
INSTITUT RIDAURA

NORMES DE
FUNCIONAMENT I
ORGANITZACIÓ DEL
CENTRE

CURS 2025/2026



ÍNDEX

1. INTRODUCCIÓ	4
2. CONCRECIÓ DE LES PREVISIONS DEL PROJECTE EDUCATIU	5
2.1 PER ORIENTAR L'ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA.....	5
2.2 ORIENTACIÓ DE LA GESTIÓ DEL PROJECTE EDUCATIU DE CENTRE I DEL PROJECTE DE DIRECCIÓ	7
2.3 APROVACIÓ, REVISIÓ I ACTUALITZACIÓ DEL PEC	7
3. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN	8
3.1 EQUIP DIRECTIU	9
3.2 ÒRGANS UNIPERSONALS DE DIRECCIÓ.....	10
3.2.1 Directora	10
3.2.2 Cap d'estudis.....	12
3.2.3 Coordinador pedagògic.....	13
3.2.4 Secretari.....	14
3.3 ÒRGANS COL·LEGIATS DE PARTICIPACIÓ	15
3.3.1 Consell escolar	15
3.3.2 Claustre del professorat.....	23
4. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE	24
4.1 ÒRGANS COL·LEGIATS DE COORDINACIÓ	24
4.1.1 Comissió pedagògica.....	24
4.1.2 Comissió d'atenció a la diversitat	25
4.1.3 Comissió TAC.....	26
4.1.4 Comissió de manteniment i prevenció de riscos	27
4.2 ÒRGANS UNIPERSONALS DE COORDINACIÓ.....	27
4.2.1 Coordinació TAC.....	27
4.2.2 Coordinació de prevenció i riscos laborals.....	29
4.2.3 Coordinació de llengua, interculturalitat i cohesió social	30
4.2.4 Coordinació del pla català d'esport a l'escola.....	31
4.3 ORGANITZACIÓ DEL PROFESSORAT	32
4.3.1 Departaments didàctics	32
4.3.2 Junes d'avaluació.....	34
4.3.3 Criteris d'elaboració dels horaris	35
4.3.4 Absències del professorat.....	35
4.3.5 Guàrdies de classe	37
4.3.6 Guàrdies de pati.....	38

4.4 ORGANITZACIÓ DE L'ALUMNAT	39
4.4.1 Criteris per a l'organització dels grups d'alumnes	39
4.4.2 Drets i deures de l'alumnat.....	40
4.4.3 El delegat de grup	42
4.4.4 Consell de delegats	44
4.4.5 Absentisme de l'alumnat	46
4.4.5.1 Absentisme a l' ESO	46
4.4.5.2 Absentisme al Batxillerat	47
4.4.6 Vaga de l'alumnat	47
4.5 ACCIÓ I COORDINACIÓ TUTORIAL.....	49
4.6 ORIENTACIÓ ACADÈMICA I PROFESSIONAL	54
5. DE LA CONVIVÈNCIA AL CENTRE	55
5.1 NORMES DE CONVIVÈNCIA GENERALS	55
5.2 DRETS I DEURES DE L'ALUMNAT	59
5.3 RÈGIM DISCIPLINARI DE L'ALUMNAT	62
5.4 CONDUCTES CONTRÀRIES A LES NORMES DE CONVIVÈNCIA AL CENTRE.....	68
5.5 CONDUCTES GREUMENT PERJUDICIALS PER A LA CONVIVÈNCIA AL CENTRE: FALTES GREUS	72
5.6 DE L'ASSISTÈNCIA DE L'ALUMNAT	73
6. FUNCIONAMENT DEL CENTRE	76
6.1 ASPECTES GENERALS	76
6.1.1 Horaris	76
6.1.2 Entrada dels alumnes al centre.....	77
6.1.3 Sortida dels alumnes del centre.....	77
6.1.4 Organització de festes i celebracions del centre	78
6.1.5 Seguretat, higiene i salut	78
6.1.6 Situacions d'emergència. Prevenció de riscos laborals.....	81
6.2 SERVEIS ESCOLARS.....	82
6.2.1 Servei de transport	82
6.2.2 Altres serveis del centre.....	82
6.3 GESTIÓ ECONÒMICA.....	82
6.4 GESTIÓ ACADÈMICA I ADMINISTRATIVA.....	82
7. PROCEDIMENT DE TRACTAMENT DE QUEIXES I DENÚNCIES	82

1. INTRODUCCIÓ

Normativa reguladora

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

- Llei 8/2013, de 9 de desembre, per a la millora de la qualitat educativa (LOMCE).
- Llei orgànica 3/2020, de 29 de desembre, per la qual es modifica la llei orgànica 2/2006, d'educació.
- Llei 12/2009, de 10 de juliol, d'educació (LEC).
- Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius.
- Decret 199/1996, de 12 de juny, pel qual s'aprova el Reglament orgànic dels centres docents públics que imparteixen educació secundària.
- Decret 279/2006, de 4 de juliol, sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència als centres educatius no universitaris de Catalunya (DOGC núm. 4670, de 6.7.2006), derogat parcialment (art. 4 i Títol IV) pel Decret 102/2010, d'autonomia dels centres educatius.
- Llei 26/2010, de 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya.
- Llei 30/1992, de 26 de novembre de *Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común*.

Objectius generals

Les normes d'organització i funcionament de centre recullen el conjunt d'acords i decisions d'organització i de funcionament que s'hi adopten per fer possible, en el dia a dia, el treball educatiu i de gestió que permeti assolir els objectius proposats en el Projecte Educatiu del Centre i en la Programació Anual.

Són una eina per regular la vida interna de l'institut i establir les relacions entre els diferents sectors de la comunitat educativa. Han de servir per garantir la convivència, tot considerant els drets i deures de tots els membres integrants i el bon funcionament del centre.

Sempre tindran un caràcter de permanent actualització i millora segons els mecanismes establerts en aquest document. Correspon al Consell Escolar, a proposta de la Direcció, aprovar les Normes d'Organització i Funcionament de Centre i les seves modificacions. En ambdós casos es poden aprovar globalment o per parts.

Àmbit d'aplicació

Les presents normes s'aplicaran a les activitats desenvolupades tant al centre com en qualsevol altre indret, instal·lació o edifici on s'hagués desplaçat la comunitat educativa en la seva totalitat o en grups.

S'aplicarà a totes les persones que constitueixen la Comunitat Educativa (alumnat, professorat, famílies o tutors legals i personal d'administració i serveis).

2. CONCRECIÓ DE LES PREVISIONS DEL PROJECTE EDUCATIU

L'autonomia del nostre centre educatiu abasta l'àmbit pedagògic, organitzatiu i de gestió de recursos humans i materials. El Projecte Educatiu del Centre n'és la màxima expressió.

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

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

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

El centre té establert un protocol d'acolliment del professorat a inici de curs, i del professorat que es va incorporant al llarg del curs, per garantir el coneixement del Projecte Educatiu i la pertinent adaptació del seu exercici professional.

2.1 PER ORIENTAR L'ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA

En el marc de l'autonomia de centre, els criteris que regeixen l'organització pedagògica dels nostres ensenyaments han de contribuir al compliment dels principis del sistema educatiu i a la integració de l'alumnat procedent dels diversos col·lectius:

- a) L'organització pedagògica orienta a desenvolupar aquelles capacitats de l'alumnat que els permetin l'assoliment de les competències bàsiques, la plena integració social i laboral, així com la incorporació als estudis posteriors com a resultat de l'acció educativa i, entre d'altres, a través de l'acció i coordinació tutorial.
- b) La incentivació de l'esforç individual i de grup, especialment en el treball quotidià al centre

educatiu.

- c) L'adequació dels processos d'ensenyament al ritme d'aprenentatge individual per mitjà de l'aplicació de pràctiques educatives inclusives i, si escau, de compensació per mitjà de l'aplicació de pràctiques d'estímul per a l'assoliment de l'excel·lència.
- d) La coeducació, que ha d'afavorir la igualtat entre l'alumnat.
- e) L'establiment de regles, basades en els principis democràtics, que afavoreixen els hàbits de convivència i el respecte a l'autoritat del professorat.
- f) La implicació de les famílies en el procés educatiu.

Així mateix, els criteris d'organització pedagògica en els diferents ensenyaments impartits en el nostre centre han de contribuir a:

- a) Reconèixer, facilitar i fer efectiu el compromís de l'alumnat en el seu procés educatiu, sens perjudici de continuar fomentant el paper de les famílies en l'educació dels seus fills i les seves filles.
- b) Educar en la responsabilitat de l'estudi i desenvolupar àmbits d'autoaprenentatge que resultin positius per al progrés de l'alumnat.
- c) Fer possible l'assoliment de competències, enteses com el conjunt de capacitats que utilitza una persona en el desenvolupament de qualsevol tasca per aconseguir assolir amb èxit uns determinats resultats.
- d) Adequar la funció del professorat, com a agent del procés educatiu, a les característiques i necessitats educatives de cada etapa i als aspectes instructius específics de cada ensenyament, sens perjudici del manteniment de la coherència global dels elements educatius de la formació.
- e) Fer possible una avaluació objectiva del rendiment escolar que delimiti els resultats i els efectes de l'avaluació dels processos d'ensenyament i aprenentatge i dels resultats de l'avaluació del progrés assolit individualment per a cada alumne/a, i evidenciar la correlació entre els resultats acadèmics de l'alumnat i les fites que es proposaven en incorporar-se a aquestes etapes.
- f) Potenciar l'exercici de la ciutadania activa per mitjà de la participació en els afers de la comunitat.

La concreció dels currículums dels diferents ensenyaments té la finalitat prioritària de garantir l'assoliment de les competències bàsiques i les específiques de cada currículum,

així com la consecució de l'excel·lència en un context d'equitat que pot comportar la incorporació d'objectius addicionals i l'adopció de mesures organitzatives i de gestió específiques. Aquestes mesures poden afectar variables com l'ús del temps i dels espais, l'agrupament de l'alumnat i els criteris d'assignació de docència al professorat, l'ús dels recursos didàctics, la utilització de la biblioteca escolar i la formació del professorat, i d'acord amb el que determinin els decrets d'ordenació curricular aplicables, la distribució de les àrees i matèries per cicles o cursos.

Tots els grups-classe (ESO, Batxillerat) disposen d'un/a tutor/a i d'un cotutor/a designat entre el professorat que s'encarrega de la docència en aquell grup-classe. Correspon al tutor/a de cada grup impartir la sessió setmanal de tutoria a tot el grup. I correspon al tutor/a o al cotutor/a la comunicació entre el centre i la família a propòsit del progrés personal dels seus fills/es.

2.2 ORIENTACIÓ DE LA GESTIÓ DEL PROJECTE EDUCATIU DE CENTRE I DEL PROJECTE DE DIRECCIÓ

El Projecte Educatiu és la màxima expressió de l'autonomia del centre educatiu i l'element vertebrador de la seva activitat. El Projecte de Direcció, atès que ordena el desplegament i l'aplicació del Projecte Educatiu per al període de mandat de la Direcció del centre, ha d'establir les línies d'actuació prioritàries que s'han de desenvolupar durant el període i, si escau, ha de formular propostes en relació a l'adaptació o modificació, total o parcial, del Projecte Educatiu.

El Projecte de Direcció es concreta, cada curs, mitjançant les programacions generals anuals, que han de permetre assolir els objectius formulats en el projecte.

En l'actualització del Projecte de Direcció, en la renovació del mandat, s'han de tenir en compte les actualitzacions de tots els aspectes del Projecte de Direcció inicial que es considerin pertinents, sense perjudici de la possibilitat d'introduir-ne de noves, amb els indicadors corresponents, quan escaigui.

2.3 APROVACIÓ, REVISIÓ I ACTUALITZACIÓ DEL PEC

Definició del Projecte Educatiu de Centre:

El Projecte Educatiu recull la identitat del centre, n'explicita els objectius, n'orienta l'activitat i li dona sentit amb la finalitat que l'alumnat assoleixi les competències bàsiques i, més en

general, el màxim aprofitament educatiu.

El Projecte Educatiu contribueix a impulsar la col·laboració entre els diversos sectors de la comunitat educativa i la relació entre el centre i l'entorn social. Per definir o actualitzar el Projecte Educatiu, el centre ha de tenir en compte les característiques socials i culturals del context escolar i de l'entorn productiu, i preveure les necessitats educatives de l'alumnat.

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

Aplicació del Projecte Educatiu:

El centre, en exercici de l'autonomia de què gaudeix, ha de retre comptes a la comunitat educativa i a l'Administració de la seva gestió i dels resultats obtinguts.

Aprovació del Projecte Educatiu:

L'elaboració del Projecte Educatiu del Centre correspon al claustre de professors, a iniciativa del director i amb la participació dels professionals d'atenció educativa. L'aprovació del Projecte Educatiu correspon al Consell Escolar.

Correspon al director posar el projecte educatiu a disposició de l'Administració educativa.

3. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN

Finalitat

L'estructura d'organització i gestió del centre ha de permetre, dins el marc del Projecte Educatiu:

- a) L'autonomia de gestió organitzativa i pedagògica i la definició dels seus objectius.
- b) L'assoliment dels objectius pedagògics dels ensenyaments que s'hi imparteixen i la seva adequació a les necessitats de l'entorn i context sociocultural.
- c) La participació de la comunitat educativa en la direcció i gestió del centre i l'exercici dels drets i deures dels membres que la componen.
- d) La millora dels processos d'ensenyament i aprenentatge de l'alumnat i la seva avaluació.
- e) La investigació i innovació educatives i la formació del personal docent.

Aspectes generals

L'estructura d'organització i gestió del nostre institut està formada per òrgans de govern i de coordinació, que poden ser col·legiats o unipersonals.

Els òrgans col·legiats de participació en el govern i la gestió del centre són el Consell Escolar i el Claustre de professors/es.

Els òrgans unipersonals de govern són: director/a, cap d'estudis, coordinador/a pedagògic/a, i secretari/ària. El conjunt d'aquests òrgans unipersonals constitueix l'equip directiu.

Els òrgans unipersonals de coordinació són: coordinació de cada nivell d'ESO, coordinació de batxillerat, coordinació de prevenció de riscos laborals, coordinació d'informàtica, coordinació de llengua, interculturalitat i cohesió social, coordinació del Pla català d'esport a l'escola.

El centre, a més, estableix de forma interna altres òrgans unipersonals de coordinació per donar resposta a necessitats de gestió del centre (tot i que no tenen reconeixement per part de l'Administració educativa): coordinació del Projecte Ridaura, coordinació de l'Estada a l'empresa, coordinació del Servei Comunitari, coordinació de la plataforma de gestió i web. En el moment que les necessitats de gestió del centre ho facin necessari, el centre es dotarà de nous òrgans unipersonals de coordinació interns.

3.1 EQUIP DIRECTIU

L'equip directiu és l'òrgan executiu de govern del centre. Els membres de l'equip directiu treballen coordinadament en l'exercici de les seves funcions. Correspon a les persones membres de l'equip directiu la gestió del Projecte de Direcció.

L'equip directiu del centre està format per: Director, Cap d'Estudis, Coordinador Pedagògic i Secretari.

El Consell de Direcció està format pels quatre membres de l'equip directiu més quatre professors designats per l'Equip Directiu.

Funcionament de l'equip directiu:

El Consell de Direcció i l'equip directiu es reuneix setmanalment per fer la planificació, avaluació i resolució de totes les qüestions concretes de funcionament del centre.

3.2 ÒRGANS UNIPERSONALS DE DIRECCIÓ

3.2.1 Directora

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

La selecció del director/a es porta a terme pel procediment de concurs que estableix la legislació vigent, en què participen la comunitat escolar i l'Administració educativa.

La directora té funcions de representació, funcions de lideratge pedagògic i de lideratge de la comunitat escolar, així com funcions de gestió. Aquestes funcions s'exerceixen en el marc de l'ordenament jurídic vigent, del Projecte Educatiu del Centre i del Projecte de Direcció aprovat. **Correspon a la directora les funcions de representació següents:**

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

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

- a) Formular, quan escaigui, la proposta inicial de Projecte Educatiu i les modificacions i adaptacions corresponents, posar el Projecte Educatiu a disposició de l'Administració educativa i impulsar, d'acord amb els indicadors de progrés, l'avaluació del Projecte Educatiu i, eventualment, la dels acords de coresponsabilitat.
- b) Assegurar l'aplicació de la carta de compromís educatiu, del Projecte Lingüístic i dels plantejaments tutorial, coeducatiu i d'inclusió, i també de tots els altres plantejaments educatius del Projecte Educatiu del Centre recollits en el Projecte de Direcció.
- c) Proposar, d'acord amb el Projecte Educatiu i les assignacions de professorat, la relació de llocs de treball del centre i les modificacions successives, així com la definició de requisits o perfils propis d'alguns llocs de treball.
- d) Orientar, dirigir i supervisar les activitats del centre, dirigir l'aplicació de la Programació General Anual.
- e) Impulsar, d'acord amb els indicadors de progrés, l'avaluació del Projecte Educatiu i, eventualment, dels acords de coresponsabilitat.

- f) Presidir i dinamitzar la Comissió Pedagògica.
- g) Participar en l'avaluació de l'exercici de les funcions del personal docent i de l'altre personal destinat al centre, amb l'observació, si escau, de la pràctica docent a l'aula.

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

- a) Assegurar la participació del Consell Escolar.
- b) Establir canals de relació amb les associacions de mares i pares de l'alumnat i, si s'escau, amb les associacions d'alumnes.
- c) Fomentar i coordinar la participació dels diferents sectors de la comunitat educativa i facilitar-los la informació sobre la vida del centre i les activitats pròpies al centre de la normativa vigent.

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

- a) Impulsar l'elaboració i l'aprovació de les Normes d'Organització i Funcionament del Centre i dirigir-ne l'aplicació.
- b) Designar els càrrecs directius i proposar el seu nomenament al director dels SSTT del Departament d'Educació.
- c) Nomenar els responsables dels òrgans de gestió i coordinació establerts en el Projecte Educatiu.
- d) Emetre la documentació oficial de caràcter acadèmic establerta per la normativa vigent.
- e) Visar les certificacions.
- f) Assegurar la custòdia de la documentació acadèmica i administrativa per a la secretaria del centre.
- g) Autoritzar les despeses i ordenar els pagaments d'acord amb el pressupost aprovat.
- h) Contractar béns i serveis dins els límits establerts per l'Administració educativa i actuar com a òrgan de contractació.
- i) Dirigir i gestionar el personal del centre per garantir que compleix les seves funcions, la qual cosa comporta, si escau, l'observació de la pràctica docent a l'aula.
- j) Controlar l'assistència del personal del centre juntament amb el cap d'estudis.
- k) Gestió i distribució del correu electrònic per a la comunicació interna del centre (institut/professorat)
- l) Gestionar les contrasenyes ATRI del professorat.

- m) Altres funcions que, per disposicions del Departament d'Educació, siguin atribuïdes als directors dels centres.

3.2.2 Cap d'estudis

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

Són funcions específiques del cap d'estudis:

- a) Dur a terme l'elaboració de l'horari escolar i la distribució dels grups, de les aules i altres espais docents segons la naturalesa de l'activitat acadèmica, escoltant el claustre.
- b) Vetllar pel desenvolupament de les activitats establertes en els horaris d'alumnes i del professorat, preveure l'atenció de l'alumnat en cas d'absència del professorat i controlar-ne les incidències. Assegurar el servei d'Ensenyament/Aprenentatge (guàrdies de professorat).
- c) Substituir el director en cas d'absència.
- d) Coordinar la realització de les reunions d'avaluació i presidir les sessions d'avaluació de fi de curs juntament amb la resta de l'equip directiu.
- e) Custodiar les actes de les juntes d'avaluació trimestrals.
- f) Presentar els resultats educatius al claustre i elaborar-ne l'estadística.
- g) Controlar l'assistència del personal del centre juntament amb el director.
- h) Vetllar pel compliment de les normes de convivència de l'institut, conèixer-ne les incidències, controlar-les, corregir-les en l'àmbit de les seves competències i informar-ne a la direcció.
- i) Coordinar amb els tutors/es l'absentisme escolar, a través de la gestió del programari corresponent.
- j) Tenir cura de la gestió del programari d'irregularitats i de faltes d'assistència de l'alumnat.
- k) Vetllar per la introducció i verificació dels plans d'estudis al programari ESFERA, així com la gestió dels permisos d'utilització pels altres membres del claustre i del personal auxiliar administratiu.
- l) Impulsar la participació de l'alumnat, delegats i delegades i representants, a la vida de l'institut mitjançant el Consell de Delegats.

- m) Elaborar el calendari del curs en col·laboració amb el coordinador pedagògic.
- n) Programar totes les reunions dels òrgans de govern i de coordinació cada curs escolar i elaborar el dossier del professorat en col·laboració amb la Coordinació Pedagògica.
- o) En cas que no hi hagi un coordinador específic de la intranet del centre (*ieduca*), portar-ne la coordinació.
- p) Aquelles altres funcions que li siguin encarregades pel director o atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació.

3.2.3 Coordinador pedagògic

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

Són funcions específiques del coordinador pedagògic:

- a) Vetllar perquè s'aprovi un desplegament i una concreció del currículum coherents amb el Projecte Educatiu i garantir-ne el compliment.
- b) Coordinar les accions formatives dels diferents estudis dels ensenyaments d'ESO i Batxillerat.
- c) Elaborar i revisar, juntament amb la comissió pedagògica, el Projecte Curricular i el Pla d'Acció Tutorial d'ESO i Batxillerat, així com el Pla d'Acollida.
- d) Vetllar per l'elaboració de les adequacions curriculars necessàries per atendre la diversitat dels ritmes d'aprenentatge i la singularitat de cada alumne/a, tot procurant la col·laboració i participació de tot el professorat del claustre en els grups de treball.
- e) Proposar les modificacions curriculars que hagin de ser autoritzades pel Departament d'Educació quan escaigui.
- f) Vetllar perquè la programació dels ensenyaments i l'avaluació del procés d'aprenentatge de l'alumnat es dugui a terme en relació amb els objectius generals de l'etapa i amb els generals i terminals de cada matèria, juntament amb els caps de departament.
- g) Coordinar la Comissió d'Atenció a la Diversitat.
- h) Vetllar per l'adequada coherència de l'avaluació al llarg de les etapes d'ESO i de Batxillerat, juntament amb els caps de departament.
- i) Coordinar la relació amb les escoles de primària adscrites, vetllant el procés de traspàs d'informació entre primària i secundària.
- j) Garantir que el català sigui la llengua vehicular de l'educació, de la part administrativa i de

comunicació en les activitats del centre, d'acord amb el Projecte Lingüístic del centre.

- k) Vetllar per l'adequada selecció de llibres de text, del material didàctic i complementari utilitzats en els diferents ensenyaments que s'imparteixen, juntament amb els caps de departament.
- l) Coordinar les accions d'investigació i innovació educatives, i de formació i reciclatge del professorat que es desenvolupin a l'institut, quan escaigui.
- m) Dur a terme la gestió de la formació del professorat.
- n) Presidir les sessions d'avaluació de fi de curs juntament amb la resta de l'equip directiu.
- o) Portar la supervisió de les actes d'avaluació final, extraordinàries i final d'etapa.
- p) Programar totes les reunions dels òrgans de govern i de coordinació cada curs escolar.
- q) Coordinar la programació de l'acció tutorial desenvolupada i fer-ne el seguiment.
- r) Coordinar les relacions amb els serveis educatius del Departament d'Educació i amb l'equip d'assessorament psicopedagògic.
- s) Aquelles altres funcions que li siguin encarregades pel director o atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació.

3.2.4 Secretari

Correspon al secretari dur a terme la gestió administrativa i la gestió de l'activitat econòmica de l'institut, sota el comandament del director, i exercir, per la seva delegació, la prefectura del personal d'administració i serveis adscrit al centre, quan el director així ho determini.

Són funcions pròpies del secretari del centre:

- a) Exercir la secretaria dels òrgans col·legiats de govern i aixecar les actes de les reunions que celebrin.
- b) Tenir cura de les tasques administratives de l'institut, atenent la seva programació general i el calendari escolar.
- c) Estendre les certificacions i els documents oficials del centre, amb el vistiplau del director.
- d) Vetllar per l'adequat compliment de la gestió administrativa del procés de preinscripció i matriculació d'alumnes, tot garantint la seva adequació a les disposicions vigents.
- e) Vetllar per la correcta introducció i verificació de les dades dels alumnes a l'ESFERA.
- f) Tenir cura que els expedients acadèmics de l'alumnat estiguin complets i diligenciats d'acord amb la normativa vigent.
- g) Ordenar el procés d'arxiu dels documents del centre, assegurar la unitat dels registres i

expedients acadèmics, diligenciar els documents oficials i custodiar-los.

- h) Organitzar i assignar les tasques entre el personal d'administració i serveis de l'institut, dels quals exercirà, per encàrrec del director, la seva prefectura.
- i) Gestionar la bústia de queixes i suggeriments.
- j) Supervisar i gestionar el correu postal del centre i el correu electrònic corporatiu del centre.
- k) Presidir les sessions d'avaluació de fi de curs juntament amb la resta de l'equip directiu.
- l) Dur a terme la gestió econòmica del centre i la comptabilitat que se'n deriva, i elaborar i custodiar la documentació preceptiva. Obrir i mantenir els comptes necessaris en entitats financeres juntament amb el director. Elaborar el projecte de pressupost del centre.
- m) Dur a terme la correcta preparació dels documents relatius a l'adquisició, l'alienació i lloguer de béns i els contractes d'obres, serveis i subministraments, d'acord amb la normativa vigent.
- n) Confegir i mantenir l'inventari general del centre.
- o) Vetllar pel manteniment i conservació general del centre, de les seves instal·lacions, mobiliari i equipament d'acord amb les indicacions del director i les disposicions vigents. Tenir cura de la seva reparació, quan correspongui.
- p) Presidir les sessions d'avaluació de fi de curs juntament amb la resta de l'equip directiu.
- q) Aquelles altres funcions que li siguin encarregades pel director o atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació.

3.3 ÒRGANS COL·LEGIATS DE PARTICIPACIÓ

El Consell Escolar i el Claustre de professorat són els òrgans col·legiats de participació de la comunitat escolar en el govern i la gestió dels centres educatius.

3.3.1 Consell Escolar

El Consell Escolar del centre és l'òrgan col·legiat de participació de la comunitat escolar en el govern del centre.

Competències del Consell Escolar:

- a) Aprovar el Projecte Educatiu i les modificacions corresponents per una majoria de tres

cinquenes parts dels membres.

- b) Aprovar la Programació General Anual del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
- c) Aprovar les propostes d'acords de coresponsabilitat, convenis i altres acords de col·laboració del centre amb entitats o institucions.
- d) Aprovar les Normes d'Organització i Funcionament de Centre i les modificacions corresponents.
- e) Aprovar la carta de compromís educatiu.
- f) Aprovar el pressupost del centre i el rendiment de comptes.
- g) Intervenir en el procediment d'admissió d'alumnes.
- h) Participar en el procediment de selecció i en la proposta de cessament del director.
- i) Intervenir en la resolució dels conflictes i, si escau, revisar les sancions als alumnes.
- j) Aprovar les directrius per a la programació d'activitats escolars complementàries i d'activitats extraescolars, i avaluar-ne el desenvolupament.
- k) Participar en les anàlisis i les avaluacions del funcionament general del centre i conèixer l'evolució del rendiment escolar.
- l) Aprovar els criteris de col·laboració amb altres centres i amb l'entorn.
- m) Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

Composició del Consell Escolar:

Cada centre determina la composició del Consell Escolar que queda recollida en aquestes normes, d'acord amb el que estableix la normativa vigent. Atenent a les proporcions que s'estableixen en la normativa, el nombre de representants del professorat no pot ser inferior a un terç del total de persones membres del consell, i el nombre de representants de l'alumnat i pares i mares o tutors, en conjunt, no pot ser inferior a un terç del total de persones membres del consell.

El Consell Escolar del centre està format per 19 membres.

Membres nats:

- Directora del centre, que n'és la presidenta
- Cap d'Estudis
- El secretari del centre, que actua com a secretari del Consell Escolar, amb veu i sense vot.

Membres per designació directa:

- Un representant de l'Ajuntament de Platja d'Aro.
- La persona designada per l'associació de famílies d'alumnes més representativa de l'INS Ridaura, d'acord amb el seu nombre d'associats.

Membres electes:

- 6 Professors
- 3 Pares, mares o tutors legals
- 3 Alumnes
- 1 Representant del Personal d'Administració i Serveis
- 1 Representant del món laboral, amb veu, però sense vot.

Funcionament del Consell Escolar:

- a) El Consell Escolar es regeix per les normes de funcionament regulades en les NOFC. En allò que no estigui previst, s'han d'aplicar les normes reguladores dels òrgans col·legiats de l'Administració de la Generalitat.
- b) El Consell Escolar es reuneix preceptivament a inici i a final de curs i sempre que el convoqui el director del centre o ho sol·liciti almenys un terç de les persones membres. El Consell Escolar es reuneix també de forma preceptiva un cop finalitzat el primer trimestre.
- c) Les decisions del Consell Escolar es prenen normalment per consens. Si no és possible arribar-hi, la decisió s'adopta per majoria dels membres presents, llevat dels casos en què la normativa determini una altra majoria qualificada.
- d) La convocatòria de les reunions s'ha de trametre per la presidència del consell amb un antelació mínima de 48 hores, juntament amb la documentació que hagi de ser objecte de debat, i, si s'escau, d'aprovació. El Consell Escolar es pot reunir d'urgència, sense termini mínim per a la tramesa de la convocatòria, si un terç dels seus membres hi està d'acord.
- e) Quan en l'ordre del dia s'incloguin temes o qüestions relacionades amb l'activitat normal del centre que estiguin sota la tutela o responsabilitat immediata d'alguna persona membre de la comunitat educativa que no sigui membre del consell escolar, se'l podrà convocar a la sessió per tal que informi sobre el tema o qüestió corresponent, per exemple el coordinador d'activitats escolars.
- f) Per a la vàlida constitució de l'òrgan, a efectes de celebració de sessions, deliberacions i presa d'acords, es requerirà la presència del president i del secretari, o en el seu cas de qui els substitueixin, i de la meitat almenys dels seus membres, en primera convocatòria.

- g) Només es podran acordar actuacions en els assumptes que figuren en l'ordre del dia, a no ser que estiguin presents tots els membres de l'òrgan col·legiat i es declari la urgència de l'assumpte amb el vot favorable de la majoria absoluta.
- h) De cada sessió que celebri el Consell Escolar el secretari n'aixecarà acta, que especificarà necessàriament els assistents, l'ordre del dia de la reunió, les circumstàncies del lloc i temps en què s'ha celebrat, els punts principals de les deliberacions, així com el contingut dels acords adoptats.

Comissions del Consell Escolar:

El Consell Escolar actua normalment en ple.

Es poden constituir comissions específiques d'estudi i informació, a les quals, en tot cas, s'hi ha d'incorporar la direcció del centre o, en la seva representació, un altre òrgan unipersonal de direcció, un professor i un alumne o representant de les famílies. El Consell Escolar pot autoritzar que s'incorporin d'altres persones membres de la comunitat educativa a una comissió quan sigui d'interès per als objectius de la comissió.

Renovació de les persones membres del Consell Escolar:

- a) Les persones membres del Consell Escolar, representants electes dels diferents sectors, ho són per un període de quatre anys.
- b) Els consells escolars es renoven per meitats de les persones representants electes de cada sector cada dos anys, en el primer trimestre del curs escolar. El Consell Escolar renovat s'ha de constituir abans de finalitzar el període lectiu del mes de desembre. Les eleccions per a la constitució o renovació de les persones membres del Consell Escolar les convoca el director amb quinze dies d'antelació, dins les dates que a aquest respecte fixi amb caràcter general el Departament d'Educació.
- c) La condició de membre del Consell Escolar es perd quan se cessa en el càrrec que comporta ser-ne membre, quan s'acaba el mandat pel qual va ser elegit, quan es deixa de complir algun dels requisits per ser elegible o quan l'òrgan que l'ha designat en revoca la designació.

Procés electoral:

Candidats

Poden gaudir de la condició de candidats dels diferents sectors:

- a) Del sector de professorat: tots els membres del Claustre.
- b) Del sector de famílies: els pares, les mares i els tutors d'alumnes del centre que n'exerceixen la pàtria potestat o la tutela i figuren en el corresponent cens electoral.
- c) Del sector de l'alumnat: tot l'alumnat del centre que figura en el corresponent cens electoral. En cap cas poden ser escollits representants dels alumnes aquells que han estat objecte de sanció per conductes greument perjudicials per a la convivència del centre durant el curs en què es du a terme el procés electoral o en l'immediat anterior.
- d) Sector de representants del personal d'administració i serveis: tots els membres del cens electoral del personal d'administració i serveis.
- e) Sector de representants del personal d'atenció educativa: tots els membres del cens electoral del personal d'atenció educativa.

Per presentar-se com a candidat per un sector, la persona ha d'acomplir les condicions abans esmentades i sol·licitar-ho per escrit al director del centre.

Aquelles persones que en un mateix centre formen part de més d'un sector de la comunitat escolar només poden presentar-se com a candidates per un dels sectors. Així mateix, els membres nats del consell escolar que alhora formen part d'un sector que hi és representat no poden presentar-se com a candidats.

Si el nombre de candidats a membres del consell escolar d'un determinat sector és inferior al nombre de llocs a cobrir, tots els membres del sector corresponent són elegibles com a representants d'aquest sector en el Consell Escolar. Si el membre elegit en aquestes circumstàncies és un membre del professorat, un membre del personal d'atenció educativa o un membre del personal d'administració i serveis, ha d'assumir-ne la representació. Si és membre de l'alumnat o del sector de famílies, i no vol assumir-la, el lloc queda vacant fins a la convocatòria següent.

Meses electorals

Per a cada sector de la comunitat escolar es constitueix una mesa electoral, presidida per la directora del centre o el directiu en qui delegui, encarregada d'aprovar el cens electoral, de publicar la relació de candidats amb tres dies d'antelació a la votació, d'organitzar la votació, de fer l'escrutini i de fer constar en acta pública els resultats de la votació, així com de resoldre els dubtes i reclamacions que es puguin presentar.

- a) Per a l'elecció dels representants del professorat, la mesa electoral està formada per la

directora del centre o el directiu en qui delegui, pel professor amb més antiguitat al centre i pel professor amb menys antiguitat, que actua de secretari. Si tenen la mateixa l'antiguitat, en forma part el professor de major o menor edat, respectivament.

- b) Per a l'elecció del sector dels representants de famílies d'alumnes, la mesa electoral està formada per la directora del centre, o òrgan de govern en qui delegui, i per dos membres d'aquest sector designats per sorteig entre tots els que integren el cens d'aquest sector; entre els designats, el de menys antiguitat al centre actuarà de secretari.
- c) Per a l'elecció dels representants de l'alumnat, la mesa electoral està formada per la directora del centre, o per l'òrgan de govern en qui delegui, i per dos membres d'aquest sector designats per sorteig entre els alumnes elegibles del centre; l'alumne de curs superior actuarà de secretari i, en cas de coincidència, el de major edat.
- d) Per a l'elecció del representant del personal d'administració i personal d'atenció educativa, la mesa electoral, que és única, està formada per la directora, o òrgan de govern en qui delegui, pel secretari del centre, que exercirà també aquesta funció en la mesa electoral i pel membre del personal d'administració i serveis o personal d'atenció educativa amb més antiguitat en el centre. Quan coincideix personal de la mateixa antiguitat, en forma part el de major edat.

Censos electorals

Formen part del cens electoral de cada un dels sectors:

- a) En el cas del professorat, tots els professors que integren el Claustre en el moment de la convocatòria.
- b) En el cas de les famílies d'alumnes, tots els pares, mares i tots els tutors legals, els fills i els pupils dels quals estan matriculats al centre en el moment de la convocatòria de les eleccions.
- c) En el cas de l'alumnat, tots els alumnes que estan matriculats al centre en el moment de la convocatòria d'eleccions.
- d) En el cas del personal d'administració i serveis, tot el personal d'administració i serveis funcionari o contractat per l'administració, que presta serveis al centre en el moment de la convocatòria.
- e) En el cas del personal d'atenció educativa, tot el personal d'atenció educativa contractat per l'administració, que presta serveis al centre en el moment de la convocatòria.

La directora fa públics al tauler d'anuncis els censos electorals de cada sector en el moment de la convocatòria de les eleccions. Així mateix, obre un termini de tres dies per a la presentació de reclamacions en relació amb els censos electorals i pren les mesures per a la resolució de les reclamacions de tal manera que els censos definitius, que aproven les respectives meses electorals, es fan públics amb una antelació de set dies respecte a la data de les eleccions de cada sector.

Procediment d'elecció dels representants dels diferents sectors del Consell Escolar

En el cas que en qualsevol dels sectors el nombre de candidats presentats sigui igual que el nombre de vacants a cobrir, la mesa electoral del sector proclamarà els candidats com a representants del sector al Consell Escolar del centre sense necessitat de procedir a la votació. En cas de produir-se aquesta circumstància se'n farà publicitat al web del centre.

En relació amb les eleccions del sector de representants del professorat:

- a) Cada professor pot votar un nombre màxim de candidats igual al nombre de representants d'aquest sector a elegir en el Consell Escolar.

En relació amb les eleccions del sector de representants dels pares d'alumnes:

- a) Les associacions de pares i mares d'alumnes poden designar-ne un que actuï a la mesa electoral com a supervisor.
- b) El nombre màxim de candidats que pot ser votat per cada elector és igual al nombre de representants d'aquest sector a elegir en el Consell Escolar.

En relació amb les eleccions del sector de representants de l'alumnat:

- c) Les associacions d'alumnes o els grups d'alumnes que avalen un candidat poden designar-ne un que actuï a la mesa electoral com a supervisor.
- d) El nombre màxim de candidats que pot votar cada elector és igual al nombre de representants que aquest sector tingui a elegir en el consell escolar.

En relació amb les eleccions del sector de representants del personal d'administració i serveis i d'atenció educativa, cada membre pot votar, com a representant d'aquest sector, un candidat.

La directora precisa les hores de votació de cada sector en la convocatòria de les eleccions,

d'acord amb les característiques del centre i la possibilitat horària dels electors, per tal d'afavorir i garantir l'exercici del dret de vot.

Les votacions són personals, directes i secretes. No s'admet la delegació de vot ni el vot per correu.

En el cas les famílies d'alumnes, poden votar els pares/mares o tutor respectiu, llevat que la pàtria potestat de l'alumne estigui conferida en exclusiva a pare o mare, cas en el qual només aquest té dret de vot.

En situacions d'empat en el procés electoral, es considera elegit el candidat de més edat.

Una vegada finalitzat el procés electoral, es constitueix el Consell Escolar del centre en el termini de quinze dies a partir de l'última elecció i prenen possessió els nous membres. En el termini de trenta dies hàbils des de la constitució del Consell Escolar, es constituïran les comissions que escaigui.

El secretari estén acta de la sessió de constitució del Consell Escolar.

La directora del centre tramet al director dels serveis territorials del Departament d'Educació, còpia autenticada de les actes del procés de constitució del consell escolar.

Mecanisme per cobrir les vacants al Consell Escolar

Per tal de cobrir les vacants en el Consell Escolar s'estableix, per a cadascun dels sectors de la comunitat educativa, el mecanisme següent:

- a) Que la vacant sigui assignada a la següent candidatura més votada en les darreres eleccions, que hauria romàs en reserva.
- b) En cas que no hi hagués candidats o candidates en reserva com a resultat de les darreres eleccions:
 - a. En el **sector alumnat**, el consell de delegats, reunit en assemblea, decidirà per votació qui, entre ells, assumirà la vacant fins a la finalització del mandat de la persona substituïda.
 - b. En el **sector professorat**, els professors, reunits en Claustre, triaran per votació un docent funcionari per cobrir la vacant fins a la fi del mandat.
 - c. En el **sector famílies**, reunida la junta de l'AFA, aquesta votarà qui, entre els membres de la junta, ocuparà la vacant fins a la finalització del mandat.
 - d. En el **sector PAS**, els membres, reunits en assemblea, decidiran per votació qui d'ells ocuparà la vacant. En cas d'empat, o que no hi hagi cap vot, la persona escollida serà qui tingui més antiguitat al centre educatiu.
 - e. En el **sector PAE**, els membres, reunits en assemblea, decidiran per votació qui d'ells

ocuparà la vacant. En cas d'empat, o que no hi hagi cap vot, la persona escollida serà qui tingui més antiguitat al centre educatiu.

- c) Si no s'aconsegueix cap candidat seguint el procediment que detallen els dos darrers punts, la vacant romandrà sense cobrir fins a la següent renovació del consell escolar.

3.3.2 Claustre del professorat

El Claustre de professors/es és l'òrgan de participació del professorat en el control i la gestió de l'ordenació de les activitats educatives i del conjunt dels aspectes educatius del centre.

Està integrat per tot el professorat i el presideix la directora.

Competències

- a) Intervenir en l'elaboració i la modificació del Projecte Educatiu.
- b) Designar els/les professors/es que han de participar en el procés de selecció del/la director/a.
- c) Establir directrius per a la coordinació docent i l'acció tutorial.
- d) Decidir els criteris per a l'avaluació de l'alumnat.
- e) Programar les activitats educatives del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
- f) Elegir els representants del professorat en el Consell Escolar.
- g) Donar suport a l'equip directiu en el compliment de la programació del centre.
- h) Promoure iniciatives en l'àmbit de l'experimentació i de la investigació pedagògica i en la formació del professorat del centre.
- i) Conèixer les candidatures a la direcció i els projectes de direcció presentats pels candidats.
- j) Analitzar i valorar el funcionament general del centre, l'avaluació del rendiment escolar i els resultats de les avaluacions internes i externes en les quals participi el centre.
- k) Intervenir en l'elaboració i la modificació de les Normes d'Organització i Funcionament del Centre.
- l) Conèixer la resolució dels conflictes disciplinaris i la imposició de sancions i vetllar perquè aquestes s'atenguin a la normativa vigent.
- m) Proposar mesures i iniciatives que afavoreixin la convivència al centre.
- a) Qualsevol altra que li sigui atribuïda per l'administració educativa o per les respectives Normes d'Organització i Funcionament del Centre.

Funcionament

- a) Totes les persones membres del Claustre de professors, amb independència de la seva situació administrativa, són electores i elegibles com a representants del professorat al Consell Escolar del centre, amb l'única excepció del professorat substitut, que no és elegible.
- b) Les Normes d'Organització i Funcionament del Centre poden establir comissions de treball en el si del Claustre del professorat per a l'estudi de temes específics i determinar-ne l'àmbit d'actuació i les funcions que se'ls encomana per tal que formulin aportacions i propostes al Claustre.
- c) El Claustre de professorat es reuneix preceptivament a inici i a final de curs i sempre que el convoqui la directora del centre o ho sol·liciti almenys un terç de les persones membres. El Claustre es reuneix també de forma preceptiva un cop finalitzat el primer trimestre i un cop finalitzat el segon trimestre.
- d) L'assistència al Claustre és obligatòria per a tots els seus membres. El control de l'assistència es farà mitjançant un full de signatures. En cas d'absència el professorat haurà de justificar-la per tal de procedir a la seva tramitació davant l'administració educativa.
- e) La convocatòria de les reunions ha de ser tramesa per la directora amb una antelació mínima de 24 hores, juntament amb la documentació que hagi de ser objecte de debat, i, si s'escau, d'aprovació.
- f) Per a la vàlida constitució de l'òrgan, a efectes de celebració de sessions, deliberacions i presa d'acords, es requerirà la presència del president i el secretari, o en el seu cas de qui els substitueixin, i de com a mínim la meitat dels seus membres.
- g) El material elaborat pel professorat per utilitzar-lo en la seva pràctica docent (lliurat a l'alumnat en paper o digitalitzat i penjat al *Classroom* de la matèria) s'entén sotmès a dret d'autoria i en cap cas l'alumnat o la seva família pot cedir-lo a terceres persones.

4. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE

4.1 ÒRGANS COL·LEGIATS DE COORDINACIÓ

4.1.1 Comissió pedagògica

S'estableix la Comissió pedagògica per tal d'aprofundir en la pràctica del lideratge distribuït a l'institut. Està constituït per l'equip directiu i tots els caps de departament.

La Comissió pedagògica és també un òrgan consultiu a partir del qual es fan propostes que arriben als departaments per a la seva anàlisi i debat. Les propostes treballades ja sigui en els departaments o equips docents tornaran a la Comissió pedagògica per tal que les executi o les porti al Claustre si escau.

La Comissió pedagògica es reunirà, normalment, quinzenalment i sempre que sigui necessari. A aquestes reunions hi assistiran sempre la directora, els caps de departament i, segons els temes a tractar, els membres de l'equip directiu responsables. En funció de la necessitat dels diferents temes a tractar es pot convidar a participar professorat amb responsabilitats o coordinacions específiques.

Les reunions tindran com a finalitat:

- a) Traspàs d'informació de la direcció als departaments i a la inversa.
- b) Presentar propostes que després han de ser estudiades pels departaments i/o equips docents.
- c) Aspectes econòmics: despeses de funcionament per als diferents departaments, necessitats d'instal·lacions, equipaments i materials.
- d) Aspectes pedagògics: concreció curricular, activitats educatives, propostes de formació.
- e) Aprofundir en el lideratge dins dels departaments.
- f) L'enfortiment i millora del sistema de gestió del centre.
- g) Concretar aquelles propostes que hauran de ser aprovades pel Claustre i/o Consell Escolar.

4.1.2 Comissió d'Atenció Educativa Inclusiva (CAEI)

La CAEI té com a objectiu fonamental la planificació de les mesures de centre per atendre la diversitat de l'alumnat, i el seguiment d'aquestes mesures. En aquesta comissió es revisen i es promouen canvis per millorar els resultats, l'acollida i l'èxit de tot l'alumnat.

1.1.1 Correspon a la Comissió d'Atenció Educativa Inclusiva (CAEI):

- a) Concretar els criteris i prioritats que el centre estableix per a l'atenció a la diversitat dels alumnes.
- b) Organitzar i fer un seguiment dels recursos de què disposa el centre i de les mesures adoptades. Posar en comú les dificultats que sorgeixen a les aules en relació a la diversitat i als alumnes que troben barreres en l'aprenentatge i la participació.

- c) Fer el seguiment de l'evolució dels alumnes amb necessitats educatives especials i específiques, d'aquells que tenen dificultats per aprendre i dels alumnes d'altres capacitats.
- d) Proposar els plans individualitzats i planificar les actuacions i reunions necessàries per al seu desenvolupament i concreció.
- e) Col·laborar en la construcció d'un marc de referència comú a nivell de centre per avançar en les respostes i formes de suport que s'ofereixen a l'alumnat, segons les seves diferents necessitats
- f) Gestionar la derivació d'alumnat a altres recursos (educatius, mèdics, etc.) juntament amb l'EAP.

La comissió es reuneix setmanalment i està constituïda pel Cap de departament d'Orientació Educativa, que la convoca i la presideix, el Coordinador Pedagògic, el professorat del departament d'Orientació, el professional de l'EAP i els tutors de grups específics: Aula Oberta, Projecte Ridaura, SIEI i Aula d'Acollida, en definitiva tots els professionals que intervenen en l'atenció a la diversitat d'una manera més directa.

Setmanalment, també es reuneixen la Comissió d'Atenció Educativa Inclusiva Social (d'ara endavant anomenada CAEI Social) constituïda pel Cap de Departament d'Orientació Educativa, que la convoca i la presideix, juntament amb el Coordinador Pedagògic, el professorat del departament d'orientació educació i l'educadora Social de l'Ajuntament de Platja d'Aro, l'educadora social de l'Ajuntament de Santa Cristina d'Aro i el professional de l'EAP.

1.1.2 Comissió TAC

La comissió TAC té com a objectiu fonamental la planificació de les mesures de centre per integrar les TAC en la pràctica docent habitual del professorat, i el seguiment d'aquestes mesures. En aquesta comissió es revisen les actuacions previstes i es promouen canvis per millorar-ne els resultats.

La comissió està constituïda pel Cap d'Estudis, que la presideix, el coordinador de l'àrea TAC i aquell professorat del centre que pugui incorporar-se interinament a demanda de la comissió.

Correspon a la comissió TAC de centre:

- a) Concretar i desplegar el pla TAC.
- b) Coordinar la integració de les TAC.
- c) Vetllar pel desplegament curricular de les TAC.
- d) Promoure l'ús de les TAC en la pràctica educativa.

- e) Vetllar per l'optimització de l'ús dels recursos TIC al centre.
- f) Dinamitzar la presència a Internet del centre.

1.1.3 Comissió de manteniment i prevenció de riscos

La Comissió de manteniment i prevenció de riscos té com a objectiu fonamental la planificació de les actuacions de manteniment del centre, així com les actuacions en l'àmbit de prevenció de riscos per integrar-les en la programació anual de forma coherent. En aquesta comissió es revisen les actuacions previstes i es promouen canvis per millorar-ne els resultats.

La comissió està constituïda per la directora del centre, que la presideix, el secretari, el coordinador de prevenció i riscos i aquell professorat del centre que pugui incorporar-se interinament a demanda de la comissió.

Correspon a la Comissió de manteniment i prevenció de riscos:

- a) Planificar les actuacions de millora de les instal·lacions del centre.
- b) Fer el seguiment del concursos públics per a la contractació de serveis.
- c) Elaborar i revisar el Pla d'emergència del centre.
- d) Difondre el Pla d'emergència del centre entre totes les persones que desenvolupen les activitats professionals de manera habitual l'institut, així com entre l'alumnat.
- e) Planificar els simulacres d'evacuació i/o de confinament preceptius.
- f) Vetllar per l'aplicació del procediment de coordinació d'activitats empresarials que empreses o entitats realitzen al centre.

1.2 ÒRGANS UNIPERSONALS DE COORDINACIÓ

1.2.1 Coordinació TAC

Les Tecnologies de la Informació i la Comunicació (TIC) ofereixen múltiples recursos per a l'acció didàctica i per a l'aprenentatge dels alumnes, així com de canvi i millora en els processos d'ensenyament i d'aprenentatge, és a dir, esdevenen Tecnologies per a l'Aprenentatge i el Coneixement (TAC).

Per garantir el desenvolupament i la coordinació òptima dels usos de les tecnologies en tots els seus vessants - organitzatius, pedagògics o tècnics -, la direcció nomena tres persones encarregades de les tasques de coordinació TAC: coordinador informàtic, coordinadora de les xarxes socials i coordinador de la web del centre. En funció de les necessitats de servei i dels recursos disponibles, la direcció pot redistribuir les tasques entre dues o tres persones i/o

assumir-ne una part.

Coordinador informàtic. Les funcions assignades són:

- a) Proposar a l'equip directiu del centre els criteris per a la utilització i l'optimització dels recursos informàtics i per a l'adquisició de nous recursos.
- b) Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i els equipaments informàtics i telemàtics del centre.
- c) Gestionar les tasques d'instal·lació, reparació i manteniment de programari, maquinari i xarxa, amb el suport i la coordinació del servei de manteniment preventiu i d'assistència tècnica. Quan aquestes tasques d'instal·lació, reparació i manteniment de programari, maquinari i xarxa afectin directament una aula d'informàtica assignada a un departament, aquesta gestió es farà amb la col·laboració d'aquest departament.
- d) Aplicar mesures per salvaguardar la informació i protegir la xarxa informàtica del centre.
- e) Assessorar el professorat en la utilització educativa de programes i equipaments informàtics i orientar-lo sobre la seva formació permanent en aquest tema.
- f) Custodiar el programari del centre.
- g) Gestionar i actualitzar l'inventari d'equipaments informàtics i del programari.
- h) Assistir a les reunions de formació adreçades a la coordinació d'informàtica dels centres.
- i) Col·laborar amb l'equip directiu en l'elaboració de dades estadístiques requerides pel Departament d'Educació.
- j) Aquelles altres funcions que el director de l'institut li encomani en relació amb els recursos informàtics i que li pugui atribuir el Departament d'Educació.
- k) Actuar, per delegació de la direcció del centre, com a interlocutor amb la Subdirecció General de Tecnologies de la Informació.
- l) Gestionar l'aula virtual d'aprenentatge del centre, actuant com a representant del centre davant de l'empresa concessionària del servei.
- m) Dissenyar l'estructura dels cursos de l'aula virtual d'aprenentatge juntament amb la direcció del centre, a partir de les necessitats detectades.
- n) Gestionar l'accés dels usuaris (alumnat i professorat) a l'aula virtual d'aprenentatge.

Coordinador del web del centre i Coordinadora de les xarxes socials. Les funcions assignades són:

- a) Gestionar l'espai web del centre.
- b) Gestionar les notícies i els continguts de la pàgina web i de les xarxes socials.
- c) Gestionar la galeria fotogràfica de l'institut, aplicant mesures per salvaguardar la

informació.

Coordinador de la intranet del centre (iEduca). Les funcions assignades són:

- a) Implementar els horaris a l'aplicatiu.
- b) Implementar els usuaris a l'aplicatiu i fer-ne el seguiment durant el curs, altes, baixes i modificacions.
- c) Assessorar el professorat, equip directiu i PAS sobre el seu funcionament.
- d) Fer les tasques de formació encomanades per la direcció.

Les persones responsables de la coordinació d'informàtica són nomenades per la directora del'institut, una vegada escoltat l'equip directiu.

1.2.2 Coordinació de prevenció i riscos laborals

Correspon a la coordinació de prevenció de riscos laborals promoure i coordinar les actuacions en matèria de salut i seguretat al centre.

Les funcions assignades són:

- a) Coordinar les actuacions en matèria de seguretat i salut, així com promoure i fomentar l'interès i la cooperació dels/les treballadors/es en l'acció preventiva, d'acord amb les orientacions del servei de prevenció de riscos laborals.
- b) Col·laborar amb la direcció del centre en l'elaboració del pla d'emergència, i també en la implantació, la planificació i la realització dels simulacres d'evacuació.
- c) Revisar periòdicament la senyalització del centre i els aspectes relacionats amb el pla d'emergència amb la finalitat d'assegurar-ne l'adequació i la funcionalitat.
- d) Difondre el Pla d'emergència del centre entre totes les persones que desenvolupen les activitats professionals de manera habitual a l'institut, així com entre l'alumnat.
- e) Revisar periòdicament el Pla d'emergència per assegurar-ne l'adequació a les persones, els telèfons i l'estructura.
- f) Revisar periòdicament els equips de lluita contra incendis com a activitat complementària a les revisions oficials.
- g) Donar suport a la direcció del centre per formalitzar i trametre als Serveis Territorials el model de "Full de notificació d'accident laboral, incident laboral o malaltia professional".
- h) Col·laborar amb el personal tècnic del Servei de Prevenció de Riscos Laborals en la investigació dels accidents que es produeixen al centre.

- i) Col·laborar amb el personal tècnic del Servei de Prevenció de Riscos Laborals en l'evacuació i el control dels riscos generals i específics del centre.
- j) Coordinar la formació dels treballadors del centre en matèria de prevenció de riscos laborals.
- k) Col·laborar, si s'escau, amb el Claustre per al desenvolupament, dins el currículum de l'alumnat, dels continguts de prevenció de riscos.
- l) Redactar, en finalitzar el curs, la memòria d'avaluació de les activitats realitzades.
- m) Aquelles altres que la directora del centre li encomani en relació amb la salut i seguretat al centre o que li pugui atribuir el Departament d'Educació.

El coordinador de prevenció de riscos laborals és nomenat per la directora una vegada escoltat

l'equip directiu.

1.2.3 Coordinació de Llengua, interculturalitat i cohesió social. Corresponen a aquesta coordinació les tasques següents:

- a) Promoure en la comunitat educativa actuacions per a la sensibilització, foment i consolidació de l'educació intercultural i de la llengua catalana com a eix vertebrador d'un Projecte Educatiu plurilingüe.
- b) Assessorar l'equip directiu i col·laborar en l'actualització dels documents d'organització del centre i en la gestió de les actuacions que fan referència a l'acolliment i integració de l'alumnat nouvingut, a l'atenció de l'alumnat en risc d'exclusió i a la promoció de l'ús de la llengua, l'educació intercultural i la convivència al centre.
- c) Promoure actuacions al centre i en col·laboració amb l'entorn, per potenciar la convivència mitjançant l'ús de la llengua catalana i d'educació intercultural, afavorint la participació de l'alumnat i garantint-ne la igualtat d'oportunitats.
- d) Participar en la Comissió d'Atenció a la Diversitat per tal de col·laborar en la definició d'estratègies d'atenció a l'alumnat nouvingut i/o en risc d'exclusió social.
- e) Participar en l'organització i optimització dels recursos i coordinar les actuacions dels professionals externs que hi intervenen en l'atenció a l'alumnat nouvingut i/o en risc d'exclusió social.
- f) Prendre part en les reunions amb el professorat d'aula d'acollida per fer el seguiment dels alumnes.

- g) Prendre part, de manera puntual, en les reunions dels equips docents, per informar el professorat de les activitats LIC i intercanviar opinions.
- h) Implementar el pla d'acolliment de l'alumnat nouvingut i avaluar-ne els resultats.
- i) Redactar, en finalitzar el curs, la memòria d'avaluació de les activitats realitzades.
- j) Assumir les funcions que es deriven del Pla per la Llengua i la Cohesió social del Departament d'Educació, per delegació de la Direcció del centre.
- k) Aquelles altres que el director del centre li encomani en relació amb la coordinació o que li pugui atribuir el Departament d'Educació.

El coordinador LIC és nomenat pel director una vegada escoltat l'equip directiu.

1.2.4 Coordinació del Pla català d'esport a l'escola

Correspon a la coordinació del Pla català d'esport a l'escola fomentar la participació en activitats físiques i esportives en horari no lectiu de l'alumnat a través de l'associació esportiva escolar de l'institut.

Corresponen a aquesta coordinació les tasques següents:

- a) Establir una col·laboració directa amb el Consell esportiu del Baix Empordà per planificar i portar a terme actuacions coordinades envers l'Esport a l'Escola.
- b) Integrar el Pla Català de l'Esport dins el Projecte Educatiu del Centre.
- c) Nodrir les programacions didàctiques de l'àrea d'Educació Física d'elements, activitats i experiències sorgides de la participació en el PCEE.
- d) Triar els dinamitzadors, i treballar conjuntament amb ells per fer arribar tota la informació de les diferents activitats programades.
- e) Organitzar activitats esportives internes, com lligues de pati, campionats, etc.
- f) Difondre les activitats esportives en les quals participa alumnat del centre.
- g) Representar a l'associació esportiva de l'institut davant la Secretaria General de l'Esport.
- h) Participar en les sessions de formació destinades a millorar la qualitat d'aplicació del Pla.
- i) Gestionar les subvencions econòmiques del Consell Català de l'Esport o del Departament d'Educació per portar a terme les activitats que es programin.
- j) Elaborar els documents que es demanin des de la Comissió Permanent del Pla.
- k) Assumir les funcions que es deriven del Pla Català d'Esport a l'Escola.
- l) Aquelles altres que el director del centre li encomani en relació amb la coordinació o que li pugui atribuir el Departament d'Educació.

Marges per al nomenament d'òrgans unipersonals de coordinació

D'acord amb el Projecte Educatiu del Centre i en funció de les necessitats organitzatives, la direcció podrà nomenar altres coordinacions internes, com ara:

- a) Coordinació del Projecte Ridaura.
- b) Coordinació del Servei Comunitari.
- c) Coordinació de Batxibac.
- d) Coordinació d'Institut verd.
- e) Coordinació del Projecte de llengües estrangeres.
- f) Altres coordinacions que proposi el Claustre.

1.3 ORGANITZACIÓ DEL PROFESSORAT

1.3.1 Departaments didàctics

El departament didàctic és l'òrgan de coordinació curricular que vetlla per la coherència didàctica de les diferents matèries que configuren els currículums dels ensenyaments impartits a l'institut.

Distribució de departaments del centre :

1. Departament de Llengua Catalana.
2. Departament de Llengua Castellana.
3. Departament de Llengua Anglesa.
4. Departament de Llengua Francesa.
5. Departament de Matemàtiques.
6. Departament de Ciències de la Naturalesa.
7. Departament de Tecnologia.
8. Departament de Ciències Socials.
9. Departament d'Orientació Educativa.
10. Departament d'Expressió.

Tot el professorat del centre està adscrit a un departament concret. En el cas que un professor/a imparteixi matèries a més d'un departament, participarà prioritàriament en l'elaboració de les concrecions curriculars i en les reunions del departament de la seva dedicació horària majoritària.

Funcions dels departaments:

- a) Decidir juntament amb el/la cap de departament la programació anual de les activitats del departament.
- b) Revisar i definir les concrecions curriculars dels departaments, concretant el currículum de les matèries al llarg de l'etapa, en el marc de la normativa del Departament d'Educació.
- c) Elaborar el projecte curricular de departament, segons els acords de centre on es recull:
 - La programació de les matèries impartides pel departament didàctic.
 - La metodologia emprada pel departament.
 - Els recursos necessaris per impartir les matèries.
 - Els criteris d'avaluació i el procediment d'avaluació de cadascuna de les matèries.
 - Els criteris i mètodes de recuperació de les matèries.
 - Els llibres de text i el material didàctic per a l'alumnat.
 - Les proves finals de recuperació, les finals i les extraordinàries.
 - Planificar les despeses del departament.
 - Coordinar els treballs de recerca que es fan en l'àmbit del departament.
 - Col·laborar i participar en la planificació de les activitats escolars del centre, organitzant-ne les pròpies del departament.
 - Cercar processos o activitats d'innovació.
 - Definir l'organització del departament.
 - Col·laborar en el manteniment de les instal·lacions pròpies del departament.
 - Col·laborar en el manteniment i cura del material propi del departament.

Caps de departament

La direcció, un cop consultats els membres del departament, nomenarà el Cap de departament. Els caps de departament han de ser d'especialitats diferents. Cada departament s'organitzarà segons el nombre de components i càrrecs.

Correspon al/la Cap de departament:

- a) Revisar i mantenir actualitzat el Projecte Curricular de departament.
- b) Vetllar per la coherència del currículum de l'àrea i les matèries al llarg dels cicles i les etapes educatives.
- c) Vetllar perquè les directrius del departament estiguin encaminades a complir els

Objectius generals del centre.

- d) Coordinar la programació i la realització de les activitats didàctiques del departament que es facin fora de l'institut.
- e) Convocar i presidir les reunions del departament, aixecant l'acta corresponent, en la qual han de constar els acords presos, els professors assistents i absents a la reunió.
- f) Vetllar per les instal·lacions pròpies del departament. Coordinar les actuacions necessàries per al seu manteniment i bon ús.
- g) Vetllar pels recursos materials del departament i coordinar les actuacions necessàries pel seu manteniment i bon ús.
- h) Gestionar la correspondència que afecta el departament.
- i) Participar en la comissió pedagògica.
- j) Fer propostes per a la formació del professorat del departament d'acord amb el Pla de formació del centre.
- k) Difondre entre els membres del departament les activitats de formació organitzades pel Departament d'Educació.
- l) Coordinar la programació i realització de les sortides didàctiques programades des de les diferents matèries del departament.
- m) Acompanyar i fer l'acollida del professorat nou que, de forma definitiva i/o provisional, s'incorpora al departament en coordinació amb la direcció del centre.
- n) Coordinar les activitats de recuperació de setembre, especialment en aquells casos en que el professor titular de la matèria és absent.
- o) Coordinar les activitats de recuperació d'aquells alumnes que tenen matèries del departament suspeses de cursos anteriors.
- p) Coordinar la compra de material fungible necessari per a la realització de les activitats pràctiques pròpies de les diferents matèries del departament.
- q) Elaborar el llistat de material didàctic i dels llibres de text que necessiten l'alumnat per poder cursar les matèries i comunicar-ho a l'equip directiu.
- r) Aquelles altres que li siguin encomanades per la directora o pel Departament d'Educació.

1.3.2 Juntes d'avaluació

La Junta d'avaluació la constitueix tot el professorat que imparteix docència en aquell grup. Està presidida pel tutor del grup i compta amb la presència del coordinador de nivell i un

membre de l'equip directiu i té com a funció el seguiment de l'avaluació del grup. Es realitzarà una junta d'avaluació inicial, i una més per a cada trimestre.

1.3.3 Criteris d'elaboració dels horaris

Els criteris d'elaboració d'horaris són els següents i s'aproven a l'últim claustre de curs, per a tenir-los en compte per a l'elaboració dels horaris del següent curs:

- Els horaris es tancaran a 24 hores de permanència en el centre.
- Es respectarà el contingut de la Resolució corresponent que conté la normativa del curs corresponent, especialment en l'apartat referent a l'Organització del Curs que envia el departament cada curs escolar.
- Es respectarà i aplicarà la Resolució per la qual es fixen els criteris generals i el procediment per a la confecció de les plantilles de professorat dels instituts per al curs corresponent.
- Es respectaran les desiderates dels departaments didàctics quan sigui possible i no lesionin els apartats anteriors.
- Es respectaran les desiderates personals quan sigui possible i no lesionin els horaris d'altres companys, ni els dels apartats anteriors.
- Es procurarà que l'horari sigui al més compacte possible, i que cap professor hagi d'impartir més de 5 hores lectives al dia.
- Els dilluns de 15.00 a 16.00 hores es dedicaran a reunions d'equips docents i reunions de departament.
- Les reunions de Consell de Direcció, la Comissió a la Diversitat, les reunions de Caps de Departament i les reunions de tutors es realitzaran dins l'horari marc del centre.
- En la confecció dels horaris setmanals de guàrdia es procurarà que a cada hora lectiva hi hagi la presència d'un mínim de 3 professors per cobrir les absències.

1.3.4 Absències del professorat

Per motius diversos, qualsevol professor es pot veure obligat a absentar-se de l'institut de forma programada o imprevista. L'institut ha de gestionar aquestes absències amb els següents objectius:

- Produir el menor impacte en el desenvolupament normal de les classes i altres activitats del centre.
- Evitar que els alumnes estiguin sols a classe.
- Si és possible, impartir o repassar continguts curriculars en les hores d'absència.
- Garantir un registre adequada de les absències i altres incidències d'alumnes.
- Garantir un registre acurat i transparent de les absències del professorat.
- Aplicar la normativa de gestió de personal docent vigent.

En cas d'absència d'un professor, el procediment a seguir serà el següent:

- Si l'absència és programada, el professora absent la comunicarà a la directora amb antelació. Si l'absència és imprevista per motius de malaltia o força major, el professor absent la comunicarà telefònicament de viva veu a algun membre de l'equip directiu.
- Addicionalment, el professor absent registrarà les hores lectives i de guàrdia d'absència a l'leduca, on deixarà feina per als alumnes que ocupi una hora de classe i sigui fàcil d'aplicar per un professor que no sigui de la matèria.
- La justificació de la falta es comunicarà a la directora mitjançant el full corresponent penjat a l'leduca. En cas que la indisposició persisteixi, el personal funcionari ha de presentar el full de baixa laboral abans del tercer dia enviant-lo en PDF al correu del centre. Si es tracta de personal interí o substitut, cal que vagin a buscar la baixa, però no cal que l'enviïn al centre; no obstant això, sí que és molt important que informin a Direcció sobre quants dies tenen de baixa perquè es pugui demanar substitut.
- Les absències seran registrades per la directora al portal de gestió de personal docent ATRI seguint les disposicions vigents de gestió de personal docent de centres de secundària.
- Els professors de guàrdia podran consultar les absències en el full de guàrdies penjat al suro de la sala de professor, així com a l'leduca.
- És responsabilitat dels professors de guàrdia la substitució dels professors absents, registrant les hores de guàrdia efectuades en el dossier de la sala de professors.
- En cas d'haver-hi més absències que professorat disponible, s'avisarà el membre de l'equip directiu de guàrdia.
- En cas d'haver-hi més absències que professorat i equip directiu disponible es procurarà d'ajuntar grups o s'anirà al pati.
- En cas de sortida, la Cap d'Estudis cobrirà les absències del professorat assistent a la

sortida amb professorat que té hora lectiva amb els alumnes absents.

- Si l'absència és en una primera o última hora de Batxillerat, no se substituirà amb professorat de guàrdia i s'aplicarà la normativa relativa al Batxillerat.
- Si l'absència és en una hora lectiva d'ESO, el professor substitut és responsable d'informar el grup afectat, registrar les absències i incidències d'alumnat i donar-los les indicacions de feina pertinents. Els alumnes no poden quedar-se mai sols a l'aula.
- La realització d'una guàrdia setmanal comptarà com a dedicació d'1 h no lectiva en l'horari setmanal del professor.

1.3.5 Guàrdies de classe

Entenem les guàrdies com un instrument de servei cap a les famílies i els alumnes, i una necessitat per a la correcta funció del docent. A la vegada són un element d'ajuda i de solidaritat entre el professorat. La labor del professorat de guàrdia serà molt efectiva en els primers minuts de la guàrdia, és per això que cal extremar-hi la puntualitat.

Les guàrdies correctament executades col·laboren en gran manera al bon funcionament del centre i són tan importants com una hora lectiva. La disciplina, l'ordre, l'absència de sorolls i la tranquil·litat fora de l'aula, són imprescindibles perquè el professor dins de l'aula pugui treballar correctament. Les guàrdies afecten tant a ESO com a Batxillerat.

Objectius:

Millorar la qualitat de la tasca docent, preveient la falta de professors, garantint al màxim l'aprofitament del temps que l'alumnat passa al centre i garantint l'ordre en els passadissos i dependències de l'Institut.

Funcions del professorat de guàrdia:

- Atendre els grups quan falta un professor.
- Controlar els alumnes expulsats de les aules.
- Garantir que la resta de companys poden fer classe amb absoluta normalitat.
- Atendre i resoldre qualsevol incidència que es produeixi mentre realitza la guàrdia, posant-la en coneixement de l'equip directiu.
- Reclamar l'ajuda necessària per atendre les emergències que es puguin produir.
- Regular l'ordre a totes les dependències del centre al llarg de la jornada.
- Recolzar l'activitat d'algun professor en situacions especials.

Aspectes generals:

L'horari de guàrdies es farà extensiu a tot el calendari del curs mentre hi hagi alumnes de qualsevol nivell en horari lectiu, excepte les jornades en les quals hi hagi un programa especial.

L'equip directiu vetllarà pel correcte desenvolupament de les guàrdies i oferirà la seva col·laboració si és necessària.

Protocol d'actuació durant la guàrdia:

- El professorat de guàrdia es presentarà puntualment a la sala de professors i consultarà al suro la relació de grups a cobrir i la feina a desenvolupar. Si no falta ningú, cal romandre a la Sala de Professors o a la Biblioteca.
- Caldrà fer un tomb per tot el centre per comprovar que a totes les classes ha arribat el professor.
- En cas d'absència de professor, repartirà la feina a la classe i la recollirà al final per deixar-la al calaixet del professor corresponent. Si el professor no ha deixat feina, els alumnes faran tasques pendents o llegiran.
- Si un professor arriba tard o no és a l'aula i no hi ha registrada l'absència, caldrà avisar un membre de l'equip directiu.
- Si hi ha algun expulsat, aquest anirà amb un professor de guàrdia a la Biblioteca o a les taules habilitades al costat de la Sala de Professors i se'n farà responsable i el mantindrà sota la seva vigilància. En cas que l'alumne no porti feina, se li pot donar una revista divulgativa per fer còpia.
- Si arriba algun alumne expulsat i no hi ha professor de guàrdia, se'n farà càrrec un membre de l'Equip Directiu, faci classe o no.
- El professorat de guàrdia atendrà les instruccions particulars que puguin fer, en algun moment, un membre de l'equip directiu, si s'escau.

1.3.6 Guàrdies de pati

En els períodes d'esbarjo hi haurà la presència d'un mínim de 4 professors distribuïts en les zones del: WC, pista, taules ping-pong i porta d'entrada.

Les instruccions a seguir són:

A LES CLASSES I PASSADISSOS, A L'HORA DE SORTIDA (TOT EL PROFESORAT)

- És important que cada professor vigili que tots els alumnes surtin de la seva classe. Ser l'últim a sortir. A ESO, cal que l'alumne/a responsable de neteja faci una passada i escombri si hi ha deixalles a terra.
- Els primers 10 minuts l'alumnat pot anar al lavabo. El professorat que hi vagi passant, ha de vigilar que hi ha ordre.
- Els professors, quan baixin, han d'anar fent baixar els alumnes que encara siguin a dalt.
- El grup de professorat que fa vigilància de pati ha d'organitzar la vigilància de la porta de l'edifici i l'última passada dels tres pisos de classes.

PASSADISSOS I LAVABOS SEGON I PRIMER PIS (1 PROFESSOR DE GUÀRDIA PATI)

- Només els primers 10 minuts de pati, una estona a cada pis, el professorat també estarà al cas quan vagin baixant.
- Passats els 10 minuts, cal que aquest professor vigili la zona de davant de la Sala Polivalent.

A LA PORTA D'ENTRADA, DAVANT L'ESCALA GROGA (1 PROFESSOR DE GUÀRDIA PATI):

- No hi pot haver cap alumne a la porta de la sala de professors, cal que esperin a tenir-lo a l'aula. Si és urgent, els encàrrecs els donen al professor que vigila.
- Cal que el professor se situï a l'exterior de l'edifici, perquè també ha de controlar la porta d'entrada del recinte, que queda oberta per als alumnes de batxillerat que surten.

A LES PISTES I TAULES PING-PONG (1 PROFESSOR GUÀRDIA PATI):

- Cal que el professor es col·loqui al mig de la pista perquè des d'aquest punt es controla molt bé el pati. Cal vigilar racons, que és on es col·loquen els alumnes que pretenen fumar.
- Aquest professor és millor que no faci l'última escombrada als passadissos per tal d'arribar aviat al pati.
- Aquest professor hauria de vigilar que cap alumne entri per la porta vermella abans no toqui el timbre.

ALS WC (1 PROFESSOR GUÀRDIA PATI):

- Un professor de guàrdia vigilarà els lavabos exteriors i controlarà no s'hi acumulin més

de dues persones.

- Aquest professor hauria de vigilar que cap alumne entri per la porta verda abans no toqui el timbre.

1.4 ORGANITZACIÓ DE L'ALUMNAT

1.4.1 Criteris per a l'organització dels grups d'alumnes

El grup-classe dels diferents ensenyaments que ofereix l'institut disposa d'un tutor, designat entre el professorat que se n'encarrega de la docència. Correspon al tutor de cada grup garantir l'atenció educativa general dels alumnes, directament i per mitjà de l'orientació de l'acció conjunta de l'equip docent, i li pertoca al tutor o cotutor la comunicació entre el centre i les famílies pel que fa al progrés personal dels seus fills i filles.

L'alumnat que presenta necessitats educatives específiques, a banda del tutor del grup classe, disposarà d'un tutor específic que coordinarà el recurs d'atenció a la diversitat que des del centre s'ha assignat a aquest alumnat (aula d'acollida, programa de millora intensiva, aula oberta, atenció individualitzada, etc.). Aquest tutor haurà d'assumir, per encàrrec de la direcció, la comunicació entre el centre i les famílies de l'alumnat.

L'alumnat que cursa batxillerat, i realitzi un període de formació pràctica en empreses, disposa d'un tutor o tutora de pràctiques, que s'encarrega del seguiment de la formació d'aquest alumnat a les empreses.

La ràtio d'un grup/classe serà l'establerta per l'administració educativa per a les diferents etapes educatives.

Els desdoblaments totals o parcials d'una matèria es podran realitzar a partir de les orientacions que estableixin els currículums dels ensenyaments publicats pel Departament d'Educació i els criteris que estableixi l'administració educativa.

1.4.2 Drets i deures de l'alumnat

Drets de l'alumnat

El decret 279/2006, de 4 de juliol sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya, estableix al títol 2, capítol 1, els drets de l'alumnat.

L'alumnat té dret a:

- Accedir a l'educació en condicions d'equitat i gaudir d'igualtat d'oportunitats.

- Accedir a la formació permanent.
- Rebre una educació que n'estimula les capacitats, tingui en compte el ritme d'aprenentatge i n'incentivi i en valori l'esforç i el rendiment.
- A una valoració objectiva del seu rendiment escolar, i a rebre la programació de cada matèria amb objectius, metodologia i avaluació.
- A demanar revisió del resultat de l'avaluació, i fer reclamacions per les qualificacions obtingudes, d'acord amb les disposicions legals.
- Ser educats en la responsabilitat i en el discurs audiovisual.
- Ser atesos amb pràctiques educatives inclusives i, si s'escau, de compensació.
- Rebre una atenció especial si es troben en una situació de risc que eventualment pugi donar lloc a situacions de desemparament.
- Reunir-se i, si escau, associar-se, en el marc de la legislació vigent, especialment en les reunions de delegats de curs.
- Gaudir de condicions saludables i d'accessibilitat en l'àmbit educatiu.
- Gaudir de protecció social, en l'àmbit educatiu, en els casos d'infortuni familiar o accident.
- Al respecte de la seva llibertat de consciència i de les seves conviccions morals i religioses.
- A la formació religiosa que estigui d'acord amb les seves pròpies conviccions o, en el cas dels alumnes menors d'edat, les dels seus pares, mares o tutors dins el marc legalment establert.
- Al respecte a la seva integritat i dignitat personals.
- A participar en el funcionament del Centre, amb aportacions personals o a través dels seus representants, i a presentar les iniciatives, suggeriments o reclamacions que consideri necessaris.
- A rebre orientació escolar i professional. Si cal, s'atendran els seus problemes pel que fa a l'aprenentatge, i se l'orientarà perquè triï estudis o l'activitat laboral posterior.
- A ser informat de la convocatòria de beques o d'ajudes, oficials, privades o del mateix Centre.
- A l'assegurança escolar.
- A l'ajornament de qualsevol activitat avaluadora si un alumne no la pot realitzar per causes de força major acreditades.

- A adoptar decisions col·lectives amb relació a la seva assistència a classe que no tinguin la consideració de falta ni siguin objecte de sanció.

Deures de l'alumnat

El decret 279/2006, de 4 de juliol, sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya, estableix al títol 2, capítol 2, els deures de l'alumnat.

Els alumnes tenen el deure de:

- Respectar els altres alumnes i l'autoritat del professorat.
- Respectar i no discriminar els membres de la comunitat educativa.
- Complir les normes de convivència del centre.
- Respectar el dret d'estudi dels seus companys.
- Respectar el Projecte Educatiu i, si escau, el caràcter propi del centre.
- Assistir a classe amb puntualitat i justificar-ne les faltes d'assistència.
- Participar en les activitats educatives del centre.
- Fer les tasques escolars que els han encarregat els professors, tot esforçant-se a realitzar-les amb esforç, interès i qualitat.
- Respectar les normes de seguretat i d'higiene.
- Respectar la integritat física de tots i cadascun dels membres de la comunitat educativa.
- Respectar, compartir i emprar correctament els béns i les instal·lacions de l'institut i els seus entorns.
- Participar i col·laborar en totes aquelles reunions a què siguin convocats per raó del seu càrrec o la seva representativitat.
- No sortir de l'institut sense l'acompanyament d'un major d'edat autoritzat, que ha de signar el document de recollida autoritzada d'alumnes a Consergeria.
- Reparar aquells desperfectes de què siguin responsables, sempre que estigui a l'abast de les seves habilitats i possibilitats econòmiques.
- Atendre les indicacions específiques, efectuades pel personal docent i no docent de l'institut, que facin referència a les normes de convivència.
- Comportar-se correctament i fer cas de les indicacions del professorat en totes les activitats que es realitzin dins i fora del centre.

A l'institut es constituirà un Consell de Delegats dels estudiants que serà format pels delegats elegits lliurement pels estudiants de cada grup, i pels representants dels estudiants en el Consell Escolar del centre.

1.4.3 El delegat de grup

La representació del grup d'alumnes l'ostenten el delegat i el sotsdelegat, que el recolza en les seves funcions i el substitueix en cas d'absència.

L'elecció del delegat es realitzarà per sufragi directe i secret durant el primer mes del curs escolar. La coordinació pedagògica establirà les dates d'elecció, que comptarà amb la presència del professor tutor del grup o, en cas d'absència, del professor designat per la cap d'estudis.

L'acte d'elecció s'iniciarà amb la presentació de candidats i, a continuació, es procedirà a la votació. L'elecció requerirà dels vots de la majoria absoluta dels alumnes del grup. Quan existeixin diversos candidats i cap obtingui l'esmentada majoria, es durà a terme una segona votació, a la qual concorreran les dues candidatures més votades. El segon candidat més votat exercirà la funció de sotsdelegat, sense que sigui necessari, en aquest cas, la majoria absoluta. Verificada la votació, el tutor n'aixecarà acta que signaran ell mateix i l'alumne escollit com a delegat i la lliurarà a la cap d'estudis.

No podrà ser delegat o sotsdelegat d'un grup l'alumne que hagi tingut un expedient disciplinari durant el curs anterior.

El delegat i el sotsdelegat podran cessar en les seves funcions a petició pròpia, per mitjà d'un escrit raonat al tutor, o quan així ho sol·liciti un terç dels alumnes del grup. En aquest últim supòsit, es procedirà a una votació que necessitarà la majoria absoluta dels membres del grup perquè el delegat o sotsdelegat siguin revocats. La direcció del centre podrà cessar un delegat quan incompleixi les normes de convivència per faltes greus o no realitzi les seves funcions correctament. Això requerirà, en cada cas, dels informes de la cap d'estudis o del tutor del grup. Després de la renúncia o revocació es procedirà, en un termini no superior a quinze dies, a una nova votació de delegat o subdelegat en les mateixes condicions que estableix el paràgraf anterior.

Funcions del delegat

El delegat, i en la seva absència el sotsdelegat, exercirà les funcions següents:

- Ser portaveu de la classe davant tots els organismes del centre.

- Assistir a les reunions a què sigui convocat i, posteriorment, informar els companys dels temes que s'hi han tractat i dels acords que s'hi hagin pres.
- Comunicar immediatament al tutor i al secretari el centre qualsevol trencament o desperfecte que s'hagi produït a l'aula o altres dependències.
- Assistir obligatòriament a les reunions del Consell de Delegats i participar en les seves deliberacions.
- Exposar, per escrit, als òrgans de govern i de coordinació didàctica els suggeriments i les reclamacions del grup que representen.
- Fomentar la convivència entre els alumnes del seu grup.
- Col·laborar amb el tutor, amb el coordinador i amb l'equip docent corresponent en els temes que afecten el funcionament del seu grup. L'equip docent, per decisió majoritària dels seus membres, podrà demanar la presència del delegat i/o el subdelegat de grup per a informar dels assumptes que afecten el grup.
- Col·laborar amb el professorat i amb els òrgans de govern de l'institut per al bon funcionament del centre.
- Vetllar per l'adequada utilització del material i de les instal·lacions de l'institut.
- Informar el professor de guàrdia de l'absència del professor corresponent.
- Vetllar per la neteja i ordre de l'aula i l'ús correcte de les papereres.

Funcions del sotsdelegat

Correspon al sotsdelegat, les funcions següents:

- a. Substituir el delegat en cas d'absència, o provisionalment en cas de dimissió i/o substitució del delegat, fins que s'efectuï una nova votació de la qual sortirà un nou delegat i un nou sotsdelegat.
- b. El sotsdelegat ajudarà el delegat en l'exercici de les seves funcions.

Els delegats i sotsdelegats de grup no podran ser sancionats com a conseqüència d'actuacions relacionades amb l'exercici de les funcions que els encomana el present reglament, sens perjudici que les conductes individualment considerades puguin donar lloc a la seva correcció.

Si el delegat o sotsdelegat d'un grup comet una acció greu i és motiu d'expedient disciplinari, podrà ser destituït del seu càrrec.

1.4.4 Consell de Delegats

El Consell de Delegats, al qual anomenem Observatori de la convivència, és l'òrgan col·legiat de participació de l'alumnat, el qual estarà integrat per representants dels alumnes del centre. Aquests representants dels alumnes són: els delegats, els sotsdelegats i els alumnes membres del Consell Escolar (sempre que sigui possible i/o el tema ho requereixi).

El centre fomentarà el funcionament del Consell de Delegats i protegirà l'exercici de les seves funcions per part dels seus membres.

Els alumnes delegats formaran part del Consell de Delegats del centre durant tot el curs. La direcció, o els càrrecs de coordinació en què es delegui (en aquest cas la cap d'estudis), convocarà la sessió constitutiva d'aquest consell, que haurà de celebrar-se abans de l'acabament del mes d'octubre.

En el cas que fos necessària una reunió del Consell de delegats abans de la seva constitució, la directora podrà convocar l'esmentada reunió amb els delegats i sotsdelegats triats fins aquell moment i amb els representants dels alumnes al Consell Escolar.

El Consell de Delegats podrà ser convocat, sempre que ho considerin oportú, pels representants de l'alumnat al Consell Escolar, per informar d'algun tema que s'hagi discutit en aquest darrer òrgan. La direcció facilitarà un espai adequat per a les reunions del Consell de Delegats i dotarà aquest espai amb el material necessari per al seu correcte funcionament.

Funcions del Consell de Delegats

Són funcions del Consell de Delegats:

- Donar assessorament i suport als representants de l'alumnat del Consell Escolar, als quals faran arribar la problemàtica específica de cadascun dels cursos i classes.
- Elaborar informes per al Consell Escolar, bé a iniciativa pròpia o bé a requeriment d'aquest òrgan col·legiat.
- Ser informat, si així es requereix, respecte de l'ordre del dia de les reunions del Consell Escolar del centre, i dels acords adoptats a fi de donar-ne difusió per ser tractats en els diferents cursos.
- Informar de les seves activitats a tot l'alumnat del centre.
- Elevar propostes per a l'elaboració i modificació del PEC, de la PGA i de les NOFC.
- Informar els estudiants de les activitats de la Junta de delegats.
- Formular propostes de criteris per a l'elaboració dels horaris d'activitats docents i

extraescolars abans de la finalització del curs acadèmic anterior.

- Debatre els assumptes que ha de tractar el Consell Escolar en l'àmbit de la seva competència i elevar propostes de resolució als seus representants en aquest òrgan.
- Vetllar pel desenvolupament adequat de les accions que suposen la no assistència col·lectiva a classe segons el que preveu la normativa vigent.

Els membres del Consell de Delegats, en l'exercici de les seves funcions, tindran dret a ser informats de les mesures adoptades en les sessions del Consell Escolar i dels actes administratius del centre, excepte aquells el coneixement dels quals poguessin afectar el dret a la intimitat de les persones o al normal desenvolupament dels processos d'avaluació acadèmica. En tot cas, aquesta informació haurà de ser sol·licitada a la direcció del centre, la qual determinarà quina documentació pot ser objecte de consulta.

El Consell de Delegats podrà formar comissions, temporals o permanents, per al seu millor funcionament. Dins de la Junta de Delegats existirà un secretari triat entre els seus membres que farà acta dels acords presos. També es nomenarà secretari adjunt quan la reunió sigui per nivells.

Quan ho sol·liciti per escrit, el Consell de Delegats, en ple o en comissió, haurà de ser atès pels òrgans de govern de l'institut en els assumptes que, per la seva naturalesa, requereixin la seva audiència.

El Consell de Delegats podrà convocar l'alumnat en assemblea, sol·licitant-ho per escrit amb un mínim de **dos dies d'antelació** a la direcció del centre, a qui també comunicarà la data, hora i ordre del dia a tractar. Els punts de l'ordre del dia estaran relacionats amb assumptes de caràcter educatiu que tinguin una incidència directa sobre l'alumnat.

1.4.5 Absentisme de l'alumnat

Les faltes d'assistència tenen una incidència negativa i directa en el procés d'aprenentatge, tant si són justificades com si no ho són. Per tant, el tutor del grup ha d'estar assabentat de l'assistència al centre de cadascun dels seus alumnes.

El centre informa les famílies de les faltes d'assistència dels seus fills a través d'un correu electrònic.

L'alumnat de l'ESO i el Batxillerat justificarà les faltes d'assistència mitjançant l'imprès habilitat per aquesta funció que es demanarà a consergeria, en un període màxim de 7 dies. Posteriorment a aquest període, les faltes d'assistència no es consideraran justificades.

Tampoc es consideren justificables les absències per haver marxat de vacances.

Si el motiu de la falta és malaltia o visita mèdica, la família hi adjuntarà el justificant mèdic.

El tutor pot NO admetre la justificació d'una falta d'assistència en funció del justificant presentat per l'alumnat.

1.4.5.1 Absentisme a l' ESO

Els tutors de qualsevol grup d'ESO amb alumnes menors d'edat que detectin faltes d'assistència continuades, si la situació d'absentisme continuat o puntual persisteix després d'haver contactat amb la família, hauran de comunicar-lo a Inspecció Educativa, que iniciarà el Protocol d'absentisme i ho comunicarà a Serveis Socials.

En cas que l'absentisme sigui de llarga durada i justificat amb informe mèdic es demanarà al Departament d'Educació l'assistència domiciliària seguint la normativa vigent.

El cas de falta d'assistència de l'alumnat d'ESO a un examen, si l'alumne la justifica convenientment, el podrà recuperar previ acord amb el professor de la matèria.

1.4.5.2 Absentisme al Batxillerat

- A aquell alumne que en un curs falti injustificadament durant 15 dies hàbils se li pot anul·lar la matrícula.
- Si un alumne arriba tard a classe, el professor pot no deixar-lo entrar i s'haurà de presentar al professor de guàrdia, que li farà emplenar un imprès. Es considera una falta d'assistència.
- En el cas d'un alumne que no assisteix a classe el dia de l'examen i porta un justificant **oficial** (mèdic, per a exàmens oficials, d'un organisme oficial, etc.) que acredita el motiu de l'absència, es podrà acordar una data propera per a la realització de la prova.
- En el cas d'un alumne que no assisteix a classe el dia de l'examen i només porta un justificant dels pares, se'l pot qualificar amb un 0 i recuperar-lo el mes de juny.
- En el cas d'un alumne que no assisteix a classe qualsevol de les hores anteriors a un examen i no porta un certificat oficial per justificar-ho, es considerarà falta injustificada i l'examen que hagi fet no serà vàlid (qualificació de 0). El podrà recuperar el mes de juny.
- En el cas d'un alumne que no assisteix a classe el dia de l'examen i no porta cap justificant, tindrà una qualificació de 0 i el podrà recuperar el mes de juny.

- Les faltes d'assistència les ha de justificar la família si l'alumne viu al domicili familiar, encara que sigui major d'edat.
- La justificació de les faltes d'assistència, per tal que sigui vàlida, s'ha de fer dins la setmana següent a la reincorporació de l'alumne.

1.4.6 Vaga de l'alumnat

L'article 24.2 del Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia de centres educatius, sobre els drets i deures de l'alumnat, indica:

“Les Normes d'Organització i Funcionament del centre poden determinar que, a partir del tercer curs de l'Educació Secundària Obligatoria, les decisions col·lectives adoptades per l'alumnat en relació a la seva assistència a classe, en l'exercici del dret de reunió i prèviament comunicades a la direcció del centre i sempre que es disposi de la corresponent autorització dels pares, mares o tutors, no tinguin consideració de falta”

Inici del procés d'autorització de vaga

Per tal que la petició formal de vaga d'alumnes pugui ser presa en consideració per part de la direcció, s'ha de presentar per escrit i signada per la majoria absoluta de delegats (o subdelegats en cas d'absència del delegat) dels grups-classe. A aquest efecte, es té en compte la divisió dels grups-classe en cadascuna de les diverses etapes del centre que tenen dret a vaga: Batxillerat i Segon cicle d'ESO. És a dir, una petició de vaga signada, per exemple, únicament pels delegats de les classes de Batxillerat implicarà només als alumnes de Batxillerat i deixarà fora de la convocatòria als alumnes de les altres etapes educatives. En aquesta petició s'adjuntarà el manifest o escrit de convocatòria de la vaga, relació d'entitats i/o sindicats convocants i altra informació que els delegats considerin rellevant. La direcció podrà requerir més informació abans d'emetre la corresponent autorització o denegació. L'escrit haurà de presentar-se al registre del centre com a mínim **cinc dies lectius abans del dia de vaga**. Aquest termini de cinc dies lectius d'antelació és el mínim imprescindible per garantir una adequada seqüenciació dels tràmits i passos a seguir: realització d'assemblees de classe, tramesa i recollida d'autoritzacions de la família, etc.

De tot aquest procés se n'exclouen els grups-classe de 1r i 2n d'ESO, que en cap cas poden presentar la petició ni fer vaga.

Procés d'autorització de vaga

La direcció podrà autoritzar o denegar la petició de vaga, atenent a criteris objectius. Es valoraran, entre d'altres, criteris com l'acumulació de jornades de vaga en dates pròximes, la representativitat real de les entitats i sindicats convocants, les perspectives de seguiment a l'entorn de la convocatòria de vaga, l'impacte de la jornada de vaga en el calendari escolar, les repercussions i conseqüències de tot ordre de jornades de vaga anteriors, etc. La direcció informará raonadament de l'autorització o denegació de la petició als sol·licitants en reunió convocada a tal efecte. La denegació de l'autorització comportarà, a tots els efectes, que es manté el calendari lectiu del centre amb normalitat.

En cas d'autorització, la Direcció i el Consell de Delegats acordaran el calendari de reunions/assemblees de classe per tal que, en **votació secreta i confegint-ne acta**, els alumnes es manifestin sobre la convocatòria de vaga. Es prioritzarà que les assemblees, convocades i conduïdes pel delegat de classe, es facin en hora de tutoria o en hora de pati.

El **Consell de Delegats** recollirà les actes, farà el recompte global i lliurarà per escrit a la Direcció el resultat final de les votacions. En cas que el sí a la vaga sigui majoritari en el total de l'alumnat convocat a votació, la vaga quedarà convocada. En cas contrari, la vaga es desconvocarà.

Abans de la jornada de vaga, la Direcció lliurarà als tutors el full informatiu a les famílies. En cas d'adherir-se a la vaga, els alumnes hauran de **justificar** la falta d'assistència.

En tot cas es respectarà el dret dels alumnes que així ho vulguin a acudir a classe normalment durant la jornada de vaga. La Direcció del centre dictarà les mesures organitzatives necessàries per garantir aquest dret.

1.5 ACCIÓ I COORDINACIÓ TUTORIAL

El Pla d'Acció Tutorial (PAT) del centre regula, concreta i fixa els protocols en l'exercici de l'acció tutorial i de la coordinació dels equips docents com a eina fonamental per a la formació integral de l'alumnat.

La tutoria i l'orientació de l'alumnat és part de la funció docent. L'acció tutorial comporta el seguiment individual i col·lectiu de l'alumnat i ha de contribuir al desenvolupament de la seva personalitat, li ha de prestar orientació de caràcter personal, acadèmic i professional perquè

l'ajudi a assolir la maduresa personal i la integració social.

L'acció tutorial té la finalitat de contribuir, en col·laboració amb les famílies, al desenvolupament personal i social de l'alumnat en els aspectes intel·lectual, emocional i moral, d'acord amb la seva edat, i comporta el seguiment individual i col·lectiu de l'alumnat per part de tot el professorat.

Les actuacions associades a l'acció tutorial han de:

- a) Informar a les famílies o tutors legals sobre l'evolució educativa de les seves filles i fills, i oferir-los assessorament i atenció adequada.
- b) Facilitar a les famílies i tutors legals l'exercici del dret i el deure de participar i implicar-se en el procés educatiu de l'alumnat.
- c) Vetllar pels processos educatius de l'alumnat i promoure la implicació de cada alumne/a en el seu procés educatiu.
- d) Dur a terme la informació i orientació de caràcter personal, acadèmic i professional de l'alumnat, tot evitant condicionants lligats al gènere.
- e) Vetllar per la convivència del grup i la seva participació en les activitats del centre.

1.5.1 Equips de coordinació

Equip de coordinació d'ESO

L'equip està constituït pel coordinador pedagògic i els coordinadors de nivell d'ESO i aquell professorat del centre que pugui incorporar-se interinament a demanda de la direcció. Es reuneix setmanalment.

Les seves funcions són:

- a) Planificar tots aquells aspectes de caire organitzatiu de la tutoria, coordinar-ne l'execució.
- b) Preparar els ordres del dia dels equips docents.
- c) Informar l'equip directiu dels acords i propostes fets en un determinat equip docent, revisar-los i donar-los curs.
- d) Realitzar el traspàs d'informació de l'equip directiu als coordinadors de nivell sobre els temes relacionats amb la tutoria, actuacions disciplinàries i altres temes d'interès.

Equips de coordinació de nivell d'ESO

Cada equip està constituït pel coordinador d'un nivell determinat d'ESO i els tutors d'aquest

nivell. Es reuneix quinzenalment.

Es tracten tots els temes que afecten la tutoria setmanal, així com temes d'organització i metodologia que afecten tot el nivell, amb la intenció de donar el màxim de coherència als criteris adoptats en aquest nivell d'ESO.

Equip de coordinació de nivell de batxillerat

L'equip està constituït pel cap d'estudi, el coordinador de batxillerat i els tutors de batxillerat.

Es reuneix quinzenalment.

Els tutors són informats dels temes tractats en la reunió de coordinació general. Es tracten tots els temes que afecten la tutoria setmanal, així com temes d'organització i metodologia que afecten al batxillerat amb la intenció de donar el màxim de coherència als criteris adoptats en tota l'etapa.

Equips docents

Equips docents de nivell

L'equip docent de nivell està format per tot el professorat que imparteix matèries en el mateix nivell d'un ensenyament. Al capdavant hi ha el coordinador de nivell.

Es reuneix atenent al que recull la normativa vigent i les possibilitats d'organització en el centre; en qualsevol cas es fixa com a mínim una reunió cada quinze dies per a ESO i ensenyaments professionals; i una reunió trimestral per al batxillerat.

Funcions:

- a) Col·laborar amb l'equip directiu en l'elaboració, planificació i seguiment de l'acció tutorial i orientació professional i acadèmica.
- b) Arribar a acords metodològics i/o establir estratègies d'intervenció per tal de treballar determinats continguts, per solucionar determinats problemes, per avaluar, per programar el crèdit de síntesi o els treballs de recerca (en el batxillerat).
- c) Fer un seguiment acurat dels grups d'alumnes i dels alumnes del nivell de forma individual (valorant els aspectes d'actituds, plantejant necessitats d'aprenentatges, buscant fórmules conjuntes d'actuació, avaluant, etc.)
- d) Seguir els processos d'ensenyament-aprenentatge de l'alumnat del nivell, tenint en compte diferents indicadors:
 - Nombre d'alumnes aprovats i suspesos de cada matèria
 - Grau de satisfacció del professorat que imparteix les classes

- Ambient de treball que s'aconsegueix en els diferents grups i classes
- e) Orientar l'alumnat que necessiti atenció específica.
 - f) Cooperar amb els tutors de grup en l'acció tutorial.
 - g) Coordinar les accions pedagògiques que es realitzen en els diferents grups del nivell
 - Programació d'exàmens
 - Programació dels deures
 - Orientar per a l'estudi
 - h) Programar les sortides. Conjuntament amb el professorat de les diferents matèries, procurar una distribució temporal equilibrada de les sortides que realitzaran els grups del nivell al llarg del curs
 - i) Col·laborar en l'organització d'activitats complementàries que es realitzen al llarg del curs, d'acord amb la proposta que se'n fa a nivell de centre: Sant Jordi, Nadal, final de curs o altres.
 - j) Organitzar, realitzar i avaluar el crèdit de síntesi i/o treballs de recerca.
 - k) Fer el seguiment de les incidències, analitzant la seva possible solució, amb l'objectiu de donar-hi resposta amb immediatesa i aconseguir un clima que faciliti l'estudi i les relacions positives.
 - l) Buscar estratègies per millorar les dinàmiques de grup. Compartir recursos per al bon funcionament de les classes.
 - m) Tractar les situacions d'absentisme d'alumnat.
 - n) Organitzar el traspàs d'informació d'un curs a l'altre.
 - o) Proposar la composició dels grups per al proper curs, seguint els criteris acordats.
 - p) Aquelles altres que li puguin ser encarregades per la Direcció del centre.

Coordinació d'ESO

Les funcions dels coordinadors d'ESO són:

- a) Assistir a les reunions de l'equip de coordinació d'ESO.
- b) Dirigir les reunions de l'equip de coordinació del nivell.
- c) Dirigir les reunions dels equips docents de nivell, proposant l'ordre del dia d'acord amb les necessitats i recollint per escrit els acords presos.
- d) Fer de transmissors, entre l'Equip directiu i l'Equip Docent i a la inversa, dels acords i discussions que s'han produït en les diferents comissions.

- e) Vetllar per la coherència i continuïtat de les actuacions tutorial i d'orientació al llarg del corresponent nivell d'ESO. Seguiment dels eixos del pla d'acció tutorial.
- f) Coordinar l'organització dels crèdits de síntesi de cada nivell.
- g) Conjuntament amb la coordinació d'activitats extraescolars, coordinar l'organització de les sortides i activitats complementàries que es realitzen al llarg del curs Nadal, Sant Jordi, Final de curs i altres.
- h) Aquelles altres que li puguin ser encarregades per la Direcció del centre.

Coordinació de batxillerat

Les funcions del coordinador de batxillerat son:

- a) Dirigir les reunions de l'equip de coordinació del nivell.
- b) Coordinar l'organització i el seguiment del treballs de recerca de batxillerat.
- c) Dirigir les reunions dels equips docents de nivell, proposant l'ordre del dia d'acord amb les necessitats i recollint per escrit els acords presos.
- d) Fer de transmissors, entre l'Equip directiu i l'Equip Docent i a la inversa, dels acords i discussions que s'han produït en les diferents comissions.
- e) Vetllar per la coherència i continuïtat de les actuacions tutorial i d'orientació al llarg del batxillerat. Seguiment dels eixos del Pla d'Acció Tutorial.
- f) Conjuntament amb la coordinació d'activitats extraescolars, coordinar l'organització de les sortides i activitats complementàries que es realitzen al llarg del curs, com Nadal, Sant Jordi, final de curs o altres.
- g) Coordinar tota la informació i documentació referida a les PAU.
- h) Aquelles altres que li puguin ser encarregades per la Direcció del centre.

Tutoria de grup

1. Cada grup (d'ESO, de Batxillerat) comptarà amb un tutor de grup que impartirà la tutoria.
2. El tutor o la tutora d'un grup (així com el cotutor/a) ha de formar part de l'equip docent, és a dir, ha d'impartir alguna matèria al grup.

Són funcions del professorat que fa de tutor d'un grup, aquelles recollides en el Pla d'Acció Tutorial del centre, de les quals es destaquen:

- a) Responsabilitzar-se de l'avaluació del seu grup d'alumnes en les sessions d'avaluació.
- b) Tenir cura, juntament amb el/a secretari/a, de vetllar per l'elaboració dels documents

acreditatius dels resultats de l'avaluació.

- c) Fer el seguiment puntual de les faltes d'assistència del alumnes del seu grup, gestionar les justificacions d'aquestes faltes a la plataforma digital del centre.
- d) Posar en coneixement de la direcció aquelles situacions d'absentisme escolar que requereixin activar el Protocol d'absentisme davant Inspecció Educativa.
- e) Dur a terme les tasques d'informació i orientació acadèmica de l'alumnat.
- f) Vetllar per la convivència del grup d'alumnes i la seva participació en les activitats del centre.
- g) Vetllar pel manteniment de les instal·lacions de l'aula pròpia del grup.
- h) Aquelles altres que li encomani el director o li atribueixi el Departament d'Educació.

Cotutoria

La cotutoria està dirigida a tot l'alumnat. Cada alumne/a té un tutor de grup (que realitza la sessió setmanal de tutoria) i un tutor personal o cotutor, que pot coincidir o no amb el tutor de grup.

Són funcions del professorat que fa de cotutor aquelles recollides en el Pla d'Acció Tutorial del centre, entre les quals es destaquen:

- a) Tenir coneixement del procés d'aprenentatge i de l'evolució personal de l'alumnat.
- b) Tenir cura de la comunicació dels resultats d'avaluació a les famílies o representants legals de l'alumnat.
- c) Fer el seguiment puntual de les irregularitats i faltes greus que cometin els alumnes del grup de tutoria, fer les comunicacions preceptives a la família d'acord amb les Normes d'Organització i Funcionament de Centre.
- d) Fer de mitjancer amb l'alumne/a per tal que reconsideri les seves actituds disciplinàries negatives i sigui capaç de millorar la seva actitud i esmenar el seus errors. Acompanyar l'alumne/a en aquest procés d'aprenentatge necessari per saber gestionar les emocions i per corregir aquelles actituds contràries al bon funcionament de l'Institut.
- e) Mantenir una relació suficient i periòdica amb les famílies o representants legals dels alumnes per informar-los del procés d'aprenentatge i de la seva assistència a les activitats escolars, d'acord amb els criteris establerts per la Direcció del centre i amb la disposició horària inclosa a la declaració personal de l'horari de treball.

1.6 ORIENTACIÓ ACADÈMICA I PROFESSIONAL

L'orientació acadèmica i professional és un pilar fonamental en la formació de l'alumnat. L'alumnat matriculat al centre rep aquesta orientació a partir de l'acció tutorial dels tutors dels grups-classe, així com de les accions planificades entre l'equip de tutors i el departament d'orientació del centre.

L'orientador educatiu del centre, juntament amb Coordinació pedagògica, es responsabilitza de la dinamització de les activitats d'orientació al segon cicle d'ESO conjuntament amb l'equip de tutors de cada curs, i en coordinació amb la direcció pedagògica del centre. Aquesta actuació es concreta en la preparació i realització d'un nombre de sessions de tutoria dins el marc de l'aula, en l'elaboració d'un material específic per fer-ho, en l'organització d'unes jornades d'orientació acadèmica i professional, així com en l'atenció personalitzada als alumnes que ho reclamin de manera individual i orientació a les famílies, sempre que sigui necessari.

L'orientador educatiu del centre, conjuntament amb l'equip docent, elaborarà el model de consell orientador tenint en compte les característiques del centre: la seva oferta per a estudis posteriors, els recursos externs de formació disponibles i qualsevol altra circumstància que es consideri oportuna incloure-hi. La coordinació de nivell, juntament amb els tutors de nivell, elaboraran el consell orientador de cada alumne a proposta de l'equip docent. El consell orientador es farà arribar a les famílies en les dates:

- 1r ESO: a final del període lectiu de juny, juntament amb les qualificacions de l'avaluació final de curs.
- 2n ESO: a final del període lectiu de juny, juntament amb les qualificacions de l'avaluació final de curs.
- 3r ESO: a final del període lectiu de juny, juntament amb les qualificacions de l'avaluació final de curs.
- 4t ESO a finals d'abril, un cop realitzades les activitats d'orientació de cara als ensenyaments postobligatoris, juntament amb l'informe dels resultats de les proves de Competències bàsiques de 4t d'ESO, i sempre abans del període de preinscripció per als estudis postobligatoris del curs següent.

5. DE LA CONVIVÈNCIA AL CENTRE

5.1 NORMES DE CONVIVÈNCIA GENERALS

Tots els membres de la comunitat educativa han de seguir les normes de convivència que es recullen en els següents apartats.

Respecte a les persones

- a) Respectar la dignitat i la funció de tots els membres de la comunitat educativa (professorat, PAS, alumnat, famílies, personal auxiliar, ponents de tallers o xerrades, etc.).
- b) Respectar la dignitat individual dels companys i el seu dret a l'estudi i col·laborar amb ells en les activitats formatives.
- c) Resoldre les diferències i els problemes que puguin sorgir per mitjà del diàleg raonat i respectant les opinions diferents.
- d) Entendre l'autoritat com un servei necessari i, per tant, admetre-la i respectar-la i, en conseqüència, exercir-la amb humanitat i sense cap abús.
- e) No es poden mantenir o fomentar actituds que posin en risc la integritat física, emocional o psicològica pròpia o dels altres.

Respecte al material i a les instal·lacions

- a) Mantenir i fer mantenir netes i ordenades les aules, el material, el mobiliari i les instal·lacions del centre i vetllar per la netedat i l'ordre dels llocs de treball, dels estris, de la roba i del propi cos.
- b) En acabar l'última classe del dia, el professor és responsable de fer col·locar les cadires damunt les taules i de fer esborrar la pissarra per a facilitar la neteja. Es vigilarà que els llums quedin apagats i les finestres i la porta, tancades.
- c) Tractar acuradament l'edifici, les instal·lacions, les aules, els lavabos, el mobiliari, el material i l'entorn de l'institut.
- d) L'alumnat no està autoritzat a accedir als espais d'ús exclusiu del professorat i/o PAS: consergeria, secretaria, despatxos, departaments i sala de professorat; llevat que estigui acompanyat d'un professor o membre del PAS.

Respecte a la convivència

- a) Cal considerar l'assistència a classe com un deure ineludible i, per tant, cal justificar i avisar anticipadament les absències.
- b) La puntualitat és una mostra de respecte cap als altres; cal ser puntual, doncs, tant a l'inici com a l'acabament de les classes i en les altres sessions de treball. Òbviament el professor, i no el timbre, indicarà el final de la classe.
- c) Cal portar el material necessari a classe i a les reunions de treball i realitzar les tasques encomanades.
- d) Cal parlar de manera respectuosa envers qualsevol membre de la comunitat educativa.
- e) Cal vestir de manera adequada a les característiques d'un centre docent.
- f) L'alumnat portarà en el centre, de forma habitual, el cap i la cara descoberts per tal d'afavorir el clima de convivència, facilitant la realització de les activitats lectives, la comunicació interpersonal, la identificació personal i la seguretat personal. Aquesta norma, tot respectant el que recullen les instruccions d'inici de curs, pot ser adaptada per la Direcció a les circumstàncies personals d'un/a alumne/a, en cas que la família així ho sol·liciti. La Direcció valorarà la justificació de la demanda, i, si s'escau, adaptarà la norma, tot garantint la igualtat d'oportunitats i la seguretat de l'alumnat davant de la realització de les activitats lectives, així com la seva identificació personal i la comunicació interpersonal amb altres membres de la comunitat educativa.
- g) L'alumnat no pot abandonar el centre en horari lectiu. Perquè un alumne menor d'edat pugui sortir del centre en horari lectiu, caldrà que les persones autoritzades per la família o el tutor legal (anotades en un full de *Persones majors d'edat autoritzades a recollir un alumne/a*, signat per la família, que es guarda a Consergeria) vinguin a recollir-lo i s'apunten al registre de sortides de Consergeria. En aquelles situacions en què no sigui possible que la família vingui a buscar l'alumne/a i no hagi autoritzat altres persones majors d'edat, caldrà adreçar-se a direcció per tal de trobar una solució excepcional de comú acord amb la família o tutors legals.
- h) Durant els canvis de classe, els alumnes o bé es quedaran a dins de l'aula o es

dirigiran ordenadament a l'aula que els correspongui; tant en un cas com en l'altre es prepararan per a la propera matèria. El professorat de guàrdia vetllarà per mantenir l'ordre als passadissos durant aquests canvis.

- i) Seguint la normativa vigent derivada de la Llei 28/2005, no es pot fumar ni consumir ni promoure el consum de substàncies que puguin crear dependència en tot el recinte escolar, així com resta explícitament prohibit l'ús de qualsevol dispositiu susceptible d'alliberar fum, nicotina i substàncies similars. El vàper no està permès en tot el recinte escolar.
- j) No es pot menjar ni beure a les aules ni als passadissos, cal fer-ho al pati a l'hora de l'esbarjo.
- k) No es poden consumir begudes energètiques ni estimulants de cap tipus.
- l) No es pot usar mòbil ni cap dispositiu electrònic personal durant les classes ni dins l'edifici del centre. Si es porta mòbil, ha d'estar desconnectat o en silenci, i desat; l'alumnat no el pot portar a la vista de tothom (ni sortint de la butxaca, ni a l'escot, ni a la cintura...). Els auriculars (inalàmbrics o no) no estan permesos.

Aquesta restricció sobre l'ús d'aparells electrònics quedarà en suspens en aquelles activitats lectives que així ho requereixin per poder-se realitzar, en aquests casos la persona que dóna el permís sobre la utilització de l'aparell és el professor responsable de l'assignatura, i en aquestes situacions el professor és el responsable del bon ús que se'n faci.

El centre no es fa responsable de la pèrdua o sostracció de qualsevol aparell mòbil o dispositiu electrònic de l'alumnat.

- m) Cal mantenir silenci als passadissos durant l'horari de classes, sobretot si el grup fa desplaçaments entre aules.
- n) Cal evitar qualsevol acte que, de forma injustificada, alteri el desenvolupament normal de les activitats del centre.
- o) Totes les normes de convivència del centre són d'aplicació en les sortides extraescolars.
- p) No es poden usar desodorants amb aerosols, cal utilitzar un desodorant de tipus "roll-on".
- q) No es pot anar al lavabo en canvis de classe, cal esperar a l'aula l'autorització del professor que impartirà la classe següent.

Decàleg de comportament

1. L'alumnat té l'obligació d'assistir a classe i de ser puntual a l'hora d'entrar.
2. S'ha de portar el material necessari per poder seguir les classes.
3. Per sortir de classe, en cas d'urgència o necessitat, caldrà tenir el permís del professor.
4. No es pot menjar ni beure a classe. Les pipes i els xiclets són especialment prohibits en tot el recinte escolar.
5. No es pot treure ni fer ús dels mòbils ni de cap aparell electrònic personal a classe, ni a les instal·lacions del centre. Es recomana **no portar-los**. El centre no se'n farà càrrec de la seva pèrdua o sostracció. Aquesta norma quedarà en suspens per decisió del professor en aquells casos que l'activitat curricular així ho faci necessari.
6. No es mantindran actituds que alterin el normal desenvolupament de les classes.
7. Caldrà seure correctament en el lloc assignat pel professor i amb les taules ordenades.
8. Quan acaben les classes l'aula ha de quedar ben recollida i ordenada. Quan l'hora de classe és una hora terminal, caldrà deixar les cadires o tamborets a sobre la taula.
9. S'ha de parlar de manera respectuosa envers qualsevol membre de la comunitat educativa i vestir de manera adequada a les característiques d'un centre docent, portant el cap i la cara descoberts.
10. S'ha de respectar el material tant del centre com de l'alumnat i del professorat, i s'ha de fer un ús adequat dels contenidors de cada tipus de deixalles, seguint les indicacions del Comitè Verd de l'institut Ridaura. Les ampolles de plàstic i el paper d'alumnini no són permesos en el centre ni en les sortides.

5.2 DRETS I DEURES DE L'ALUMNAT

Drets de l'alumnat

Els drets de l'alumnat són aquells que recull la legislació que regula el dret a l'educació en els centres educatius no universitaris de Catalunya.

Dret a la formació

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.

Dret a la valoració objectiva del rendiment escolar

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

Dret al respecte de les pròpies conviccions

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 les seves creences i conviccions, sempre i quan aquestes no siguin excloents ni limitin el dret de la resta de la comunitat educativa.

Dret a l'orientació escolar, formativa i professional

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

Dret a la integritat i la dignitat personal

L'alumnat té els drets següents:

- A la seva integritat física, la seva intimitat i la seva dignitat personal.
- A la protecció contra tota agressió física, emocional o moral.
- A dur a terme la seva activitat acadèmica en condicions de seguretat i higiene adequades.
- A un ambient convivencial que fomenti el respecte i la solidaritat entre els companys.

Dret de participació

L'alumnat té dret a participar en el funcionament i la vida del centre en els termes que preveu la legislació vigent, mitjançant delegats i el Consell de delegats, així com la representació de l'alumnat en el Consell Escolar del centre.

Dret de reunió

L'alumnat té dret a reunir-se en el centre. L'alumnat té dret a associar-se. Les associacions que es constitueixin poden rebre ajuts d'acord amb la legislació vigent.

Dret d'informació

L'alumnat dels centres docents 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 docents.

Dret a la llibertat d'expressió

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

Dret a la igualtat d'oportunitats

L'alumnat té dret a rebre una atenció especial si es troba en una situació de risc que eventualment pugui donar lloc a situacions de desemparament; així com a rebre els ajuts necessaris per compensar possibles mancances de tipus personal, familiar, econòmic i sociocultural, amb la finalitat de crear les condicions adequades que garanteixin una igualtat d'oportunitats real.

Dret a la protecció social

L'alumnat té dret a protecció social en cas d'infortuni familiar, malaltia o accident. En els casos d'accident o de malaltia prolongada, els alumnes i les alumnes tenen dret a rebre l'ajut que necessitin, ja sigui mitjançant l'orientació, materials didàctics i els ajuts imprescindibles per tal que l'accident o malaltia no suposin una disminució del seu rendiment escolar.

Deures de l'alumnat

Els deures de l'alumnat són aquells que recull la legislació que regula el dret a l'educació en els centres educatius no universitaris de Catalunya.

Deure de respecte als altres

L'alumnat té el deure de respectar l'exercici dels drets i les llibertats dels membres de la comunitat escolar.

Deure d'estudi

L'estudi és un deure bàsic de l'alumnat que comporta el desenvolupament de les seves aptituds personals i l'aprofitament dels coneixements que s'imparteixen, amb la finalitat d'assolir una bona preparació humana i acadèmica.

Aquest deure bàsic es concreta, entre altres, en les obligacions següents:

- Assistir a classe, participar en les activitats formatives previstes a la programació general del centre i respectar els horaris establerts.
- Realitzar les tasques encomanades pel professorat en l'exercici de les seves funcions

docents.

- Respectar l'exercici del dret a l'estudi i la participació dels seus companys i companyes en les activitats formatives.

Deure de respectar les normes de convivència

El respecte a les normes de convivència dins el centre docent, com a deure bàsic de l'alumnat, implica les obligacions següents:

- Respectar la llibertat de consciència i les conviccions religioses, morals i ideològiques, com també la dignitat, la integritat i la intimitat de tots els membres de la comunitat educativa.
- No discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe o per qualsevol altra circumstància personal o social.
- Respectar el projecte educatiu del centre, d'acord amb la legislació vigent.
- Respectar, utilitzar correctament i compartir els béns mobles i les instal·lacions del centre i dels llocs on dugui a terme la formació pràctica com a part integrant de l'activitat escolar.
- Acomplir les normes d'organització i funcionament del centre.
- Respectar i complir les decisions dels òrgans unipersonals i col·legiats i del personal del centre, sens perjudici que pugui impugnar-les quan consideri que lesionen els seus drets, d'acord amb el procediment que estableixin les Normes d'Organització i Funcionament del Centre i la legislació vigent.
- Participar i col·laborar activament amb la resta de membres de la comunitat escolar, per tal d'afavorir el millor desenvolupament de l'activitat educativa, de la tutoria i l'orientació i de la convivència en el centre.
- Propiciar un ambient convivencial positiu i respectar el dret de la resta de l'alumnat al fet que no sigui pertorbada l'activitat normal en les aules.

5.3 RÈGIM DISCIPLINARI DE L'ALUMNAT

Objectiu

El bon funcionament d'un centre educatiu passa per una bona convivència, que permet assegurar el dret de l'alumnat a rebre una formació adequada i el dret del professorat i del personal d'administració i serveis a desenvolupar la seva feina dins d'un clima adequat de

respecte i ordre.

La bona convivència ha de ser intrínseca a les activitats i les persones del centre en tots els àmbits i situacions. Per aconseguir els objectius proposats cal la participació i complicitat de tot el professorat i del personal d'administració i serveis del centre, de manera que tots poden aplicar les mesures de mediació, correcció i control que es detallen.

La Direcció d'Estudis és l'encarregada última d'aplicar el règim disciplinari, estudiant els fets, classificant les faltes de disciplina i establint les mesures correctores. En aquesta tasca, serà ajudada pels coordinadors/es de nivell, pels tutors/es i tot el professorat.

Totes les mesures correctores s'entenen com una eina per al desenvolupament positiu de l'educació tant de cada individu com de tot el col·lectiu. Per tant, es prioritzaran totes aquelles actuacions destinades a prevenir una disfunció abans d'arribar a la necessitat d'haver de prendre mesures més dràstiques. Aquesta tasca correspon a tota la comunitat educativa: professorat, PAS, i qualsevol altre membre que intervingui en el procés educatiu dins del centre. En aquest sentit l'institut Ridaura treballa en xarxa amb altres agents pedagògics dels municipis de Castell-Platja d'Aro i Santa Cristina d'Aro, de manera que pot requerir col·laboracions puntuals a les àrees de Joventut, Serveis Socials, Policia Local o Mossos d'Esquadra. També compta amb un equip d'alumnes formats en Mediació entre Iguals coordinat per la coordinadora pedagògica i el departament d'orientació educativa.

Procediment i competència sancionadora

Les faltes de disciplina es classifiquen en:

- Conductes i actes greument perjudicials per a la convivència: **faltes greus**
- Conductes i actes que no perjudiquen greument la convivència o conductes contràries a la convivència: **incidències**.

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

Faltes greus o expulsions:

Les conductes i actes greument perjudicials, considerades faltes, poden ser greument perjudicials o especialment perjudicials i, per la seva excepcionalitat, tenen un tractament diferenciat de les incidències. Les mesures correctives seran determinades per la Direcció, que atindrà les circumstàncies atenuants o agreujants que hi concorrin.

Incidències:

Si un alumne comet actes que no perjudiquen greument la convivència o conductes contràries a la convivència, el professorat ha de fer constar la incidència en l'aplicatiu digital de manera que la informació arribarà al tutor i la família de l'alumne/a.

El professor informará a l'alumne del fet que li ha imposat una incidència, i li explicarà com ha de corregir la situació. Si ho considera oportú, pot prendre d'altres mesures de mediació, que poden consistir en:

- Comunicació telefònica amb la família.
- Privació de temps d'esbarjo sota la responsabilitat del professor/a deixant 10 minuts perquè l'alumne pugui esmorzar.
- Treballs addicionals (còpies, exercicis, etc.)
- Comunicació a la família via e-mail(iEduca).

Si la incidència es produís en espais comuns –passadissos, pati, etc.-, es farà constar com a incidència fora de l'aula. I si la incidència es produís en la mitja hora de lectura diària per no llegir, simular-ho o no portar el llibre de lectura, es farà constar com a incidència de lectura.

El tutor informará l'alumnat del seu còmput personal de incidències i/o faltes. La gradació de mesures en el cas d'acumulació d'incidències és:

- **Amb 3 infraccions lleus o una de greu: el tutor parla amb l'alumne/a.**
- **Amb 6 infraccions lleus, dues greus o l'equivalència entre lleus i greus: el tutor torna a parlar amb l'alumne/a i també amb la família i els adverteix d'una possible expulsió del centre en el cas d'arribar a les nou faltes.**
- **Amb 9 infraccions lleus o l'equivalència entre lleus i greus: el tutor obre expedient (reconeixement de sanció) i es dur a terme una expulsió preventiva de 1 a 3 dies a casa en funció de la gravetat de les infraccions.** Els Serveis Socials dels ajuntaments de Sta. Cristina i de

Platja d'Aro ofereixen la possibilitat de fer un Projecte Dynamis. **Si aquesta acumulació es repeteix una segona vegada, l'alumne/a marxarà expulsat cinc dies a casa i a partir de la tercera vegada, deu dies.**

Com a mesura restaurativa, per cada 20 dies lectius que un alumne romangui sense cometre cap falta podrà rebaixar el seu còmput personal en una falta lleu. També es podran reduir una incidència fent tasques per a la comunitat educativa durant els primers 20 minuts de 3 patis en dies consecutius.

El bon funcionament d'aquest sistema es basa en l'assumpció per part de tots els membres de la comunitat educativa de les seves responsabilitats i en la ràpida gestió de les irregularitats. Alguns dels actes contraris a la convivència solen esdevenir-se en espais comuns, en aquest cas cal entendre que qualsevol membre de la comunitat educativa gestionarà la irregularitat o falta. Aquesta gestió pot derivar en una comunicació ràpida i clara de qualsevol incidència a la Direcció.

Protocol a seguir en cas d'expulsió del centre per acumulació d'incidències

- a) Quan a un alumne se li obre expedient per acumulació d'incidències i és expulsat del centre, el tutor ho comunica a la família i se li lliura l'expedient perquè signin.
- b) Si és impossible contactar amb la família, se li enviarà un burofax comunicant-li la sanció o es demanarà a la Policia Local que lliuri l'expedient en el domicili familiar.
- c) Si hi ha places, i es considera que l'alumne ho podrà aprofitar, s'acorda amb els Serveis Socials d'assistir al Projecte Dynamis.
- d) Si l'equip docent ho considera oportú se li lliuraran les tasques a fer durant els dies de l'expulsió, en paper, pel correu corporatiu o en el Classroom.

Criteris i circumstàncies d'aplicació de mesures correctores i sancionadores:

- a) L'aplicació de mesures correctores i sancions no pot privar l'alumnat de l'exercici del dret a l'educació.
- b) En cap cas no es poden imposar mesures correctores ni sancions que atemptin contra la integritat física o la dignitat personal de l'alumnat. El procediment ha de garantir la confidencialitat de les dades personals per salvaguardar els drets de l'alumne.
- c) Per a la graduació en l'aplicació de les sancions s'han de tenir en compte els criteris següents:

- Les circumstàncies personals i socials, i l'edat de l'alumnat afectat.
 - La proporcionalitat de la sanció amb la conducta o acte que la motiva.
 - La repercussió de la sanció en la millora del procés educatiu de l'alumnat afectat i de la resta de l'alumnat.
 - La repercussió objectiva en la vida del centre de l'actuació que se sanciona.
 - La reincidència o reiteració de les actuacions que se sancionen.
- d) Circumstàncies que poden disminuir la gravetat de l'actuació de l'alumnat:
- El reconeixement espontani per part de l'alumne/a de la seva conducta incorrecta.
 - No haver comès amb anterioritat faltes ni conductes contràries a la convivència al centre.
 - La petició de disculpes en els casos d'injúries, ofenses i alteracions del desenvolupament de les activitats del centre.
 - La falta d'intencionalitat.
 - El rescabament amb celeritat i eficàcia de la falta feta quan aquesta faci referència a la sostracció i/o deteriorament de material del centre o de qualsevol membre de la comunitat educativa.
- e) Circumstàncies que poden intensificar la gravetat de l'actuació de l'alumne/a:
- Qualsevol acte que atempti contra el deure a no discriminar els membres de la comunitat educativa per raó de gènere, sexe, raça, naixença, religió, aspecte físic o qualsevol altra circumstància personal o social.
 - Causar danys, injúries o ofenses als companys o companyes que es troben en una situació de desigualtat de condicions.
 - La premeditació i/o la reiteració.
 - Col·lectivitat dels fets.
 - La publicitat manifesta dels fets.
 - La difusió en xarxes socials (acció especialment greu i delictiva).
 - La dificultat en el rescabament de la falta feta per temps transcorregut, o negligència manifesta respecte al tracte del material afectat.
 - Haver tingut una falta greument perjudicial per a la convivència al centre durant el curs escolar anterior, especialment si es tracta d'alumnat repetidor.

Altres consideracions rellevants

- a) L'alumnat que, intencionadament o per negligència, causi danys a les instal·lacions o el material del centre o en sostreguin material, haurà de pagar els danys o restituir el que hagi sostret, sens perjudici de la responsabilitat civil que els correspongui, a ells mateixos o a la família o als tutors legals, en els termes que determina la legislació vigent.
- b) L'aplicació de mesures correctores i sancionadores de les incidències o faltes comeses per l'alumnat, que afectin la convivència i/o les normes d'organització i funcionament del centre, s'ha d'inscriure en el marc de l'acció educativa i té per finalitat contribuir a la millora del seu procés educatiu. Sempre que sigui concordant amb aquesta finalitat, la mesura correctora ha d'incloure alguna activitat d'utilitat social per al centre.

Mesures de mediació i mecanismes correctors

La mediació escolar és un procediment per a la prevenció i la resolució de conflictes que es poden produir en el marc educatiu, i la seva finalitat és donar eines a les parts del conflicte per recuperar un clima de convivència adequat al centre. L'institut Ridaura compta amb un equip d'alumnes formats en Mediació entre Iguals, coordinat per la coordinadora pedagògica i el departament d'orientació educativa.

Amb la finalitat de reconduir actes i conductes contraris a la convivència, s'estableixen els següents mecanismes correctors:

- Si un alumne/a, passa un període de vint dies lectius sense cap incidència, aconseguirà la rebaixa d'una incidència en el seu expedient particular de sancions. En darrer terme, el tutor pot demanar la no aplicació de la bonificació i explicar-ne a l'alumne el motiu.
- En el cas que la sanció comporti tasques reparadores, es comunicarà als serveis socials corresponents i s'activarà el Projecte Dinamys si la família desitja aquest servei.
- L'alumne podrà permutar una incidència per tasques de servei a la comunitat durant 3 patis (només els primers 20 minuts). Per fer-ho, caldrà que la família n'estigui assabentada i signi el document de permuta d'incidència lleu.
- En centre treballa en xarxa amb els agents i les entitats del municipi, que també tenen una funció educadora. Per tant, si així ho requereix la situació, es

comptarà amb la presència de la policia local o mossos d'esquadra de proximitat.

Sobre l'ús de dispositius mòbils i aparells electrònics d'ús no acadèmic. Consideracions prèvies:

A l'alumnat no li cal usar el mòbil a l'institut. La comunicació amb l'institut és fàcil i ràpida a través del telèfon del centre. En cas de qualsevol emergència cal fer ús del telèfon fix del centre a través de secretaria i, si cal, s'avisarà immediatament l'alumne.

El centre no es responsabilitza en cap cas de danys, pèrdua o robatori d'un telèfon mòbil o qualsevol altre aparell electrònic d'ús no acadèmic. La responsabilitat de la custòdia és sempre del propietari de l'aparell, llevat que es trobi dipositat a Direcció.

Normes sobre l'ús de mòbils i altres aparells electrònics d'ús no acadèmic:

- a) *Normativa aprovada pel Claustre de professors en data 18 de gener de 2021, i pel Consell Escolar en data 26 de gener de 2021, que entra en vigor l'1 de febrer de 2021.*

Està estrictament prohibit utilitzar el telèfon mòbil en tot el recinte escolar (edifici i pati), excepte en aquells casos en què el professor n'hagi autoritzat el seu ús acadèmic i n'hagi avisat amb antelació. **Això implica que el mòbil mai pot estar a la vista sense permís del professorat i ha d'estar apagat.** No es pot portar a la vista ni a la mà, ni sortint de la butxaca, ni a l'escot, ni a la cintura.

L'incompliment d'aquesta norma comportarà la confiscació del telèfon, que no es retornarà fins passades 48 hores sempre i quan sigui la família qui el vingui a recollir a la Secretaria del centre. **En cap cas s'entrarà a discutir si el mòbil s'estava utilitzant o no.** Es considerarà falta molt greu (**expulsió a casa de 2 dies**) la negativa d'un alumne/a a donar el seu mòbil al professorat. En aquest cas **es trucarà a la família perquè el vingui a buscar immediatament.** L'alumne/a no podrà tornar a entrar a l'aula aquell matí.

- b) A l'institut no es podran dur aparells electrònics per escoltar música o interactuar amb un mòbil o ordinador. Si un alumne usa algun d'aquests aparells en el recinte escolar serà sancionat i l'aparell serà requisat a Direcció fins que els tutors legals passin a recollir-lo.

Enregistrament d'imatges i so:

Queda totalment prohibit l'enregistrament d'imatges i/o so de l'alumnat, professorat

o PAS amb mòbils o càmeres sense el consentiment de la Direcció i dels responsables legals dels menors. Es considerarà una **falta molt greu**. I cal recordar que la difusió d'imatges sense autorització constitueix un delictes i s'hi actuarà en conseqüència.

Quan l'enregistrament d'imatge i so formi part d'una activitat TAC prevista en el currículum i es faci sota la supervisió del professor de l'assignatura, no serà necessari el consentiment de la Direcció, en qualsevol cas serà necessari el consentiment dels responsables legals dels menors.

Ús dels ordinadors:

- a) Els estudiants podran fer ús dels seus ordinadors portàtils en els espais del centre establerts (biblioteca, aula, etc.) sempre que ho facin per a activitats acadèmiques.
- b) La biblioteca de l'institut disposa d'ordinadors amb connexió a internet que estan a disposició dels alumnes. Aquests ordinadors es podran utilitzar només per a activitats acadèmiques (consultes, treballs, etc.). En cap cas es podran utilitzar per a jocs, escoltar música, mirar pel·lícules, etc. L'ús d'aquests ordinadors per a activitats no acadèmiques suposarà la pèrdua del dret d'utilització del recurs i, en cas de reincidència, una sanció.
- c) L'alumnat expulsat que hagi de romandre a la biblioteca no podrà fer ús dels ordinadors ni del seu portàtil i haurà de fer les tasques que li encomani el professorat de guàrdia.

5.4 CONDUCTES CONTRÀRIES A LES NORMES DE CONVIVÈNCIA AL CENTRE

Conductes sancionables

Són sancionables com a irregularitats les incidències indicades en els apartats següents:

D'aplicació general

- a) Manifestar actituds irrespectuoses envers qualsevol membre de la comunitat educativa.
 - Molestar verbalment i/o físicament.
 - Fer sorolls inadequats.

- Barallar-se.
 - No respectar la propietat dels altres.
 - Utilitzar les xarxes socials per fer falta al respecte o fer burla d'algú.
- b) Manifestar actituds irrespectuoses amb el material o el mediambient:
- Embrutir els espais.
 - Malmetre el material del centre, com guixar o ratllar el mobiliari.
 - No fer un bon ús de les papereres de reciclatge. Fer cas omís de la prohibició de portar ampolles de plàstic o paper d'alumini per embolicar l'entrepà.
- c) Totes les activitats contràries als reglaments de les aules específiques: biblioteca, aules d'informàtica, laboratoris, aules de tecnologia, aula de dibuix, aula d'idiomes, aula de música i gimnàs.
- d) Portar el cap cobert sense permís de la Direcció, atenent a la regulació de les normes de convivència i la normativa del Departament d'Ensenyament.
- e) Accedir sense permís als despatxos i seminaris, a la consergeria, a la sala de professorat o als serveis del professorat.
- f) No assistir a l'activitat lectiva programada i romandre en el centre sense justificació.
- g) Mastegar xiclet o menjar pipes en tot el recinte escolar, així com consumir begudes energètiques o estimulants.

D'aplicació dins de l'aula

- a) Mostrar una actitud inadequada dins l'aula.
- Menjar o beure, excepte els dies en què l'alumnat estigui autoritzat a romandre a l'aula durant l'esbarjo.
 - Manipular aparells electrònics d'ús personal com telèfons mòbils, etc. excloent-ne les calculadores. N'és una excepció si es tracta d'una activitat TAC supervisada per un professor.
 - Després de ser avisat/da, aixecar-se sense el permís del professor.
 - Després de ser avisat/da, parlar o intervenir quan no toca.
 - Amagar les pertinences o fer bromes pesades a un company.
 - Guixar taules, cadires i/o parets.
 - Llençar objectes.

- No apujar la cadira en acabar el dia.
- b) De forma reiterada, no portar el material necessari per al desenvolupament de les activitats.
- c) Utilitzar de forma inadequada el material.
 - Després de ser avisat/da, fer servir material que no correspon a la matèria que s'està impartint.
 - Després de ser avisat/da, utilitzar l'agenda de forma inadequada.
 - Posar-se dempeus sobre les cadires o taules.
 - Després de ser avisat/da, seure manifestament malament.
 - Jugar amb els retoladors o esborradors.
 - No utilitzar correctament el material de les aules específiques.
 - Fer un ús inadequat de les papereres de reciclatge (les ampolles de plàstic i el paper d'alumini no són permesos)
- d) Els retards que alterin significativament els desenvolupament de les classes, com retards col·lectius o retards repetitius. Els retards reiterats en les hores inicials del períodes lectius.
- e) No fer cas de les indicacions del professorat.
- f) Utilitzar de forma inadequada l'ordinador portàtil.
 - Tenir l'ordinador engegat sense autorització del professor/a
 - Utilitzar l'ordinador portàtil d'un altre alumne i més encara el seu correu corporatiu.
 - Ús de l'ordinador en espais no permesos.
 - Connectar-se a pàgines d'Internet o a qualsevol xarxa social o programa no permesos pel professor.
 - Enregistrar imatges o veu, sense permís del professor de la matèria.

D'aplicació en els espais exteriors del centre: pati, entrada, etc.

- a) Romandre en les instal·lacions exteriors durant un horari no permès.
- b) Malmetre el mobiliari exterior, com porteries, cistelles, papereres, etc.
- c) Enfil·lar-se a les cistelles o porteries.
- d) Convertir un joc d'equip en un joc violent.
- e) Llançar pedres o altres objectes.
- f) Jugar a pilota sota el porxo.

- g) No utilitzar les papereres i llençar papers i objectes a terra.
- h) No deixar netes les taules del porxo després de seure-hi.
- i) Mantenir comunicació amb persones de l'exterior i/o acceptar-ne alguna cosa.

D'aplicació en els passadissos i serveis sanitaris.

- a) Obstaculitzar la circulació en els passadissos.
- b) Córrer pels passadissos.
- c) Picar les portes de les aules on s'està fent classe o cridar pels passadissos per molestar l'activitat docent
- d) Romandre als passadissos un cop iniciada l'activitat lectiva.
- e) Fer ús inadequat dels serveis sanitaris, com jugar amb aigua, amagar-se, embrutar intencionadament, malmetre paper higiènic, etc.
- f) Anar al lavabo entre classes, sense permís de cap professor.
- g) Entrar als lavabos del pati o vestuaris fora de les hores del pati o d'EF.

D'aplicació en la biblioteca.

- a) Faltar al respecte a la bibliotecària.
- b) Menjar o beure.
- c) No respectar el silenci i l'ambient de treball.
- d) No seguir les indicacions de la bibliotecària.
- e) Utilitzar el material d'ús exclusiu de la bibliotecària sense permís.

D'aplicació en les activitats desenvolupades fora del centre

- a) No seguir les indicacions del conductor o dels guies de l'activitat.
- b) Faltar al respecte al conductor o als guies de l'activitat.
- c) No seguir el ritme previst de l'activitat.
 - No escoltar les explicacions de guies o professorat.
 - No mantenir la unitat del grup.
 - Marxar de l'espai delimitat pel professorat a l'estona lliure.
- d) Menjar o beure dins dels autocars.
- e) Fumar o vapejar

- f) Beure begudes energètiques
- g) Mostrar actituds irrespectuoses
 - Cridar per les finestres dels autocars.
 - Fer signes obscens des de l'autocar.
 - Sostreure o malmetre elements de l'autocar.

5.5 CONDUCTES GREUMENT PERJUDICIALS PER A LA CONVIVÈNCIA AL CENTRE: FALTES GREUS

Conductes sancionables

Es consideren conductes greument perjudicials per a la convivència al centre educatiu o faltes greus, les conductes següents:

- a) Les injúries, ofenses, agressions físiques, amenaces, vexacions o humiliacions de caràcter greu a qualsevol membre de la comunitat educativa. Són especialment greus les que impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol condició personal o social dels afectats.
- b) El deteriorament, causat intencionadament o per negligència, o sostracció de les pertinences o dependències del centre o de les de qualsevol membre de la comunitat educativa. La reparació dels desperfectes ocasionats intencionadament o per negligència anirà a càrrec de l'alumne o grup d'alumnes (en cas de connivència o ocultament) que els hagin ocasionat i el cost de la reparació no serà en cap cas inferior a 50€. En tot cas la responsabilitat subsidiària serà de la família o tutors legals.
- c) Els actes que atemptin greument contra la intimitat o integritat personal.
- d) La creació, participació o difusió d'actes que atemptin greument contra la intimitat o integritat personal en xarxes socials.
- e) L'alteració injustificada i greu del desenvolupament normal de les activitats del centre.
- f) L'incompliment d'una sanció per falta lleu o greu sense una causa degudament justificada.
- g) La falsificació o/i la sostracció de documents, materials acadèmics, diners, del centre o de qualsevol membre de la comunitat educativa; així com el plagi en treballs acadèmics.
- h) La suplantació de la personalitat en la vida escolar.
- i) Llançar objectes per la finestra.

- j) Els actes o la possessió de mitjans o substàncies il·legals que puguin ésser perjudicials per a la salut, així com la incitació a aquests actes (tabac, vàper, substàncies psicotròpiques, begudes energètiques). El consum d'aquest tipus de substàncies en el centre o en les activitats acadèmiques organitzades fora del centre.
- k) Marxar del centre sense permís durant l'horari lectiu, del centre o en una sortida.
- l) Absentar-se injustificadament durant les activitats programades fora del centre.
- m) La no assistència continuada a les activitats lectives injustificadament.
- n) La comissió de conductes contràries a les normes de convivència quan siguin col·lectives.
- o) Actituds d'adoctrinament i proselitisme basades en principis excloents.
- p) La reiterada acció d'actes contraris a les normes de convivència del centre o comissió d'irregularitats (assoliment de 9 incidències en el registre disciplinari de l'alumne).
- q) Es considera un fet delictiu filmar, fotografiar i/o gravar qualsevol activitat feta al centre o qualsevol membre de la comunitat educativa, sense el permís explícit del professorat, i penjar-lo a les xarxes.

La Direcció del centre comunicarà al ministeri fiscal i a la direcció dels Serveis Territorials del Departament d'Ensenyament qualsevol falta molt greu que pugui ser constitutiva de delictes o falta que es pugui perseguir de forma penal. Això no serà obstacle per a la continuació de la instrucció de l'expedient fins a la seva resolució i aplicació de la sanció que li correspongui.

5.6 DE L'ASSISTÈNCIA DE L'ALUMNAT

Faltes d'assistència

En els ensenyaments obligatoris l'alumnat té l'obligació d'assistir a classe i de ser puntuals. En cas de no assistir-hi, la família o tutors legals han de justificar adequadament del motiu de la falta. Seguint aquestes indicacions:

- a) Cal que l'alumne justifiqui la seva absència del centre en el termini màxim d'una setmana després de la falta, tot i que és recomanable lliurar el justificant el primer dia i/o hora després de la falta que es justifica.
- b) La falta l'ha de signar el pare, mare o tutor legal. Si es tracta d'una absència de llarga durada, és convenient que s'aporti documentació addicional (certificat mèdic, etc.).
- c) El tutor/cotutor té la potestat d'acceptar o no la justificació.
- d) Després del període establert per presentar la justificació no se n'acceptarà cap

més.

- e) L'alumnat pot aconseguir l'imprès per justificar les faltes a Consergeria. Les justificacions en suport paper, solament es podran presentar fent servir el model dissenyat pel centre. Per justificar una falta d'assistència es pot utilitzar la missatgeria interna d'ieduca, cal que el missatge vagi adreçat al tutor o cotutor i que inclogui totes les dades necessàries per justificar la falta.
- f) L'alumnat d'ESO i batxillerat lliurarà al tutor/cotutor les justificacions de les faltes d'assistència signades per la família o bé pel tutor legal de l'alumne.

Retards

Per tal d'evitar pèrdues de temps i assolir un funcionament correcte de la tasca docent, professorat i alumnat han d'arribar puntualment a les classes. El seu acabament haurà de ser també puntual.

Atenent al fet que hi ha moltes tipologies de retards, si un alumne arriba amb retard al començament de la classe el professorat, un cop avaluada, la situació pot decidir:

- a) que l'alumne entri a classe,
- b) o bé, que el retard és mereixedor d'una expulsió de la classe i per tant se segueixi el procediment previst en aquest cas.

En ambdós casos el professor ha de consignar a la plataforma digital la seva decisió indicant quina mesura ha aplicat a l'alumne.

Absentisme a l'ESO. Protocol d'absentisme.

L'absentisme pròpiament dit és la no assistència reiterada i no justificada de l'alumne en edat d'escolarització obligatòria al centre educatiu en què està matriculat. Aquest concepte es pot estendre als ensenyaments postobligatoris, tot entenent que cal fer un tractament diferenciat d'ambdues realitats.

Les actuacions que el centre ha dissenyat per a la prevenció, la diagnosi i l'actuació precoç contra l'absentisme escolar es duen a terme coordinadament amb els Serveis Socials dels Ajuntaments de Sta. Cristina i de Castell-Platja d'Aro-S'Agaró, i el seu objectiu és garantir l'èxit en el retorn dels alumnes absentistes al centre.

Quan es detecta un cas d'absentisme escolar a l'ESO, se segueix el següent protocol d'intervenció:

- la directora fa el seguiment de l'assistència de l'alumnat i detecta aquells alumnes que no

han justificat haver faltat més del 25% de les hores del mes anterior. Ho comunica a la coordinadora de nivell.

- el tutor/cotutor de l'alumne es posa en contacte amb la família o tutor legal per tal d'informar-los i recordar-los l'obligació de vetllar per l'escolarització correcta dels fills, així com per cercar estratègies que permetin reconduir la situació.
- Si d'aquestes actuacions no en resulta la rectificació del comportament absentista i el mes següent es torna a repetir, la directora comunica la situació a Inspecció Educativa per tal de fer una intervenció coordinada que porti a la correcció de la situació d'absentisme.

Procediment general d'actuació per al control de faltes d'assistència

Primera hora:

Què	Com	Qui
Passar llista al grup/classe a 1a hora	Ieduca Assistència>Assistència	Professorat
Recollida de trucades de les famílies on informen d'absències de l'alumnat	Nota on cal apuntar nom, grup-classe i motiu de l'absència i lliurar-ho al tutor	Secretaria i Consergeria
Justificació de les faltes d'assistència comunicades per les famílies	Ieduca Assistència>Assistència auto	Tutor

Resta de classes:

Què	Com	Qui
Passar llista al grup/classe consignat faltes i retards, preferentment en els primers deu minuts de la classe.	Ieduca Assistència>Assistència	Professorat

Absentisme als ensenyaments postobligatoris

Quan es detecta un cas d'absentisme escolar en els ensenyaments postobligatoris, el tutor/cotutor de l'alumne cita la família o el tutor legal per tal d'informar-los de la situació, per recordar-los el compromís contret d'assistència al centre i per cercar estratègies que permetin reconduir la situació.

Si d'aquestes actuacions no en resulta la rectificació del comportament absentista, se seguirà la via disciplinària.

L'absència injustificada, sistemàtica i reiterada de l'alumne d'ensenyaments postobligatoris, durant 15 dies lectius consecutius o bé la comissió de 36 faltes d'assistència injustificades, pot comportar la inhabilitació definitiva per a cursar estudis al centre.

En el moment que s'arribi a un d'aquest supòsits, es notificarà aquesta circumstància a l'alumne absentista i a la seva família o tutors legals en el cas d'alumnes menors d'edat, mitjançant un expedient disciplinari.

Si en el termini d'una setmana no redreça aquesta situació, la Directora podrà resoldre l'expedient considerant que la persistència en l'absentisme és una conducta greument perjudicial per a la convivència en el centre proposant la inhabilitació definitiva per a cursar estudis al centre on s'ha comès la falta.

6. FUNCIONAMENT DEL CENTRE

6.1 ASPECTES GENERALS

6.1.1 Horaris. L'horari d'entrada serà el que s'indica en el marc horari general:

8.15 a 9.10	Classe
9.10 a 10.05	Classe
10.05 a 10.35	Lectura 30'
10.35 a 11.00	Pati
11.00 a 11.55	Classe
11.55 a 12:50	Classe
12.50 a 13.10	Pati
13.10 a 14.05	Classe
14.05 a 15.00	Classe

Aquest horari es pot veure alterat amb motiu de sortides i festivitats, prèvia aprovació del Consell Escolar. En qualsevol cas s'informarà les famílies amb suficient antelació.

6.1.2 Entrada dels alumnes al centre

Tot l'alumnat entrarà i sortirà de l'institut per la porta indicada al seu nivell educatiu. Els conserges obriran les portes a les 7.55h i quan soni el timbre els alumnes han d'anar cap a la seva aula. A les 8.30h els conserges tancaran la porta principal.

Per tal de preservar l'alumnat de primer cicle d'ESO, aquest alumnat entrarà i sortirà sempre per la porta principal, juntament amb el professorat i els alumnes de Batxillerat. L'alumnat de segon cicle d'ESO entrarà i sortirà sempre per la comporta situada al costat de l'escola Vall d'Aro.

Cada grup-classe té assignada una escala per moure's dins l'edifici. Se n'informa les famílies a la reunió que es du a terme abans de començar el curs, i se n'informa a l'alumnat en la presentació del primer dia del curs escolar.

Els alumnes que arribin tard amb un justificant signat per la família o tutor legal o un altre document que acrediti el seu retard, podran entrar a classe en qualsevol moment.

Els alumnes de batxillerat poden entrar a les 9.15h en cas d'absència del professorat de primera hora.

6.1.3 Sortida dels alumnes del centre

Els alumnes sortiran del centre a les 15.00 h. Només podran sortir abans en els següents casos:

- En cas que hi hagi aquell dia un horari especial aprovat pel Consell Escolar i comunicat a les famílies.
- En cas que hi hagi una sortida amb alumnes aprovada pel Consell Escolar i comunicada a les famílies. Poden sortir acompanyats pel professor responsable.
- En cas de tancament del centre per emergència o alerta meteorològica.
- Els alumnes de batxillerat poden sortir a les 14.00 h en cas d'absència del professor de sisena hora, si el centre té el justificant degudament signat a principi de curs.
- Els alumnes de batxillerat poden sortir a l'hora de l'esbarjo si els pares han signat l'autorització oportuna.
- A batxillerat, durant la setmana d'exàmens, si no hi ha examen a l'última franja o si els alumnes acaben l'examen abans de les dues hores i no en tenen cap altre, poden sortir sempre que estigui autoritzat per les famílies.

- Els alumnes de batxillerat no poden circular amb vehicles amb motor durant el temps d'esbarjo.

Per motius de malaltia, força major o visita mèdica els alumnes poden sortir en els següents casos:

- En cas que ho sol·liciti de forma presencial la família, representant legal o una persona autoritzada per aquests, per mitjà del document Autorització de recollida d'alumnes.
- No s'acceptarà l'autorització telefònica.
- En recollir l'alumne, caldrà omplir un registre a consergeria.
- Excepcionalment, s'acceptarà una comunicació per correu intern a través de l'educca de la mare, pare o responsable legat on autoritzi la sortida del seu fill de l'institut. Caldrà adjuntar foto del DNI/NIE/Passaport.
- En cas que l'alumne sigui major d'edat, en marxar caldrà omplir el registre de sortides de consergeria amb nom de l'alumne, DNI, data, hora i signatura. En cap cas pot marxar del centre sense comunicar-ho al seu tutor o a un membre de l'equip directiu.

6.1.4 Organització de festes i celebracions del centre

Serà la Direcció qui, d'acord amb el Consell Escolar Municipal i amb el vistiplau del Consell Escolar del centre, defineixi en el calendari del curs quines són les dates de les festes de lliure disposició.

La Direcció també decidirà aquelles celebracions que siguin comunes a tot el centre.

Les coordinacions d'ESO i Batxillerat coordinaran les activitats proposades pels Equips Docents de cada nivell per a les diferents jornades.

Seguretat, higiene i salut. Farmaciola

Tal com marca la normativa, el centre disposa d'una farmaciola a la Consergeria, en un lloc preferiblement fresc i sec, a l'abast del personal, tancada, però no amb clau, no accessible als alumnes. El contingut de la farmaciola es revisa cada mes per tal de reposar el material i controlar-ne les dates de caducitat i restituir-hi allò necessari.

També es disposa de roba de recanvi (sobretot malles de diferents talles) que es poden prestar a l'alumnat que necessiti canviar-se una peça de roba tacada. L'alumnat es compromet a retornar la peça de roba rentada.

Administració de medicació als alumnes

El centre no administrará cap mena de medicament a l'alumnat. Només en casos excepcionals en què sigui necessària l'administració de medicament en horari lectiu a un menor d'edat, la família o tutor legal ha d'aportar un escrit on es demani i s'autoritzi el personal del centre educatiu a administrar al fill el medicament prescrit.

El personal del centre podrà administrar un medicament només en els casos en què ho pugués fer la família o el tutor legal sense una formació especial; en cas contrari, si el medicament l'ha d'administrar personal amb una formació determinada, cal que el centre es posi en contacte amb el centre d'assistència de primària més proper.

Prevenió del tabaquisme, vàpers i de l'alcoholisme i el consum de substàncies tòxiques

D'acord amb la normativa vigent, està prohibida la venda i el subministrament de productes derivats del tabac, i també fumar en totes les dependències dels centres educatius. La Llei insisteix especialment en el paper modèlic dels professionals docents i sanitaris, en la seva tasca educativa, de sensibilització, conscienciació i prevenció mitjançant el foment d'estils de vida sense tabac.

La prohibició de fumar també cigarretes electròniques, anomenades vàpers, és absoluta i afecta totes les persones que estiguin a l'interior i als accessos de qualsevol centre educatiu. La normativa no permet que els centres educatius públics tinguin àrees habilitades per a fumadors.

Tampoc no és permesa la venda ni el consum de begudes alcohòliques en els centres educatius. Es recorda que són alcohòliques totes les begudes amb més de 0,5 graus d'alcohol. La cervesa es considera beguda alcohòlica. No és permès tampoc el consum de begudes energètiques ni estimulants.

En el marc de les seves funcions, la directora ha de vetllar per l'acompliment de les mesures previstes en la normativa i per la creació i el manteniment d'una cultura organitzativa que promogui un ambient saludable lliure de fum. Així mateix, correspon al Consell Escolar l'avaluació del compliment d'aquestes mesures en el marc de les seves funcions d'avaluació del

desenvolupament de l'activitat del centre.

Davant qualsevol cas de consum, pertinença o sospita de tràfic s'ha d'informar la cap d'estudis corresponent i la psicopedagoga perquè aquesta última faci la derivació de l'alumnat afectat al servei de prevenció de zona. La situació de consum, pertinença o sospita de tràfic, pot suposar l'obertura del corresponent expedient sancionador.

En el cas de sospita de consum per part d'un alumne, es trucarà a la família perquè el vingui a buscar. No podrà tornar al centre fins que li hagin passat els símptomes.

L'incompliment de la normativa ha de ser advertit degudament i, si escau, sancionat, d'acord amb l'ordenament.

Protocol per detectar casos de maltractaments

Cal recordar que tot maltractament ha de ser considerat com una situació gravíssima. Davant la detecció per part de qualsevol professional d'un possible cas de maltractament, cal informar l'equip directiu de l'institut. S'iniciaran les actuacions pertinents per part del centre amb la col·laboració i suport d'Inspecció Educativa, l'EAP i els Serveis Socials. En el cas que es determinés que no requereix una acció protectora immediata, el cas ha de ser derivat, com a mínim, als Serveis Socials de zona i a valoració sanitària, si escau. Des del mateix centre/EAP/Inspecció es poden prendre accions. En el cas que es determinés que cal dur a terme accions protectores immediates, el centre ho comunicarà amb caràcter urgent per escrit a la DGAIA i, simultàniament, a la Fiscalia de Menors o al Jutjat de Guàrdia, SSTT/Inspecció i Serveis Socials.

Assetjament entre iguals

Darrere el terme "bullying" o "ciberbullying" ens estem referint a tota mena d'agressions reiterades (físiques, verbals, socials i mitjançant tecnologies digitals) que es produeixen entre companys en forma d'assetjament.

Davant qualsevol sospita de bullying o "ciberbullying", el centre activarà el **Protocol municipal per a la prevenció de l'assetjament entre iguals i la promoció de la convivència** que es va presentar oficialment el curs 2021-2022, que concretitza en el context de la Vall d'Aro allò dictat en el **Protocol d'actuació contra qualsevol tipus de violència** en l'àmbit educatiu del Departament d'Educació.

Intervencions del Departament de Salut a l'Institut

L'educació per a la salut té un paper fonamental en el desenvolupament de la infància i l'adolescència. Els infants i els joves necessiten eines per mantenir actituds positives envers l'afectivitat i la sexualitat, per poder afrontar situacions de risc vinculades amb la salut i per desenvolupar conductes saludables.

El seguiment i realització de les activitats que formin part del Programa Salut i Escola corresponen a la coordinadora pedagògica, que també es coordina periòdicament amb les àrees de Joventut i la Policia Local de proximitat dels dos ajuntaments per tal de programar diferents tallers i xerrades relacionades amb la salut dels joves a cada nivell educatiu.

El Programa Salut i Escola (PSiE), que impulsen conjuntament el Departament de Salut i el d'Ensenyament té per objectius millorar la salut dels adolescents mitjançant la realització d'accions d'educació i promoció de la salut, atendre de manera precoç problemes relacionats amb la salut i prevenir situacions de risc, potenciant la col·laboració entre els centres i serveis educatius i els serveis de salut comunitària presents al territori.

El Programa salut i escola preveu dues línies bàsiques d'actuació:

- Potenciar el desenvolupament d'activitats d'educació i promoció de la salut en els àmbits prioritaris d'intervenció del Programa: salut alimentària, salut emocional, salut afectiva i sexual, consum de drogues i tabac i alcohol.
- Facilitar l'accés dels joves a la informació i assessorament en temes relacionats amb la salut mitjançant la consulta oberta.

Les famílies són informades d'aquest servei i de les xerrades i tallers que seran impartits a les hores de tutoria a cada nivell educatiu en les xerrades informatives que es duen a terme abans de l'inici del curs escolar.

6.1.5 Situacions d'emergència.

6.1.6 Prevenció de riscos laborals. Simulacre

La normativa vigent sobre prevenció de riscos laborals estableix l'obligació d'adoptar les mesures de prevenció contra incendis i d'evacuació dels treballadors i dels alumnes. Aquestes

mesures s'han de comprovar periòdicament.

Per aquest motiu, l'institut elabora, revisa i actualitza periòdicament el seu Pla d'emergència. A l'inici de curs es comprova que el Pla d'emergència està actualitzat i es garanteix que, com a mínim, es farà un simulacre (d'evacuació o de confinament) durant el primer trimestre del curs escolar. Aquest simulacre s'ha de planificar tenint en compte totes les activitats que es porten a terme en el centre.

Una vegada fet el simulacre, la directora ha de fer arribar a la direcció dels Serveis Territorials un informe.

Accidents laborals en els centres públics. Notificació

D'acord amb la Llei 31/1995, de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals, la Direcció de l'institut notificarà als Serveis Territorials qualsevol accident o incident laboral que hagi sofert el personal que treballa en el centre, se'n segueixi o no una baixa de la persona afectada. Aquesta notificació s'ha de fer d'acord amb el model "Full de notificació d'accident, incident laboral o malaltia professional", degudament formalitzat: una còpia de la tramesa es lliurarà a la persona afectada i una altra es conservarà a l'arxiu del centre.

Coordinació de prevenció de riscos laborals

La Directora designarà una persona per a la coordinació de la prevenció de riscos laborals i en comunicarà la designació a la direcció dels Serveis Territorials. La designació ha de recaure, sempre que sigui possible, en funcionaris docents en servei actiu i amb destinació al centre, amb formació en la matèria. Si cap d'aquests no hi opta i se'n té constància expressa, podrà ser nomenat qualsevol altre docent que imparteixi ensenyaments en el centre durant el curs escolar. Les funcions que li corresponen estan descrites al punt 4.2.2 d'aquestes Normes d'Organització i Funcionament de Centre.

6.2 SERVEIS ESCOLARS

6.2.1 Servei de transport

El centre no ofereix servei de transport. Aquest servei el gestiona el Consell Comarcal del Baix Empordà.

6.2.2 Altres serveis del centre

El centre disposa d'un servei d'impressió i fotocòpies per a l'alumnat. El servei d'impressió s'ha de sol·licitar mitjançant correu electrònic a la següent adreça: consergeria@insridaura.cat

Les impressions es recolliran i s'abonaran a secretaria. El servei de fotocòpies anirà a càrrec de les Conserges. Els alumnes el podran utilitzar a l'hora del pati.

Queda prohibida la reproducció total o parcial de llibres.

6.3 GESTIÓ ECONÒMICA

L'Institut utilitza el programari Esfer@ per a l'elaboració, la gestió i la posterior liquidació del pressupost, tal com marca el Departament d'Educació.

6.4 GESTIÓ ACADÈMICA I ADMINISTRATIVA

L'Institut utilitza el programari Esfer@ per a la gestió acadèmica i administrativa, distribuït pel Departament d'Educació.

En renovar matrícula per al curs següent, la família podrà modificar l'opció de la matèria de religió o la de cultura i valors del curs anterior. En cas de no fer-ho en renovar matrícula es faran els grups-classe tenint en compte l'opció triada l'any anterior.

Els alumnes de primer de batxillerat tindran fins el 30 de setembre per sol·licitar canvi de matèria de modalitat omplint el formulari corresponent a la secretaria del centre.

7. PROCEDIMENT DE TRACTAMENT DE QUEIXES I DENÚNCIES.

L'alumnat, famílies, professorat o altres treballadors del centre que puguin qüestionar o referir-se a l'actuació professional d'un docent o d'un altre treballador del centre en l'exercici de les seves funcions, podran presentar queixa o denuncia. L'escrit normalment 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 omissió del professor o d'un altre treballador del centre a què es refereixen).
- Data i signatura.
- Així mateix, 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.

Correspon a la Direcció

- Rebre la documentació i estudiar-la directament, o a través d'altres òrgans del centre si escau, obtenir indicis i sempre que sigui possible fer comprovacions per arribar a evidències sobre l'ajustament dels fets exposats a la realitat.
- Trasladar 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 probatòria que consideri oportuna. L'informe escrit es pot substituir per una declaració verbal de la persona afectada que es recollirà per escrit en el mateix moment que la formuli, es datarà i la signarà, com a mínim, la persona afectada. En tot cas, la Direcció ha de vetllar perquè el procediment específic establert al centre prevegi escoltar l'interessat.
- Estudiar la qüestió amb la informació així recollida i, si la Direcció ho considera oportú, demanar l'opinió d'òrgans de govern i/o de participació del centre sobre el fons de la qüestió.
- Dur a terme totes les actuacions d'informació, d'assessorament, de correcció i, si fa al cas, d'aplicació dels procediments de mediació, en el marc de les funcions que la Direcció té atribuïdes com a representant de l'Administració en el centre, a la qual correspon vetllar pel compliment de la normativa i exercir la prefectura del personal que hi té adscrit.
- 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 Directora sigui part directament interessada en la queixa, s'haurà d'abstenir i, en el seu lloc, ho farà la Cap d'estudis.

Actuacions posteriors i arxivament de la documentació

- Concloua 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'Educació.

Queixes i/o observacions a la Direcció del centre sobre el funcionament del mateix.

Les famílies o tutors legals que vulguin presentar queixes a la Direcció sobre el funcionament del centre o bé fer-ne alguna observació cal que s'adrecin a la mateixa Direcció. Poden fer un escrit amb registre d'entrada a la Secretaria de l'institut, adreçat a la Direcció. Cal que hi consti:

- 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 omissió del professor o d'un altre treballador del centre a què es refereixen).
- Data i signatura.