al professorat, les quals hauran de realitzar sota el principi general de col·laboració i de treball en equip:

- a) La programació i ensenyament de les àrees, matèries i mòduls que tinguin encomanats.
- b) L'avaluació del procés d'aprenentatge de l'alumnat, així com l'avaluació dels processos d'ensenyament.
- c) La tutoria dels alumnes, la direcció i orientació del seu aprenentatge i el recolzament al seu procés educatiu, en col·laboració amb les famílies.
- d) La orientació educativa, acadèmica i professional dels alumnes, en col·laboració, en el seu cas, amb els serveis o departaments especialitzats.
- e) L'atenció al desenvolupament intel·lectual, afectiu, psicomotriu, social i moral de l'alumnat.
- f) La promoció, organització i participació en les activitats complementàries, dins o fora del recinte educatiu, programades pels centres.
 - i) La contribució a que les activitats del centre es desenvolupin en un clima de respecte, tolerància, participació i llibertat per a fomentar en l'alumnat els valors de la ciutadania democràtica.
 - j)
- h) La informació periòdica a les famílies sobre el procés d'aprenentatge dels seus fills, així com la orientació per a la seva cooperació en el mateix.
- i) La coordinació de les activitats docents, de gestió i de direcció que els siguin encomanades.

La participació en l'activitat general del centre.

- k) La participació en els plans d'avaluació que determinin les Administracions educatives o els propis centres.
- l) La investigació, experimentació i millora contínua dels processos d'ensenyament corresponents.

Les funcions assignades al càrrecs unipersonals i de coordinació queden recollides en aquest mateix document i en les instruccions d'inici de curs.

6. Funcionament del centre

6.1 Aspectes generals

6.1.1 Entrades i sortides

1. Les portes principals d'accés a l'edifici es tancaran a les 8:05 hores del matí i a les 15:05, tots els alumnes que no siguin dins de l'edifici a aquestes hores i fins les 9:00h i les 15:15h hauran d'entrar per la porta de la biblioteca, i presentar el justificant al professor de guàrdia si és té.

De manera general l'alumne que ha arribat tard, no entra a classe fins l'hora següent. En el cas que l'alumne tingui un examen i porti un justificat en el qual quedi expressat que la causa del retard és per força major: problemes amb el transport públic, metge, ... (mai es considerarà una falta justificada una manca d'esforç familiar i/o personal per exemple adormir-se, ...) es pot permetre l'entrada en classe fora d'aquest horari.

L'alumnat que arribi tard seguirà les instruccions del professorat de guàrdia i rebrà un paper que indicarà el dia que s'ha de recuperar aquest retard (els retards es recuperen els dimecres de 15:00h a 17:00h). Les sancions no es canvien

A les 9:00h i a les 15:15h es tancarà la porta de la biblioteca i l'alumnat que arribi a partir d'aquestes hores anirà directament a direcció i es procedirà de la mateixa manera que s'ha explicat en els paràgrafs anteriors.

2. A l'inici de les classes (matí, tarda, després de l' esbarjo i alguna activitat especial), el professorat serà extremadament puntual per tal de vigilar l'entrada d'alumnat.
3. A la sortida de classe (quan abandoni l'aula) el professorat tancarà els llums, recollirà els tendals i deixarà l'aula tancada en clau.
4. Els llocs singulars com són el vestuaris, biblioteca, cantina, ... en l'absència d'un responsable, han de estar tancats, i mai s'ha de donar la clau a un alumne/a per tal que faci un encàrrec. Així mateix, no se li donarà la clau a cap alumne/a per entrar a qualsevol lloc que estigui tancat (el cas dels lavabos és tractat en un altre apartat)
5. En acabar una classe, el professorat sortint d'alumnes de primer d'ESO haurà d'esperar sempre a ser substituït pel professorat entrant per tal d'evitar el desgavell dels alumnes sols a classe. Per facilitar el canvi, hi col·laborarà el professorat de guàrdia sortint fins que el/la professorat de guàrdia entrant hagi arribat. Quan no es pugui evitar que algun grup quedi

momentàniament sense vigilància, es prioritzaran els grups menys conflictius, i es farà tot el possible per minimitzar aquest període de temps.

6. Les guàrdies comencen en el moment que toca el timbre orientatiu de canvi o inici de classe.
7. El professorat de guàrdia ha de ser extremadament puntual i ha de vigilar especialment els canvis de classe, sobretot pel que fa als alumnes del primer i segon d'ESO. Amb aquesta finalitat, ha de vigilar els passadissos fins que tot l'alumnat hagi entrat a l'aula que li correspon. Per tal de garantir el bon ordre, no es podrà considerar acabada la tasca del professor de guàrdia sortint fins que l'alumnat estigui amb els seus professors, per la qual cosa en els conflictes i altres incidents produïts entre classes intervé el professor de guàrdia sortint. En tot cas, el professor de guàrdia sortint ha d'esperar ser substituït pel professor entrant i mantenir un ordre correcte.
8. El professorat de guàrdia té la custòdia dels Fulls d'Incidències i d'Expulsions i ha d'avisar a Direcció de l'absència no prevista del professorat; a més, fa la ronda pels lavabos, passadissos i altres espais susceptibles de servir d'amagatall a l'alumnat. També és responsabilitat del professor de guàrdia fer respectar l'horari d'ús de la cantina, la detecció d'incompliments de la prohibició de fumar en tot el recinte del Centre, i de menjar i beure en qualsevol lloc del Centre que no sigui la cantina i el pati, i el control de la situació de l'alumnat d'ensenyament postobligatori, que no té coberta l'absència del professorat.
9. El professorat de guàrdia del pati haurà de garantir l'ús correcte de les pistes, movent-se pels diferents espais. Igualment, ha de fer-se càrrec d'algun alumne sancionat per la Direcció sense esbarjo. També haurà d'evitar la possible sortida al carrer, que està absolutament prohibida pels alumnes de 1r, 2n i 3r d'ESO i pels alumnes de 4t d'ESO i Batxillerat, excepte a l'hora de l'esbarjo prèvia exhibició del carnet corresponent, i anotar sense cap excepció aquesta circumstància en el Full d'Incidències.
10. Els professorat de guàrdia de cantina haurà d'evacuar aules, passadissos, i escales de l'edifici i un cop fet això assegurar l'ordre a la zona de la cantina i els lavabos, així com controlar la zona de pati visible des d'aquesta posició.
11. El professorat de guàrdia de Biblioteca obre i tanca les portes, fa el control de l'alumnat que utilitza aquest espai i controla el seu comportament d'acord amb la normativa establerta per a aquest espai. A la biblioteca no es pot enviar alumnat castigat.
12. L'assistència i la puntualitat a totes les classes i les activitats programades pel Centre, incloses totes les sortides, són obligatòries per a l'alumnat de

tots els nivells educatius. L'absentisme i la falta de puntualitat seran elements importants del procés avaluator.

13. En horari lectiu, incloent-hi l'esbarjo, els alumnes de 1r, 2n i 3r d'ESO no poden abandonar el Centre. Els alumnes de 4t d'ESO i ensenyaments postobligatoris, prèvia autorització dels seus pares, obtindran un carnet que els acreditarà per sortir del Centre a l'hora de l'esbarjo.. El professorat de guàrdia anotarà les incidències al respecte.

L'alumnat de 4t d'ESO i Batxillerat que arribi al centre després de l'hora del pati haurà de passar directament per direcció.

14. Tot/a alumne/a menor d'edat haurà de portar permís escrit de la mare o el pare o un altre familiar per entrar o abandonar el Centre a mitja jornada. L'alumnat, en aquests casos, s'abstindrà de manipular indegudament la porta general d'accés al Centre. A partir dels 14 anys, i de manera excepcional, es podrà substituir aquest requisit per una conversa telefònica directa amb un familiar responsable de l'alumne/a que autoritzi la seva sortida del Centre. L'alumnat major d'edat ha de declarar els motius de la sortida a Direcció

15. Durant els canvis d'aula (per anar a tallers, laboratoris o aules específiques) de l'alumnat de primer i segon d'ESO es faran en grup acompanyats del professor o professora entrant o sortint. Dins de l'edifici del Centre el grup caminarà en silenci i amb tranquil·litat per la part dreta de les escales i els passadissos, sense cridar ni donar cops a les baranes o a les portes, respectant les instal·lacions i el funcionament de les altres classes. En el cas del tercer i quart d'ESO i Batxillerat, el grup es pot desplaçar lliurement, però havent fixat un lloc de reunió, on esperarà el professor o professora, i sense superar el mínim temps necessari per fer aquest desplaçament.

16. Durant l'esbarjo les aules seran evacuades pel professorat sortint. L'alumnat no pot quedar-se a les escales de l'edifici. El joc de pilota quedarà restringit a la pista. Per tornar a classe es seguirà el mateix procediment que per a les entrades generals.

17. Al pati no són permeses les baralles ni els jocs que incitin la violència.

18. No complir les normes d'entrada, intentar margar-se per entrar, entrar a l'hora del pati, etc implicarà una sanció d'expulsió de centre de dos dies.

19. Reglamentació d'ús del carnet estudiant-esbarjo:

Els alumnes de 4t d'ESO i Batxillerat podran gaudir del dret a sortir durant l'esbarjo si tenen el carnet escolar que els permetrà sortir del Centre.

Per obtenir el carnet els alumnes hauran de portar una autorització signada pels seus pares que els autoritzi a sortir a l'hora de l'esbarjo. Aquesta autorització, juntament amb el carnet, es renovarà cada any.

Els alumnes amb carnet hauran de mostrar-lo a qualsevol membre de la comunitat educativa i especialment als professors de guàrdia de pati a la porta del Centre.

L'alumne/a pot ser sancionat amb la retirada del carnet, aquesta sanció la pot imposar el tutor/a o algú membre de l'equip directiu per iniciativa pròpia o a instàncies d'un professor/a.

En el cas que algun alumne/a no lliuri el carnet quan hagi estat sancionat, es considerarà falta greu i se li retirarà el dret a sortir durant l'esbarjo.

Al final de curs els tutors recolliran els carnets dels alumnes.

20. L'horari normal per anar al lavabo per a l' alumnat és durant l' esbarjo. Durant l'esbarjo, l'alumnat pot utilitzar els lavabos dels vestidors, ja que està prohibit accedir a l'edifici Picasso durant aquest període de temps. En cap cas, l'ús dels lavabos entre hores pot ser atenuant d'un retard.
21. Durant l'esbarjo, tot l'alumnat pot fer ús de la Biblioteca i la cantina en els cas que sigui oberta . En cas de pluja, l'alumnat es podrà quedar també al vestíbul, amb la vigilància corresponent i observant una conducta adequada. En tot cas, l'alteració de l'ordre del vestíbul pot ser objecte de prohibició immediata d'aquesta permanència. Qualsevol activitat alternativa en alguna dependència demanarà vigilància expressa i se sotmetrà a la normativa de l'espai corresponent.
22. A la sortida de l'última classe l'alumnat en general no es podrà quedar als passadissos ni a l'aula, que serà tancada pel professorat.
23. Està prohibida l'entrada i permanència al Centre de tota persona aliena a la comunitat educativa. L'entrada d'altres persones només és permesa per realitzar gestions administratives o per a informació. L'alumnat s'abstindrà de permetre o afavorir l'entrada de persones alienes al Centre. El personal subaltern tindrà especial cura del compliment d'aquesta norma
24. **ALGUNES CONSIDERACIONS PARTICULARS:**
 - a) En acabar les classes, i especialment abans de l'esbarjo, del matí i de la tarda, el professorat vigilarà que els alumnes deixin l'aula en ordre, amb els llums apagats i el professorat tancarà la porta. Això cal fer-ho sempre que l'aula es quedi buida.
 - b) Durant les classes el professorat no donarà permís als alumnes per anar al lavabo, excepte en cas d'urgència **(veure protocol d'ús dels lavabos)**

- c) Sempre que un alumne hagi de sortir de classe per anar al lavabo ha de portar una autorització escrita del professor/a que estigui, en aquell moment, dins de la classe.
- d) Els professors que necessiten alguna clau d'algun espai normalment tancat la demanaran i la tornaran a consergeria, on se'n portarà el control. Si no és per una causa major s'abstindran d'enviar-hi alumnes.
- e) Quan el professorat necessiti algun tipus de material de consergeria l'anirà a recollir personalment. Només en casos excepcionals enviarà alumnes.
- f) El professorat ha de planificar amb temps suficient els fulls, llibres o altre material que des de consergeria hagin de preparar. S'establirà un marge de 24 hores pels exàmens o fulls diversos.
- g) No es pot encarregar treballs a consergeria a les hores d'entrada i sortida de l' alumnat.
- h) No està permès utilitzar i tenir visible el mòbil ni de cap aparell electrònic (per escoltar música, PSP, ...) dintre de les instal·lacions del centre. La primera vegada que aquesta norma s'incompleixi, el mòbil i/o l'aparell serà portat a direcció on quedarà sota custòdia fins que vinguin els responsables legals de l'alumne/a. En cas de que els responsables no puguin venir, el mòbil i/o qualsevol aparell romandrà a direcció per el termini d'una setmana. La segona vegada que la norma no s'acompleixi el mòbil i/o aparell romandrà en direcció fins a finals de curs.
- i) És obligatori tornar signades al professor/a corresponen, les cartes i notes que requereixen la signatura de la família.
- j) Totes les faltes d'assistència s'han de justificar, incloss les fales per motiu d'una vaga.
- k) Les festes organitzades per l'institut, són únicament per alumnes del centre i són dies lectius per la qual cosa s'ha de complir l'horari establert.

6.1.2 Actuació en cas d'accidents i malalties

En cas d'accident o malaltia, actua el/la primer/a professor/a de guàrdia disponible.

Les actuacions del/de la professor/a de guàrdia seran:

Si l'accident o la malaltia no es preveu greu, cal telefonar de seguida als familiars o responsables (els telèfons són a Secretaria) perquè s' en facin càrrec al més aviat possible, si pot ser al mateix Centre.

Si el problema és certament greu o no es troben els familiars, cal anar, si és un/a alumne/a de primer o segon d'ESO, al CAP a prop del Centre o a Urgències de la Vall d'Hebron, amb taxi o ambulància sol·licitat des de Secretaria, si pot ser amb còpia de la cartilla de la Seguretat Social dipositada a Secretaria. Si l'alumne/a és de tercer o quart d'ESO o de Batxillerat, cal complimentar la documentació de l'AEO. a Secretaria i anar a un dels centres concertats. Al SAGA figura aquesta informació.

En qualsevol cas cal contactar amb els familiars perquè el/la professor/a acompanyant no hagi de perdre activitat docent o allargar la jornada laboral.

La responsabilitat del/de la professor/a acompanyant cessa quan els familiars de l'accidentat arriben.

Per a petites lesions, el personal subaltern disposarà de farmacioles, però en general s'abstindrà de proporcionar medicaments sense autorització familiar.

6.1.3 Higiene i Vestuari

1. L'alumnat ha de venir al Centre en correctes condicions d'higiene i vestuari i complint les instruccions precises, si cal, sobre paràsits, és a dir ha de venir al Centre vestit amb la correcció que correspon a un Centre Educatiu.
2. A dins del Centre s'ha de venir amb el cap descobert, excepte els mocadors que impliquen una creença religiosa justificada i no portar elements identificadors de grups de carrer. Aquests elements podran ser requisades pel professorat en cas d'incompliment. El elements requisats seran retornats a l'alumne en el moment que el professor o la Direcció ho consideri oportú.
3. Els alumnes tindran cura estricta de la netedat del Centre, fent servir les papereres interiors i exteriors i els contenidors de recollida selectiva, no llençant deixalles a terra i abstenint-se de guixar les parets, les portes i les taules. El professor no començarà la classe fins que l'aula i el passadís pròxim no estiguin en condicions. Els alumnes tindran especial cura de la netedat dels lavabos i de les seves instal·lacions (cadena, paper, aixetes de l'aigua, etc.).

4. D'acord amb la normativa de rang superior està prohibit fumar i consumir begudes alcohòliques en tot el recinte del Centre.
5. No es pot menjar ni beure dins de l'edifici, així com mastegar xiclets o altres l·laminadures. Només es pot fer a la cantina i al pati.
6. L'incompliment puntual de la normativa sobre higiene es considerarà un comportament contrari a les normes de convivència, però per la reincidència o la importància d'aquest incompliment pot ser considerat falta .

6.1.4 L'aula

1. A classe, l'actitud ha de ser correcta, de tranquil·litat i silenci, per portar a terme el treball d'un mateix i respectar el dels altres, i de participació activa i col·laboració en totes les àrees d'una manera respectuosa i ordenada. Cal demanar la paraula si s'ha de fer una pregunta o expressar una opinió.
2. No es poden portar reproductors mp3, telèfons mòbils, consoles, encenedors o altres elements distorsionadors de l'ordre. El Centre no es farà responsable de les possibles pèrdues o desaparicions d'aquests objectes. Els objectes causants de la distorsió poden ser requisats directament pel professorat i dipositats a Direcció fins a nova ordre. La reiteració d'aquests fets pot ser considerada falta.
3. L'alumnat d'ESO es distribuirà dins de l'aula segons les instruccions del tutor o tutora en fileres d'una taula. L'alumnat d'ensenyaments postobligatoris es distribuirà lliurement dins l'aula. En tot cas, les taules es disposaran de manera regular i deixant passadís entre elles. L'ordre establert només és alterable si la dinàmica de l'activitat ho requereix, i cal resituar el mobiliari en finalitzar la sessió. En qualsevol moment del curs, el tutor o tutora, o l'equip docent, poden proposar una redistribució de l'alumnat dins l'aula per millorar el funcionament de les classes.
4. A cada aula hi ha un armari amb material que pot ser utilitzat si el/la professor/a ho considera convenient d'acord amb el que disposa l'article 130. Tots els professors/es tenen clau d'aquest armari.
5. A cada aula hi haurà, separats l'un de l'altre, una paperera i un contenidor de recollida de paper que s'hauran d'utilitzar d'una manera adequada. Els professors controlaran que es faci un ús correcte d'aquests i que els alumnes no els facin malbé.
6. Si, excepcionalment, algun alumne ha de sortir de classe per alguna raó (anar a fer un encàrrec del professor, anar al lavabo,...) haurà de portar una autorització escrita del/la professor/a. Aquesta autorització o pot ser demanada pel personal del Centre i ha de ser retornada al professor en tornar a l'aula si es per fer un encàrrec o es deixa a consergeria si és per anar al lavabo. A les reunions d'Equip docent es podrà fer un seguiment d'aquests temes, especialment de les sortides per anar al lavabo.

7. Quan s'acabi la darrera sessió de cada dia, sigui al matí o a la tarda, els/les alumnes deixaran les cadires sobre les taules i les taules ordenades, les finestres tancades i els llums apagats.
8. S'ha de vetllar pel manteniment de les parets, portes, cadires, taules i altres elements de les aules, i cal evitar especialment embrutar-les i/o guixar-les. Els danys produïts en aquests o d'altres elements s'hauran de reparar de la manera que els responsables del Centre decideixin.
9. Cada trimestre, abans de rebre les notes, els alumnes s'organitzaran, amb el suport del tutor o tutora, per deixar les taules de les seves aules respectives netes i ordenades i fer un balanç del manteniment general de la seva aula. També valoraran si s'ha malgastat la llum i la calefacció (deixant els llums encesos sense ningú a l'aula o obrint les finestres amb la calefacció engegada).

6.1.5 Absència o retard del professorat

1. L'alumnat d'ensenyaments obligatoris, en cas de retard o absència del professor o professora, s'estarà a l'aula amb un professor o professora de guàrdia, o tindrà un horari alternatiu. És obligació del delegat o delegada d'informar el professorat de guàrdia d'una absència no detectada.
2. L'alumnat d'ensenyaments postobligatoris, en cas de retard o absència del professor o professora, es quedarà dins l'aula, amb l'obligació de dur a terme les tasques que tingui encarregades. Si aquestes tasques no existeixen, el professor de guàrdia pot autoritzar d'anar a la biblioteca. Els alumnes en cap cas no podran sortir del Centre. Només si es tracta de les últimes sessions del grup, per acord del Consell Escolar, s'autoritza la sortida del Centre. També per acord del Consell Escolar es preveuran modificacions notificades de l'hora d'entrada al Centre per evitar una possible inactivitat. Cap alumne/a d'aquesta etapa, encara que hagi acabat un examen, pot deambular injustificadament, en hora lectiva, pel Centre. És obligació del delegat o delegada d'informar el professorat de guàrdia d'una absència no detectada.

6.1.6 Escorcoll de Motxilles

1 Si les circumstàncies aconsellen escorcollar la motxilla o altres pertinences d'algun/a alumne/a, caldrà que estigui present algun responsable de l'alumne/a.

Si això no és possible s'haurà de fer en presència d'un membre de l'equip directiu i del delegat/da de classe, que actuaran com a testimonis. En aquest cas caldrà ser especialment prudent a l'hora de investigar altres objectes personals de l'alumne/a fora del que ha motivat l'escorcoll.

6.1.7 Problemes dels progenitors en relació amb els fills.

Com a regla general:

- 1 No prendre partit ni adoptar cap posicionament en les relacions privades entre els pares dels alumnes, referents als seus drets i deures envers aquests.
- 2 Complir sempre les resolucions i requeriments judicials relatius a les citades relacions.

Com a qüestions específiques:

- 1 Cap funcionari/a està obligat a proporcionar informes dels alumnes, a petició d'advocat. Caldria exigir l'oportú requeriment judicial.
- 2 Els pares, si no han estat privats judicialment de la pàtria potestat, tenen dret a rebre informació sobre el desenvolupament educatiu dels fills.
- 3 Els pares que hagin estat privats de la pàtria potestat s'han de sotmetre al règim de relacions amb el fill/a que hagi estat establert mitjançant sentència judicial.
- 4 Les decisions de canvi de centre d'un/a alumne/a corresponen als qui tinguin atribuïda la pàtria potestat. Aquesta s'exerceix per ambdós progenitors o per un de sol amb el consentiment exprés o tàcit de l'altre, i són vàlids els actes que realitzi un d'ells segons l'ús social i les circumstàncies. En cas de desacord s'ha de complir allò que determini el jutge.
- 5 Davant de qualsevol exigència que depassi els criteris abans expressats, caldrà demanar el corresponent requeriment judicial.

6.1.8 Actuacions Policíaques

Si la policia demana endur-se algun/a alumne/a, cal:

- 1 Que s'acreditin com a policia, o sigui, que exhibeixin el carnet professional.
- 2 Que exhibeixin el requeriment judicial, o de la fiscalia, que ordena l'actuació.
- 3 Avisar els pares (o tutors legals), si l'alumne/a és menor, per tal que acompanyin el fill/a. Si no és possible comptar amb els pares o tutors, els menors han de ser acompanyats pel professor-tutor o per un altre/a professor/a.

Aquests criteris d'actuació han de cedir quan els agents de policia es trobin davant d'una situació d'urgència, quan l'alumne/a intenti fugir o cometre algun acte il·lícit penal dins el centre.

Si la policia demana la identificació o dades d'algun alumne/a, cal:

- Que s'acreditin com a policia.
- Que exhibeixin el requeriment judicial, o de la fiscalia, que ordeni l'actuació.

6.1.9 Activitats escolars fora del centre

De forma general:

- No es poden organitzar activitats de suport al curriculum que siguin discriminatòries per a l'alumnat.
- Si en alguna activitat, per circumstàncies especials, participen persones alienes al centre, cal que el Consell Escolar autoritzi la seva participació. En aquestes circumstàncies, el Director/a, un cop escoltat el Consell Escolar, comunicarà i sol·licitarà al Consorci la seva autorització, per tal que es pugui fer l'activitat.

L'alumnat es compromet a satisfer les quotes de sortides que el Consell Escolar aprova anualment.

El coordinador d'activitats presenta per a la seva aprovació al Consell escolar les sortides fora del Centre programades pels diferents seminaris i departaments. Coordina les sortides i realitza el Pla anual d'activitats.

Les sortides es faran amb el nombre d'acompanyants que marca la normativa. En cap cas seran menys de dos.

El professorat que fa la sortida avisa per escrit amb temps al/ la cap d'estudis qui preveu el reajustament horari i les substitucions. Igualment, notifica amb temps i per escrit a l'alumnat les dades i el preu de la sortida.

El professorat alliberat de classe per sortides o activitats actua com a professor de guàrdia. En qualsevol cas, no pot abandonar el Centre o no assistir-hi sense permís previ i queda a disposició d'activitats d'ordre general que pugui dictar la Direcció. És a dir ha de complir el seu horari.

Si la sortida té una durada inferior a tot el matí, el professorat i l'alumnat s'incorporen a les classes.

Els alumnes que no vagin a la sortida amb causa justificada podran romandre en el centre. Aquest alumnes no rebran les classes segons el sue horari, ja que es considera que l'activitat escolar aquest dia es trasllada fora del centre, per tal motiu el centre facilitarà espais perquè puguin treballar.

6.1.10 Activitats extraescolars dintre del recinte escolar

A Petició dels alumnes i organitzat pel Coordinador d'activitats es poden realitzar activitats extraescolars utilitzant les instal·lacions del Centre. Sempre s'ha d'actuar amb el coneixement dels caps de departament responsables de l'espai que utilitza i fora de l'horari lectiu. En aquestes activitats, sempre ha d'haver-hi un professor/a que se'n faci responsable.

El Director del Centre coordinarà la realització d'activitats dels alumnes del Centre fora de l'horari lectiu. En aquestes activitats els alumnes que les realitzen, i, per tant actuen en nom del centre, estan subjectes a la normativa del RRI. Els monitors i altres persones de suport a l'activitat han de conèixer les normes de funcionament del centre, recollides en aquest RRI, si bé la seva actuació ha d'estar regulada, en termes generals, per la legislació vigent del dret comú de les persones, i, sempre sota el criteri general del "bon pare de família".

6.1.11 Activitats extraescolars fora del recinte escolar

L'equip directiu i el claustre de professors elaborarà les directrius per a la realització d'activitats complementàries (les que no figuren als plans i programes oficials) que amplien la tasca educativa realitzada pel Centre, com poden ser pel·lícules de cinema, , visites culturals, obres de teatre, viatges ...

El Director/a o persona en qui delegui coordinarà les activitats extraescolars fora del Centre. L'últim responsable sempre és el Director/a

6.2 De les Queixes i reclamacions

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

El següent protocol serà emprat per tractar en l'àmbit escolar les queixes de l'alumnat, dels pares o de professors o d'altres treballadors del centre sobre l'actuació d'un professor o d'un altre treballador del mateix centre.

1. Procediment habitual:

- a) Quan hi hagi una queixa del funcionament, l'organització o les actuacions de determinades persones, s'ha d'exposar a la persona de qui es té la queixa, bé personalment, bé a través dels propis representants.
- b) Si no hi ha satisfacció per la solució adoptada, s'ha d'exposar al tutor/a del curs, que transmetrà la queixa a qui pertoca i vetllarà per la seva resolució.
- c) Si no hi ha satisfacció per la solució adoptada, es pot reiterar la queixa al coordinador/a de cicle, que la transmetrà a l'equip directiu i vetllarà per la seva resolució.
- d) Si no hi ha satisfacció per la solució adoptada, es pot reiterar la queixa al director/a, que vetllarà per la seva resolució.

2. Procediment extraordinari:

Quan hi hagi una queixa greu de les actuacions d'algun professor/a o algun altre treballador/a del centre, es pot procedir a una denúncia formal, que tindrà el següent procediment:

a) Presentació i contingut mínim de l'escrit de queixa o denúncia:

- L'escrit es presentarà al registre d'entrada del centre, adreçat a la direcció, i haurà de contenir:

♦ Identificació de la persona o persones que el presenten.

♦ Contingut de la queixa, enunciat de la manera més precisa possible (amb especificació dels desacords, de les irregularitats, de les anomalies, etc., que qui presenta la queixa creu que s'han produït per acció o omisió del professor o d'un altre treballador del centre a què es refereixen).

♦ Data i signatura.

- Es recomana que l'escrit vagi acompanyat de totes les dades, documents i altres elements acreditatius dels fets, actuacions o omissions a què es faci referència.

b) Actuació de la direcció del centre fins a emetre una resposta final resolutòria:

- Obtenir indicis i sempre que sigui possible fer comprovacions per arribar a evidències sobre l'ajustament dels fets exposats a la realitat.

- Traslladar còpia de l'escrit de queixa rebut al professor o treballador afectat, i demanar-li un informe escrit precís sobre els fets objecte de la queixa, així com l'aportació de la documentació provatòria que consideri oportuna.

- Contestar per escrit als que han presentat la queixa, amb constància de recepció, comunicant-los la solució a què s'ha arribat o, si escau, la desestimació motivada de la queixa. Com a mínim, cal contestar al primer signant de la denúncia, i fer constar en l'escrit de resposta informació sobre quin és el següent nivell al qual poden acudir si no queden satisfets per la resolució adoptada (o les actuacions empreses) per la direcció del centre.

- En el cas que la direcció sigui part directament interessada en la queixa, s'haurà d'abstenir i, en el seu lloc, ho farà el cap d'estudis.

a) Actuacions posteriors que se'n puguin derivar:

- Conclosa l'actuació de la direcció, es podrà informar la direcció dels Serveis Territorials de la incidència produïda i la solució que se li ha donat.

En tot cas, la documentació generada quedarà arxivada, en original o còpies autenticades, a la direcció o la secretaria del centre, a disposició de la Inspecció d'Ensenyament.

- Si la persona denunciant reitera posteriorment la queixa o denúncia davant dels Serveis Territorials, la direcció del centre serà posteriorment requerida des dels Serveis Territorials perquè porti la informació i documentació a partir de la qual havia resolt en primera instància.

6.2.2 Reclamacions sobre qualificacions obtingudes al llarg del curs

1. RECLAMACIONS DE NOTES A L'ESO

a) Reclamacions per qualificacions obtingudes al llarg del curs:

- Les reclamacions respecte a les qualificacions obtingudes al llarg del curs, si no es resolen directament entre el professor/a i l'alumne/a afectats, es presentaran al tutor/a, el qual les traslladarà al departament o seminari corresponent per tal que s'estudiïn. En tot cas, la resolució definitiva correspondrà al professor o professora. L'existència de la reclamació i la resolució adoptada es farà constar en el llibre d'actes del departament o seminari i es comunicarà a la junta d'avaluació del grup corresponent.

b) Reclamacions per les qualificacions finals de curs:

- Per a les qualificacions finals, el centre establirà un dia en què el professorat estudiarà i resoldrà les possibles reclamacions, que s'hauran de presentar per escrit en el termini de 48 hores, adreçades al director o directora del centre, que convocarà, si escau, una reunió extraordinària de la junta d'avaluació. La decisió de la junta d'avaluació respecte a la reclamació presentada es prendrà per consens. En cas de no poder arribar-hi, es resoldrà per majoria simple i, en cas d'empat, decidirà el vot del tutor/a.

- Les reclamacions formulades i la seva resolució raonada es faran constar en una acta elaborada a aquest efecte pel tutor/a i signada pels membres de la junta d'avaluació.

- A la vista de la decisió de la junta d'avaluació, el director/a del centre emetrà resolució relativa a la reclamació, resolució que es notificarà a l'interessat. En el cas que la reclamació sigui acceptada, es modificarà, en diligència signada pel director o directora, l'acta d'avaluació corresponent i es comunicarà a la junta d'avaluació del grup.

- La resolució que el director o directora doni a la reclamació es podrà recórrer davant la Direcció General d'Ordenació i Innovació Educativa, en escrit del recurrent presentat als serveis territorials corresponents per mitjà de la direcció 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 o interessada.

- A fi que les tramitacions anteriors siguin factibles, cal que el professorat mantingui un registre de tots els elements que ha utilitzat per avaluar i cal que conservi en el centre, o que hagi retornat als alumnes, tots els elements escrits. Els exercicis escrits que no s'hagin retornat als alumnes, les proves ordinàries i les proves extraordinàries, si escau, s'hauran de conservar fins a finals d'octubre del mateix any. 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.

2. RECLAMACIONS DE NOTES AL BATXILLERAT

b) Reclamacions per qualificacions obtingudes al llarg del curs:

- Les reclamacions respecte a les qualificacions obtingudes al llarg del curs, si no es resolen directament entre el professor/a i l'alumne/a afectats, es presentaran al tutor/a, el qual les traslladarà al departament o seminari corresponent per tal que s'estudiïn. En tot cas, la resolució definitiva correspondrà al professor o professora. L'existència de la reclamació i la resolució adoptada es farà constar en el llibre d'actes del departament o seminari i es comunicarà a la junta d'avaluació del grup corresponent.

c) Reclamacions per qualificacions finals :

- Per a cada una d'aquestes qualificacions el centre establirà un dia en què els professors i professores estudiaran i resoldran les possibles reclamacions. Si l'alumne o alumna no està d'acord amb la resolució, podrà reiterar la reclamació en un escrit adreçat al director o directora i presentat el mateix dia o l'endemà. Per resoldre aquestes reclamacions se seguirà la tramitació següent:

♦ El director o directora traslladarà la reclamació al departament o seminari corresponent per tal que, en reunió convocada a tal fi, estudiï si la qualificació s'ha atorgat d'acord amb els criteris d'avaluació establerts pel departament o seminari. Si aquest consta només d'un o dos membres, s'ampliarà, en aquest cas, fins a tres, amb els professors que el director o directora designi (entre el professorat 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 seminari o departament.

♦ En vista de la proposta del seminari o departament i de l'acta de la junta d'avaluació que atorgà les qualificacions finals, el director o directora podrà resoldre directament la reclamació, o bé convocarà una nova reunió de la junta d'avaluació. En aquest últim cas resoldrà, en vista dels elements abans esmentats i de la proposta que faci la junta d'avaluació en la reunió extraordinària, les deliberacions de la qual constaran en una acta singular elaborada a tal efecte.

♦ La resolució del director o directora es notificarà a l'interessat per escrit. En el cas que sigui acceptada, es modificarà, en diligència signada pel director o directora, l'acta d'avaluació corresponent i es comunicarà a la junta d'avaluació del grup. En la notificació de la resolució del director o directora s'indicaran els terminis i el procediment per recórrer.

- A fi que les tramitacions anteriors siguin factibles cal que el professorat mantingui un registre de tots els elements que ha utilitzat per qualificar i cal que conservi en el centre, o que hagi retornat als alumnes, tots els elements escrits.

- Els exercicis escrits que no s'hagin retornat als alumnes, i també les proves Trimestrals i les de caràcter final, si escau, s'hauran de conservar fins a finals d'octubre del mateix any. Transcorregut aquest termini, i si no están relacionats amb la tramitació d'expedients de reclamació de qualificacions, podran ser destruïts o retornats als alumnes si aquests així ho havien demanat prèviament.

7. ANNEX I: Pla D'Acollida

7.1 Justificació

Tal i com marca el Document per a l'organització i el funcionament dels centres educatius públics d'Educació Secundària "la integració escolar i social de l'alumnat: el centre acollidor" diu:

En un centre acollidor el procés d'acollida es concep en sentit ampli. Hi caldrà preveure l'acollida del professorat nou i de les noves famílies que matriculen els seus fills i filles per primera vegada.

L'acollida i d'integració del conjunt de la comunitat educativa (alumnat, professorat, famílies) comporta un conjunt sistemàtic d'actuacions que afavoreixin la plena incorporació de tothom a la vida i a la dinàmica ordinària del centre i del seu entorn. També ha d'incloure protocols específics per a l'alumnat nouvingut o amb risc d'exclusió social. Aquests protocols han d'oferir una resposta educativa coherent a partir d'una avaluació acurada de les necessitats de l'alumnat (socioafectives, pedagògiques, econòmiques...) i una planificació dels recursos necessaris per garantir la igualtat d'oportunitats en la consecució de l'èxit escolar.

Aquest pla d'acollida de l'INSTITUT Pablo Ruiz Picasso té com a finalitat recollir el conjunt de protocols que permeten formular rutines i automatismes en aquelles accions que ordenen les diverses actuacions d'acollida de totes les persones que es relacionen a l'INSTITUT per tal que puguin incorporar-se, en condicions òptimes i sense problemes, a l'estructura i funcionament del centre.

Aquestes relacions seran diverses segons es tracti d'uns subjectes o altres. Ens trobem doncs amb: alumnat que s'incorpora per primera vegada a l'INSTITUT Pablo R. Picasso (poden venir de centres de primària, nouvinguts a Catalunya) i les seves famílies; professorat (nou al centre, substituït, en pràctiques); personal no docent; serveis externs; voluntariat....

Les actuacions recollides en aquest document pretenen facilitar les relacions entre les diverses persones de la comunitat escolar.

Com es pot veure, no només fa referència a l'alumnat nouvingut sinó a tots els que formen part de la comunitat educativa. En la mesura que es prevegi quines poden ser les necessitats dels que arriben per primera vegada i el centre estigui en disposició de donar una resposta adequada, aquesta facilitarà la seva incorporació i donarà la seguretat necessària per a sentir-se acceptat i comprès com a persona. En cas de l'alumnat una bona acollida permet millorar satisfactòriament el seu desenvolupament personal, escolar i social; en el cas

del professorat permet sentir-se atès com a persona i situar-se ràpidament a nivell professional; pel que fa a les famílies amb una acollida cordial serà més fàcil aconseguir una actuació educativa conjunta responnent així a la coresponsabilitat escola-família.

D'això es desprèn que aquestes actuacions recollides al Pla no només van destinades a tot el professorat, ja que els dóna les pautes d'actuació, si no també que aquestes han de ser conegudes per a la resta de persones que participen de la vida del centre: PAS, Serveis externs, per ajudar a tenir un ràpid coneixement del centre.

5.2 Acollida de l'alumnat

A grans trets, hi ha dues possibilitats d'incorporació al centre:

- 1.1. alumnat que hi accedeix a principi de curs (setembre), procedent dels centres de primària, o d'altres centres, per desplaçaments familiars, o per canvis de centre.
- 1.2. alumnat que hi accedeix individualment, després d'haver-se iniciat el curs escolar.

5.2.1 Alumnat que s'incorpora al centre a principi de curs

En aquest bloc, encara podem establir dues tipologies d'alumnat nou:

- i. Els que provenen de centres de primària del nostre entorn, que han tingut l'oportunitat de conèixer el centre en visites prèvies, i que s'hi incorporen a primer curs.
- ii. els que arriben al centre, individualment, independentment del curs, i que no han tingut accés a les visites prèvies

Alumnat que s'incorpora a primer i que prové dels centres del nostre entorn

ACCIONS	RESPONSABLES
Concertació del procés de traspàs d'alumnat. Reunió de les direccions de la Zona Nord	<i>Equips directius Primària /secundària</i>
Visita d'alumnes de l'INST a centres de primària Alumnes de Primer es desplacen a cada un dels centres de Primària per explicar el funcionament de l'institut i resoldre dubtes	<i>Equip directiu amb l'assessorament dels tutors de primer d'ESO</i>
Visita dels alumnes de 6è de Primària a l'Institut	<i>Direcció: rep i atén l'alumnat. Els diferents Departaments: preparen activitats</i>

	Alumnat dels cursos superiors
<i>Jornada de portes obertes</i> <i>S'obren els espais singulars (biblioteca, sala de professors,...), aules i Departaments</i>	<i>Equip directiu</i> <i>Caps de Departament</i> <i>Responsables dels espais singulars i DAL</i>
<i>Preinscripció.</i> S'ha de lliurar a la família la documentació necessària per a la preinscripció i el procés de matriculació.	<i>Equip directiu: prepara la documentació</i> <i>Secretaria i consergeria: desenvolupament del procés</i>
<i>Matricula</i> Es recullen els documents oficials	<i>Secretaria.</i>
<i>Traspàs d'informació i documentació de l'alumnat nou al nostre centre.</i> <i>Reunió amb els tutors i tutores de 6è: mes de juny</i> Es mantenen trobades amb cadascun dels tutors de 6è dels centres assignats: CEIP Mestre Morera, CEIP Ferrer i Guàrdia, CEIP Elisenda de Montcada i CEIP Ciutat Comtal a fi de recollir informació escolar, familiar, etc. de cada alumne.	<i>Departament de Psicopedagogia de l'institut i tutors de 6è dels centres d'Educació Primària</i>

Alumnat que s'incorpora al centre, individualment, a principi de curs

ACCIONS	RESPONSABLES
<i>Concertació de la visita.</i> Se'ls informa: 1) de la disponibilitat de places al nivell sol·licitat 2) de la documentació necessària per a la preinscripció 3) del procés de matriculació 4) de la data de l'entrevista amb la direcció.	<i>Consergeria: rep</i> <i>Secretaria:</i> <i>. lliurarà la documentació</i> <i>. informará si hi ha places</i> <i>. concertará una entrevista amb la Direcció o Cap d'estudis.</i>
<i>Entrevista amb la família.</i> Se'ls informa de les característiques i possibilitats del nostre centre.	<i>Direcció i departament de psicopedagogia</i>
<i>Assignació d'un nivell i d'un grup</i> Entrevista amb l'alumne/a i família i avaluació d'unes proves (més ampliat a l'apartat 1.3.)	<i>Departament de Psicopedagogia conjuntament amb responsable d'aula d'acollida i coordinació pedagògica</i>
<i>Recollida de la documentació acadèmica.</i>	<i>Secretaria.</i>

Tot l'alumnat que s'incorpora al centre a principi de curs

ACCIONS	RESPONSABLES
<i>Distribució de l'alumnat nou per grups, especialment el de 1r d'ESO</i> <i>Agrupaments diversos segons el nivell i el PCC</i>	<i>Equip d'Orientació+.</i> <i>Tutories i equips docents</i>
Crèdit d'Acollida per els alumnes de 1r ESO (Primera setmana de curs)	<i>Cap d'estudis (coordina), però tots els professors de primer ho fan</i>
<i>Presentació del curs a l'alumnat.</i> Se'ls ha d'informar: 1) de les normes de funcionament del centre 2) de les característiques del cicle a què accedeixen 3) de les possibilitats de continuïtat dels seus estudis actuals Se'ls presenta: 1) el seu professorat 2) la seva tutoria 3) el calendari escolar del curs Se'ls lliura: 1) l'horari del curs 2) la documentació per a la tria dels crèdits variables S'acaba la presentació: ensenyant els espais del centre que els corresponen així com els d'ús comunitari a què tenen accés Es fan fotografies tipus carnet als alumnes de primer, tercer i primer de Batxillerat per fer l'orla	<i>Tutoria: reparteix la informació el primer dia de classe</i> <i>Direcció</i>
<i>Presentació del curs a les famílies de l'alumnat.</i> S'informa de: 1) de les normes de funcionament del centre 2) de les característiques del cicle a què accedeixen els seus fills i filles 3) de les possibilitats de continuïtat dels seus estudis actuals 4) de les hores d'entrevista dels diferents tutors 5) del programa de reutilització dels llibres Se'ls presenta: 1) el seu professorat 2) la seva tutoria 3) el calendari escolar del curs Se'ls lliura: 1) l'horari del curs 2) informació sobre les activitats	<i>Reunions amb tutors les primeres setmanes del curs</i>

extraescolars i complementàries previstes per al curs dels seus fills i filles.	
--	--

5.2.2 Acollida de l'alumnat en risc d'exclusió social

4.1.4.1 Detecció a partir de la preinscripció

ACCIONS	RESPONSABLES
<i>Després de la preinscripció.</i> Elaboració de graelles amb tots els alumnes en risc d'exclusió preinscrits classificats per centres de procedència. (Annex 3) Retornar als centres d'origen per sol·licitar-los la següent informació: • És receptor de Beca de llibres? • És receptor d'ajuts de SSAP? • És alumne de NEE?	<i>Secretaria</i> <i>Direcció</i> <i>Consergeria</i>
<i>Moment de la matricula</i> Tot l'alumnat que segons la graella anterior són susceptibles de rebre un ajut són adreçats a parlar amb el Director.	<i>Secretaria</i> <i>Direcció</i> <i>Consergeria</i>
<i>Després de la matricula</i> Tot l'alumnat que té problemes econòmics se'ls fa sol·licitar ajuts de menjador i llibres.	<i>Secretaria</i> <i>Direcció</i> <i>Consergeria</i>

4.1.4.2 Gestió

ACCIONS	RESPONSABLES
<i>Mes de juliol</i> Amb tota la informació recollida es fa una reunió avaluativa amb SSAP, amb l'objectiu que es pugin iniciar els tràmits i accions escaients.	<i>Direcció i Serveis socials</i>
<i>Mes de setembre</i> Segona reunió amb SSAP per determinar els resultats de les primer gestions i iniciar-ne de noves. Veure quines peticions de beques han estat resoltes positivament. Elaborar un llistat sobre les beques de llibres i donar-lo a la responsable del pla de llibres. Informar als tutors de l'alumnat per saber que tindran llibres	<i>Direcció i Comissió d'atenció a la diversitat (CAD)</i>
<i>Més de setembre</i> Des de Comissió Social i CAD analitzar els casos no resolts i, si s'escau, buscar-ne una sortida.	<i>Direcció</i>

<i>Durant el curs</i> Mantenir una relació fluida amb SSAP per tal d'anar resolent tots els problemes: a) Confecció de factures b) Detecció de nous casos c) Fer seguiment de casos en la CAD d) Fer seguiment de casos amb la Comissió Social e) Coordinació amb EAP f) Coordinació amb altres entitats del programa d'Entorn g) Coordinació amb tutories.	<i>Direcció/TIS</i>
<i>Final de curs</i> <i>Fer una valoració del fet.</i> <i>Fer propostes pe al proper curs</i>	<i>Direcció i diversos agents implicats en el procés.</i>

5.2.3 Acollida de l'alumnat nouvingut

5.2.3.1 . Introducció

Es considera alumne/a nouvingut aquell alumne/a que s'ha incorporat per primera vegada al sistema educatiu en els darrers vint-i-quatre mesos i, excepcionalment, en els darrers trenta-sis mesos si procedeix d'àmbits lingüístics i culturals molt allunyats del nostre.

El perfil de l'alumnat que s'incorpora és absolutament heterogeni tant pel que fa als referents culturals com als aprenentatges, ja que provenen de països amb sistemes educatius diferents al català i que poden haver tingut una escolarització normalitzada o no. Tots són no-catalanoparlants, en alguns casos la llengua d'origen pot ser romànica però en d'altres no; poden venir d'un medi urbà o rural; etc. així doncs és necessari dissenyar pautes d'actuació individualitzades per tal de facilitar l'adaptació tant en el terreny escolar com personal.

Un dels aspectes a tenir especialment en compte en l'alumnat nouvingut, independentment del seu origen geogràfic o lingüístic, és **l'assignació de nivell** que, a partir d'una prova de nivell inicial, farem tot considerant criteris de:

- El Consorci d'Educació assigna l'alumne a un nivell en funció de la seva edat cronològica.
- Nivell de coneixements i escolarització prèvia
- Característiques del grup en què s'ha d'incorporar
- Consideració de la durada del període d'adaptació com a temps en què l'alumne no ha tingut un ple rendiment

En base a aquest darrer criteri, l'alumnat que s'incorpori a 2n Cicle d'ESO serà assignat a un nivell menys del que li correspondria per edat cronològica, independentment dels seus estudis previs.

Els objectius bàsics que volem que assolixin els alumnes nouvinguts són:

- a. Que comprenguin el funcionament del centre i s'hi adaptin juntament amb els companys/es i professors/es.
 - b. Assegurar-los una bona escolarització, adreçada a assolir el seu èxit escolar, personal, social i laboral.
 - c. Que descobreixin la realitat de l'entorn actual.
 - d. Ajudar-los a autovalorar-se incorporant aspectes de la seva cultura al centre.
 - e. Potenciar l'intercanvi amb els alumnes autòctons.
- Fomentar la participació

5.2.3.2 Actuacions a l'INSTITUT

Considerem el moment de la incorporació de l'alumnat al centre objecte d'atenció prioritària d'aquestes actuacions d'acollida, ja que és quan s'han de facilitar les eines que li permeten una integració efectiva a la dinàmica del centre i al seu grup de referència i relació. La qualitat de la informació que ha de rebre l'alumnat i la seva família en aquest moment és molt important per a la seva relació posterior amb el centre i el bon desenvolupament del procés d'ensenyament-aprenentatge de l'alumnat, objectiu últim del sistema educatiu.

i. Amb la família

Caldrà que diferenciem accions adreçades a la família de l'alumnat nouvingut en cadascun dels casos, segons les possibilitats d'entendre'ns-hi o no.

En el cas de les famílies que no coneixen cap de les dues llengües oficials a Catalunya i per tal d'assegurar la correcta interpretació dels missatges que volem transmetre i de la informació que volem obtenir, caldrà preveure la necessitat d'utilitzar els serveis de traducció. El Departament d'Educació ha posat un servei de traducció per facilitar les entrevistes amb aquelles famílies amb les quals hi ha dificultats de comprensió.

(http://www.xtec.cat/lic/nouvingut/professorat/prof_com_traduccio.htm)

Es podrà tendre les famílies amb un entrevista presencial i dues amb assistència via telefònica. Per sol·licitar el servei cal posar-se en contacte amb el CRP de Nou barris.

Es tindrà en compte, sempre que sigui possible d'acompanyar la informació escrita amb suport gràfic.

- Acollida de les **famílies de l'alumnat nouvingut castellanoparlant**

En aquests casos, la principal diferència de tractament que hi haurà respecte a les famílies de l'alumnat ordinari serà en l'arribada de l'alumnat al centre, ja que se'ls ha d'informar de l'especificitat del sistema educatiu a Catalunya.

El seguiment d'aquest alumnat en les entrevistes entre la tutoria i la família seguirà la periodicitat ordinària, però en aquests casos ha de preveure els progressos que fa l'alumnat en el procés d'adaptació

- . lingüística
- . acadèmica,
- . la integració al grup ordinari

ACCIONS	RESPONSABLES
<i>Concertació de la visita.</i> Se'ls informa de la documentació necessària per al procés de matriculació i de la data de l'entrevista amb la direcció.	<i>Consergeria: els rep</i> <i>PAS de secretaria: els atén i</i> <i>concerta una entrevista amb la</i> <i>Direcció</i>
<i>Entrevista amb la família.</i> Se'ls ha d'informar: 1) de l'especificitat del sistema educatiu de Catalunya, sobretot pel que fa a l'ús de la llengua en les diferents activitats del centre, 2) del procés d'adaptació que seguirà el seu fill o filla (assistència a l'AA, reforços...) 3) de les característiques i possibilitats del nostre centre 4) de les normes de funcionament 5) del curs i grup de l'alumne 6) de la tutoria 7) de l'horari d'atenció als pares 8) del dia d'incorporació de l'alumne al centre 9) del material que necessitarà 10) dels terminis per presentar la documentació de matriculació 11) de si es preveu organitzar cursos de llengua catalana per als pares i mares 12) de l'oferta de recursos que hi ha a l'entorn del centre Cal recollir informació sobre l'alumne: 1) situació familiar (nombre de germans, lloc que ocupa, motius del trasllat...) 2) situació escolar (escolarització prèvia, regularitat, nivell...) 3) llengües que coneix 4) característiques de l'alumne (personalitat, salut, afeccions...)	<i>Coordinació LIC o Tutoria de</i> <i>l'aula d'acollida.</i>
<i>Assignació d'un nivell i un grup, es farà en base al resultat de la prova de nivell inicial a l'alumne i l'anàlisi de la seva documentació acadèmica.</i>	<i>Tutoria d'aula d'acollida i cap d'estudis</i>

S'assignarà el curs i grup de l'alumnat en base a: - Edat cronològica i nivell corresponent - Nivell de coneixements i escolarització prèvia - Consideració de la durada del període d'adaptació com a temps que l'alumne no ha tingut un ple rendiment - Si és de 2n Cicle, se li assignarà un curs menys del que li correspondria per edat cronològica	
<i>Omplir la documentació de la matrícula. Recollida de la documentació acadèmica.</i> <i>Traspàs a la tutoria corresponent.</i>	<i>Secretaria o PAS de secretaria.</i>

El seguiment d'aquest alumnat en les entrevistes de tutoria i família seguirà almenys la periodicitat ordinària, però en aquests casos s'han de preveure els progressos que fa l'alumnat en el procés d'adaptació lingüística i acadèmica, i les possibilitats d'integració al grup ordinari que presenta, si és el cas.

- Acollida de les **famílies de l'alumnat nouvingut no castellanoparlant**

En aquests casos, pot ser que la relació amb les famílies hagi de rebre el suport d'altres persones que facilitin la comunicació. Si no es pot resoldre des del mateix centre es pot sol·licitar al servei de traductors que té el Departament d'educació. Es planificaran les entrevistes tenint en compte els terminis de sol·licitud dels serveis de traducció.

ACCIONS	RESPONSABLES
<i>Concertació de la visita. Es disposarà de material de suport gràfic, vegeu http://www.xtec.es/acollida</i> <i>Se'ls informa de la documentació necessària per al procés de matriculació i de la data de l'entrevista amb la direcció.</i>	<i>Consergeria: rep</i> <i>PAS de secretaria: atén i concerta l'entrevista amb la Direcció</i>
<i>Entrevista amb la família.</i> <i>Se'ls ha d'informar:</i> 1) de l'especificitat del sistema educatiu de Catalunya, sobretot pel que fa a l'ús de la llengua en les diferents activitats del centre 2) del procés d'adaptació que seguirà el seu fill o filla (Aula d'acollida...) 3) de les característiques i possibilitats del nostre centre 4) de les normes de funcionament 5) del curs i grup de l'alumne 6) de la tutoria 7) de l'horari d'atenció als pares	<i>Direcció</i> <i>Coordinació LIC o Tutoria de l'aula d'acollida.</i> <i>Servei de traducció i interpretació</i>

8) del dia d'incorporació de l'alumne al centre 9) del material que necessitarà 10) dels terminis per presentar la documentació de matriculació 11) de si es preveu organitzar cursos de llengua catalana per als pares i mares 12) de l'oferta de recursos que hi ha a l'entorn del centre Cal recollir informació sobre l'alumne: 1) situació familiar (nombre de germans, lloc que ocupa, motius del trasllat...) 2) situació escolar (escolarització prèvia, regularitat, nivell...) 3) llengües que coneix 4) característiques de l'alumne (personalitat, salut, afeccions...)	
<i>Assignació d'un nivell i un grup, es farà en base al resultat de la prova de nivell inicial a l'alumne i l'anàlisi de la seva documentació acadèmica.</i> S'assignarà el curs i grup de l'alumnat en base a: - Edat cronològica i nivell corresponent - Nivell de coneixements i escolarització prèvia - Consideració de la durada del període d'adaptació com a temps que l'alumne no ha tingut un ple rendiment - Si és de 2n Cicle, se li assignarà un curs menys del que li correspondria per edat cronològica	<i>Tutoria d'aula d'acollida i Cap d'estudis</i>
<i>Omplir la documentació de la matrícula i Recollida de la documentació acadèmica.</i>	<i>Secretaria o PAS de secretaria. Servei de traducció i interpretació que acompanyarà els familiars.</i>

En tots els casos és molt important deixar clar que dins del primer mes seran cridats pel tutor/a per tractar aspectes d'adaptació, funcionament... (sovint no estan acostumats a col·laborar estretament amb el centre educatiu ja que en el seu sistema educatiu no és freqüent).

ii. Amb l'alumne

• Alumnat nouvingut castellanoparlant

ACCIONS	RESPONSABLES
<i>Rebuda de l'alumne.</i> <i>Se l'ha d'informar de:</i>	<i>Coordinació LIC i Tutoria d'aula d'acollida.</i>

1) l'especificitat del sistema educatiu de Catalunya, sobretot pel que fa a l'ús de la llengua en les diferents activitats del centre 2) del procés d'adaptació que seguirà 3) de les característiques, possibilitats i normes de funcionament del nostre centre Se li lliurarà l'horari Se li ensenyaran els espais del centre que li corresponen, així com els d'ús comunitari a què té accés. Si és de batxillerat, s'ha de fer la tria de matèries optatives.	
<i>Prova inicial de nivell.</i> Prèvia a l'assignació de curs i grup.	<i>Tutoria d'aula d'acollida</i>
<i>Acompanyament i presentació del seu grup a la seva aula.</i> Serà presentat als seus companys i companyes de classe.	<i>Tutoria d'aula d'acollida</i>

En el cas de l'alumnat castellanoparlant amb escolarització deficient o nul·la, després de fer la prova inicial de nivell, es procedirà de manera específica.

- Alumnat **castellanoparlant amb escolarització deficient o nul·la**

ACCIONS	RESPONSABLES
<i>Valoració de les deficiències trobades en la prova inicial i la documentació acadèmica.</i> Elaboració del pla individualitzat que es cregui adient per al seu cas, partint de la programació per a l'alumnat nouvingut que tingui el centre	<i>Tutoria d'Aula d'acollida</i>
<i>Valoració de possible pla individualitzat per a n.e.e..</i>	<i>EAP i PSI, l'ha d'aprovar la Inspecció</i>
<i>Informació al professorat que l'ha d'atendre de les característiques de l'alumnat afectat i de les estratègies metodològiques que se li aplicaran.</i>	<i>Coordinació pedagògica i PSI</i>
<i>Informació a la família de les adaptacions o modificacions del currículum del seu fill o filla.</i>	<i>Direcció</i>
<i>Acompanyament i presentació del seu grup a la seva aula.</i> Serà presentat als seus companys i companyes de classe.	<i>Tutoria d'aula d'acollida</i>

- **Acollida de l'alumnat nouvingut no castellanoparlant**

Aquest alumnat ha de rebre una atenció màxima de dedicació a l'aula d'acollida, per tal de poder fer una integració i incorporació efectiva al grup ordinari de referència que li correspongui en el centre. A l'aula d'acollida també

rebrà instrucció sobre el lèxic i habilitats bàsiques de matemàtiques i l'àmbit tecnocientífic.

S' intenta que la resta d'horari lectiu segueixi un tractament individualitzat segons les mancances i coneixements previs, però això és difícil perquè hi ha una quantitat important d'alumnes i pertanyen a nivells i grups molt diversos. Els horaris són molt complexos i no es pot aconseguir establir que tots facin el currículum desitjat, tot i que s' intenta que assisteixin a les matèries d'educació visual i plàstica, música i educació física amb el grup ordinari de referència. Si ha cursat prèviament la llengua estrangera que es treballa al centre, també hi assistirà, si no, assistirà a optatives de reforç de llengua catalana o de caràcter manipulatiu.

En acabar el procés d'adaptació iniciaran l'aprenentatge de llengua castellana, amb el tractament adequat a una segona llengua.

Si, a més a més, es tracta d'alumnat amb escolarització prèvia deficient o nul·la, haurem d'incrementar l'atenció d'aquest alumnat amb tasques que van des de l'alfabetització, fins a l'adquisició dels coneixements i habilitats bàsiques en les matèries de matemàtiques i l'àmbit tecnocientífic. Aquest alumnat només anirà al grup ordinari en les matèries d'educació física, educació visual i plàstica i música. En la resta de matèries i crèdits serà atès a l'aula d'acollida o en grups de necessitats educatives especials.

Alumnat nouvingut no castellanoparlant en general

ACCIONS	RESPONSABLES
<i>Rebuda de l'alumne.</i> Se l'ha d'informar de: 1) l'especificitat del sistema educatiu de Catalunya, sobretot pel que fa a l'ús de la llengua en les diferents activitats del centre 2) del procés d'adaptació que seguirà 3) de les característiques, possibilitats i normes de funcionament del nostre centre 4) se li lliurarà l'horari 5) se li ensenyaran els espais del centre que li corresponen, així com els d'ús comunitari a què té accés Si és de batxillerat, s'ha de fer la tria de matèries optatives.	<i>Tutoria d'Aula d'acollida</i>
<i>Prova inicial de nivell.</i> Prèvia a l'assignació de curs i grup.	<i>Tutoria d'aula d'acollida</i>
<i>Acompanyament i presentació del seu grup a la seva aula.</i> Serà presentat als seus companys i companyes de classe.	<i>Tutoria d'aula</i>

En el cas de l'alumnat no castellanoparlant amb escolarització deficient o nul·la, després de fer la prova inicial de nivell, també es procedirà de manera específica

Alumnat **no castellanoparlant amb escolarització deficient o nul·la**

ACCIONS	RESPONSABLES
<i>Valoració de les deficiències trobades en la prova inicial i la documentació acadèmica.</i> Elaboració del Pla individualitzat que es cregui adient per al seu cas, partint de la programació per a l'alumnat nouvingut que tingui el centre.	<i>Coordinació pedagògica, EAP i PSI</i>
<i>Valoració de possible pla individualitzat per a n.e.e..</i>	<i>EAP i PSI, l'ha d'aprovar la Inspecció</i>
<i>Informació al professorat que l'ha d'atendre de les característiques de l'alumnat afectat i de les estratègies metodològiques que se li aplicaran.</i>	<i>Coordinació pedagògica i PSI</i>
<i>Informació a la família de les adaptacions o modificacions del currículum del seu fill o filla.</i>	<i>Direcció i traducció i interpretació.</i>
<i>Acompanyament i presentació del seu grup a la seva aula.</i> Serà presentat als seus companys i companyes de classe.	<i>Tutoria d'aula d'acollida</i>

Detecció del nivell d'aprenentatges: proves

Per establir el nivell d'aprenentatge de cada alumne:

- 1) la tutora de l'aula d'acollida, després de l'entrevista inicial amb la família, passa les proves inicials proposades pel Departament d'Educació, penjades a l'espai LIC.
- 2) Els resultats de les proves es comunica als professors de l'equip docent a través d'una graella que recull aquesta informació.(Annex 9)
- 3) S'elabora un Pla individualitzat a partir del resultat de les proves, les altres dades recollides en l'entrevista amb la família i l'observació dels docents. Aquest pla es va concretant a partir de l'observació i avaluació diària de l'alumne. Cada trimestre es revisa amb l'equip docent

5.2.3.3 Procés d'adaptació

El procés que ha de portar a un alumne nouvingut a adaptar-se al centre, és responsabilitat de tota la comunitat educativa (professors, famílies, personal no docent, etc.) i no sols dels responsables de l'Aula d'Acollida.

- i. Aspectes que tindrà en compte el **tutor/la** per aconseguir l'adaptació:

. Abans de l'arribada:

- El tutor, abans de l'arribada de l'alumne, informa a tot el professorat sobre del aspectes més significatius i rellevants del noi/a.
- El tutor/a prepara l'acollida del nou alumne/a amb el grup classe. Informa sobre la seva procedència i situació; els anima a saber coses del seu país. Mira que els companys s'impliquin en l'acompanyament del noi/a durant els primers dies d'estada a l'escola.
- Programa activitats que fomenten el respecte a la diversitat.
- Caldrà preveure que l'alumne sempre s'incorpori el dia i hora de la tutoria .

. Durant els primers dies de curs

- El tutor/a ha d'assegurar que l'alumne estigui degudament atès en totes les activitats i què els mestres tinguin la informació necessària. Ha de ser el referent clar, i l'ajut en els primers dies.
- Es realitzarà una acollida càlida i afectuosa, que tingui continuïtat.
- Durant els primers dies l'alumne és rebut per les tutores de l'Aula de l'acollida i en alguns casos per un company del seu país.
- Plantejarà estratègies per a que un alumne-tutor pugui ajudar-lo en qualsevol dificultat quotidiana.
- El primer que se li ensenya són les normes bàsiques de convivència i comportament
- Tindrà en compte de presentar les activitats que poden ser diferents (festes, sortides, salut...)
- Li donarà responsabilitats com la resta dels companys tot i que al començament pot necessitar ajuda.
- Entrevista de traspàs família-tutor/a i tutor/a aula acollida al llarg del primer trimestre d'estada al centre per explicar el procés d'integració de l'alumne

.ii. Aspectes a tenir en compte per la **resta de professorat**

- Recollir el màxim d'informació per adequar les activitats i assegurar la coordinació entre els diferents professionals.
- Observar l'alumne i els seus possibles estat d'ànims canviant per comentar-ho, si s'escau, amb el tutor/a.
Es tracta d'esbrinar què té i mostrar comprensió i ajuda.

- Actuar de forma immediata si es detecta rebuig o menyspreu per part de la resta de companys
- Informar a direcció ? CLIC?... de les dificultats que es detectin per pagar material... Estar atent a indicadors de situacions desafavorides o de risc.

5.2.3.4 Aprentatges

Pla individual intensiu El centre ha elaborat un Pla individual coordinat pel departament d'orientació i consensuat amb l'EAP , l'Aula d'Acollida i l'Aula Oberta.

(vegeu document *Pla individual intensiu* de l'Annex 9)

5.2.3.5 Avaluació de l'alumnat nouvingut

- D'acord amb els objectius del PI,.
- L'avaluació ha de ser contínua (observació sistemàtica de cadascuna de les àrees)
- Al PI s'especifica qui ha de fer l'avaluació de cadascuna de les àrees.
- L'avaluació queda recollida amb el mateix document que la resta de companys.

5.3 Acollida del professorat

Aquest document té com objectiu recollir un conjunt sistemàtic d'actuacions que afavoreixin la plena incorporació del professorat a la vida i a la dinàmica ordinària del centre i del seu entorn.

Per a un millor funcionament del centre i per tal de facilitar una ràpida incorporació del professorat que arriba a l'INSTITUT Picasso hi ha una carpeta o *pen drive* amb les informacions necessàries.

Així mateix també es desenvolupen les actuacions següents segons sigui personal destinat al centre per a tot el curs o per fer una substitució.

Professorat destinat al centre i incorporat a principi de curs

El director/a els primers dies del mes de setembre es reuneix amb el professorat nou per explicar les característiques del centre (organització, tipus de famílies, etc.) i els reparteix una carpeta amb la documentació que es creu necessària. Així mateix mostra les dependències del centre.

Professorat substitut

Algun membre de l'equip directiu a més de formalitzar la credencial, traspasar algunes informacions sobre el centre, etc. presenta el nou professorat a les aules a fi de que l'alumnat prengui consciència de la continuïtat educativa.

Hi ha una carpeta o pen per atendre les necessitats de les persones noves que s'incorporen al centre amb: acords de funcionament, model d'incidències, protocols d'absentisme, calendari de reunions, etc.

S'acompanya el professor/a en la primera guàrdia per un membre de l'equip directiu a fi i efecte de facilitar la gestió d'aquest professor/a que desconeix el funcionament a nivell pràctic. Amb aquest procediment es pretén desengoixar el nou professor i descarregar als seus companys de guàrdia de la feina d'explicar com ha d'actuar.

Pla d'atenció al professorat que s'incorpora al centre

ACCIONS	RESPONSABLES
Acol·lida institucional	
Salutació i mostra d'interès a la persona nouvinguda	Direcció
Presentació del professorat	
Presentació document del Pla d'acollida i trets definitoris del centre	
Calendari inici de curs	
Projectes en funcionament	
Formació permanent de claustre	
Projecte de centre / organització general	
Documents institucionals	Cap d'estudis (Annex 10)
Adscripció a cursos / especialitats	
Assignació aula /espai de treball	
Horari d'alumnat i professorat	
Criteris generals de funcionament	
Models de formularis diversos: protocol d'absències i expulsions comunicat sortides,guàrdies	
Documentació inici de curs	Coordinació pedagògica (Annex 11)
Llistes alumnes i optatives	
Presentació PAT	
Explicació intranet i adjudicació clau accés intranet i pen	
Informació administrativa	
Completar la fitxa amb les dades personals del professorat	Secretaria / administratiu

5.4 Acollida de les famílies

5.4.1 Justificació

El treball amb les famílies és fonamental per aconseguir la necessària coresponsabilitat escola-família en l'educació dels nois i noies.

Aquest principi educatiu el concretem a la pràctica creant i facilitant espais d'acomodació i intercanvi amb les famílies dels nostres alumnes per això el Pla d'Accollida recull un conjunt sistemàtic d'actuacions que afavoreixin la plena incorporació a la vida i a la dinàmica ordinària del centre i del seu entorn.

5.4.2 Actuacions

A banda de totes les activitats i tasques compartides amb les AMPAs hi ha d'altres actuacions:

- Convocatòria per nivells a l'inici de curs (Annex 6)
- Entrevistes tutor/a – família
- Entrevistes especialistes – famílies
- Espai Escola – Pares (Apartat 2.4.)

5.5 Acollida dels serveis externs

L'Institut compta amb recursos externs per a complementar l'atenció als alumnes i al professorat. Els professionals que formen part d'aquests serveis i que s'han d'integrar a la dinàmica del Centre necessiten per aconseguir-ho elements ho facilitin; per exemple han de disposar d'interlocutors, espai i temps per coordinar-se.

5.5.1 EAP, CRP, ELIC..

Amb els professionals dels Serveis educatius: EAP (treballadora social i psicopedagoga) i ELIC. Hi ha fixades reunions que es concreten en el Pla de treball de principi de curs. Són reunions de coordinació, assessorament i/o consulta sobre els assumptes de competència de cada un d'ells.

A més som un Centre molt receptiu amb les propostes que fa el CRP. Participem cada curs en moltes de les activitats que es dinamitzen des d'aquests serveis educatius.

5.5.2 Serveis socials

Al mes de juny la Direcció detecta els alumnes o famílies que tenen problemes per pagar les quotes i comprar els llibres; passa la informació a

Serveis Socials i es reuneixen Direcció i serveis Socials per parlar de cada cas.

Al llarg del curs es reuneixen a través de la Comissió Social per gestionar:

- a) Factures d'ajuts
- b) Absentisme
- c) Casos de risc d'exclusió social

5.5.3 Infermeres (Salut i Escola)

Al llarg del curs es fan tres reunions amb la infermera del CAP, la infermera del Consorci Sanitari de Barcelona i la representant de l'EAP.

A més, la infermera fa les següents tasques:

- Presentació del programa *Salut a l'escola*
- Assessorament i consulta setmanal per a qui ho vulgui
- Vacunació
- Taller relacionat amb la Salut a nivell de grup

El TIS també dóna suport i assessora qualsevol alumne/a que ho necessita.

6 ANNEX II: Model de justificació de faltes pel professorat

SOL·LICITUD /JUSTIFICACIÓ DE FALTES D'ASSISTÈNCIA

Professor/a:

Ha faltat el dia:	des de	a	Nº Total Hores:
Causa de l'absència:			

Haurà de faltar el dia:	des de	a	Nº Total Hores:
Causa de l'absència:			

Especifiqueu la vostra dedicació a les hores a faltar/faltades: classe, guàrdia, claustre, E.D...

	Dilluns	Dimarts	Dimecres	Dijous	Divendres
8:00-9:00					
9:00-10:00					
10:00-11:00					
11:00-11:30					
11:30-12:30					
12:30-13:30					
13:30-14:30					
15:00-16:00					
16:00-17:00					

Signatura

La falta es considera:

Barcelona, a
Dia Sencer:

de /d'

de 20

☐	Justificada
☐	No Justificada

☐	SI
☐	NO

Signatura de la directora:

7 ANNEX III: Protocol per vagues o manifestacions de l'alumnat

En no haver-hi relació laboral de cap tipus entre l'alumnat i el centre, la falta d'assistència col·lectiva de l'alumnat a classe no es pot denominar vaga en el sentit en què la constitució reconeix aquest dret i l'Estatut del Treballadors i altres lleis orgàniques el regulen.

Protocol

i Cada delegat/da informarà la seva classe de la plataforma reivindicativa (quins sindicats fan la convocatòria, què es reivindica, etc) i proposarà una votació, respectant sempre el dret individual de cada alumne/a a adherir-s'hi o no.

- ii. Faran arribar un escrit a direcció amb la relació d'alumnes de cada grup que manifesten la seva intenció de participar en la vaga o manifestació, com a molt tard 48 hores abans de la convocatòria.
- iii. L'equip directiu:
 - a. Valorarà si el procediment s'ha seguit correctament, respectant els terminis establerts i la convocatòria està justificada dins l'àmbit escolar.
 - b. Redactarà una carta adreçada als pares i mares en què comunicarà la intenció de l'alumnat d'adherir-se a la convocatòria de manifestació o vaga i el nombre i horari de les classes afectades.
 - c. Aquesta carta portarà adjunta una autorització que hauran de signar els pares perquè l'alumne/a pugui participar en la vaga o manifestació.
- iv. Els tutors:
 - a. Lliuraran una còpia de la carta amb l'autorització només als alumnes que hagin manifestat la seva intenció de seguir la convocatòria.
 - b. Recolliran els resguards amb les autoritzacions signades pels pares.
 - c. Informaran a les famílies d'aquells alumnes que faltin a classe el dia de la vaga sense haver portat la corresponent autorització signada.
- v. L'alumnat:
 - a. Els alumnes de 1r i 2n d'ESO resten exclosos d'aquest tipus de convocatòries i sempre hauran d'assistir a classe amb normalitat.

- b. En el cas de 3r i 4t d'ESO i batxillerat, els alumnes menors d'edat que vulguin participar en la vaga o sortir del centre per assistir a una manifestació, hauran de lliurar al seu tutor/a l'autotització signada pels seus pares.

8 Annex IV: Model de sol·licitud d'administració de medicament

Senyor,

En/Na..... pare/mare/tutor legal
de l'alumne/a..... del curs.....

Demano i autoritzo al personal del centre que administri al meu fill/a la
medicació següent amb la pauta indicada:

Medicació:.....

Pauta:.....
.....

Adjunto recepta / informe del metge on hi consta el metge on hi consta el nom
del meu fill/a, la pauta i el nom del medicament que ha de prendre.

....., d..... de 20.....

Signatura pare/mare/tutor legal

Sr/a Director/a de l'institut