

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE (NOFC)

CURS 2022-2023



INSTITUT
**BAIX
PENEDÈS**

Les NOFC és el document que conté els elements relacionats amb l'estructura organitzativa del centre, regula aspectes relacionats amb la participació de la comunitat escolar en la vida del centre i concreta les normes de convivència del centre així com els mecanismes de mediació, i la definició de les faltes i l'establiment de mesures correctores i sancionadores.

INSTITUT BAIX PENEDÈS

43004797

ÍNDEX **Error! Marcador no definido.**

1.	PREÀMBUL.....	2
2.	ORGANITZACIÓ DE CENTRES	
2.1	Òrgans de govern.....	5
2.2	Organització pedagògica	11
2.3	Criteris específics organitzatius	22
3.	PARTICIPACIÓ DE L'ALUMNAT	28
3.1.	Participació activa.....	28
3.2	Drets i deures.....	29
4.	NORMES DE CONVIVÈNCIA	31
4.1	Règim disciplinari de l'alumnat	31
4.2.	Normes específiques d'espais singulars	35
4.3.	Normes específiques d'activitats complementàries (xerrades i sortides)	39
5.	RELACIONS EXTERNES	39
5.1	Representació del centre	39
5.2	Relacions amb les institucions	40
5.3	Relacions amb altres centres	40
5.4	Relacions amb les empreses externes	41
6.	PARTICIPACIÓ DE LES FAMÍLIES	42
6.1	Participació i compromís individual	42
6.2	Participació col·lectiva	43
7.	CANALS DE COMUNICACIÓ I DIFUSIÓ DEL CENTRE	43
8.	DISPOSICIONS FINALS	44
9.	ANNEXOS.....	46

1. PREÀMBUL

Correspon al centre educatiu determinar l'estructura organitzativa pròpia d'acord amb els objectius i criteris del projecte educatiu de centre. L'organització no és una finalitat en si mateixa, sinó un instrument per desenvolupar i fer possible el projecte educatiu i, en últim terme, assolir l'èxit educatiu.

Les normes d'organització i funcionament del centre s'han elaborat d'acord amb el que estableix el Decret 102/2010, d'autonomia dels centres educatius

L'embrió d'aquest document va ser redactat i aprovat pel Consell Escolar del centre, a proposta de la Comunitat Educativa, el dia 13 de desembre de 2012, tenint en compte els criteris i propostes aportats pel Claustre de professors, pares, alumnes i altres membres de la Comunitat Educativa, i és revisat anualment, essent possible aportar-hi esmenes que seran aprovades pel conjunt del claustre i el Consell Escolar.

El Consell Escolar del centre aprova, a proposta de l'Equip Directiu, les NOFC, que recull, en el marc dels projectes educatiu i curricular, els aspectes relatius al funcionament intern del centre en allò no específicament previst a l'ordenament normatiu general. Aquest conté la concreció en regles i normes dels drets i deures dels alumnes i l'organització del funcionament de recursos humans, materials i funcionals.

Segons el que queda establert en el paràgraf segon de l'article 26 de la Declaració de Drets Humans, proclamada per l'Assemblea General de l'ONU el 10 de desembre de 1948, l'Institut Baix Penedès entén, com a objectiu prioritari de l'educació, aconseguir el ple desenvolupament de la personalitat humana i l'enfortiment del respecte als Drets Humans i a les llibertats fonamentals, afavorir la comprensió, la tolerància i l'amistat entre totes les nacions i els grups ètnics i religiosos, i promoure el desenvolupament d'activitats per a l'Educació per a la pau.

Les normes d'organització i funcionament del centre proposen, com a finalitat, ser una eina per regular la vida interna del centre, establir de forma clara i coherent les relacions entre els diferents sectors que formen part de la Comunitat Escolar, contenir les regles que hauran de respectar tots els que participen en la Comunitat Educativa i garantir els drets que la legislació vigent els atorgui.

L'aplicació del present NOFC afecta tots els integrants de la comunitat escolar de l'INS Baix Penedès: els alumnes, els professors del centre, els mares i pares i tutors legals dels alumnes i el PAS que presta els seus serveis al centre.

L'àmbit d'aplicació d'aquestes normes serà el propi recinte escolar, qualsevol lloc on s'hagués desplaçat la Comunitat Educativa i qualsevol altre indret en el qual els membres de la Comunitat Educativa tinguin una relació basada en la seva condició de membres de l'esmentada Comunitat.

En la gestió de l'institut han d'intervenir-hi tots els estaments: professors, pares i mares, alumnes i personal no docent, tot aportant-hi les seves pròpies iniciatives i procurant, en cada cas, la participació d'aquells que hi estiguin més directament implicats, segons les directrius establertes.

Tots els components de la Comunitat Escolar tenen el dret i el deure de participar en la vida del centre i elegir els seus representants, d'acord amb allò que contempla la legislació educativa i el present NOFC.

La Comunitat Educativa de l'INS Baix Penedès, formada per professors, pares i mares, alumnes i personal d'administració i serveis, considera, com a objectius principals de la seva missió educativa, els següents:

- L'aprenentatge de la convivència dins d'un col·lectiu social.
- La formació en el respecte als drets i llibertats fonamentals i en l'exercici de la llibertat dins els principis democràtics de convivència.
- L'educació cívic-social i el foment del respecte mutu, i l'estimació i el coneixement de l'entorn rural.
- El foment del respecte a la dignitat i als drets de les persones, les quals, en el context immediat, són els propis companys de classe i de l'Institut, el professorat i tots aquells que treballen al centre. Aquest respecte ha de crear un clima de convivència solidari, afectiu i respectuós.
- Proporcionar tot tipus d'activitats culturals i esportives proposades per la Comunitat Educativa i dirigides a fomentar la relació entre l'alumnat, entre alumnes i professors i altres membres de la Comunitat Educativa i amb alumnes d'altres centres.
- La formació per a la pau, la cooperació i la solidaritat entre els pobles.
- El desenvolupament de la personalitat individual en el terreny més adequat a les característiques personals.
- El foment de la iniciativa de l'alumnat en les activitats més escaients a la seva manera de ser.
- El foment de l'esperit analític i la capacitat crítica.
- La preparació per participar activament en la vida social i cultural.
- El foment de l'adopció de responsabilitats en el treball i en el si de la comunitat.
- L'adquisició de coneixements i d'hàbits de treball intel·lectual, expressió artística i motriu, que permetin a l'individu accedir a nivells d'estudis superiors o que li permetin preparar-se per afrontar la realitat social del treball.
- L'adquisició d'hàbits de treball, que comprendran diversos aspectes:
 - Supervisar la realització tècnica de les experiències pedagògiques engegades pel centre.
 - Hàbits de raonament (potenciació del mètode inductiu).
 - Hàbits de concentració en el treball.

- Utilització adequada de formes d'expressió oral, escrita, gràfica, plàstica i motora.
 - Tècniques d'estudi específiques de cada matèria. Adquisició de coneixements i capacitat d'aplicació.
- Adquisició d'hàbits motrius, higiènics i relatius a la salut, que siguin perdurables.
 - Adquisició d'hàbits i actituds sostenibles.
 - Alhora, tots els professors i alumnes del centre hauran de vetllar per un ús racional dels recursos dintre de l'institut: energia, paper i aigua.
- Pel que fa a l'**energia**:
 - Pel que fa a la calefacció, tot vetllant que les finestres estiguin tancades i que, als barracons, es tanquin els radiadors abans de sortir-ne i no es posi mai el termòstat a més de 21º C.
 - Pel que fa a la llum, vetllant perquè l'apaguin quan l'aula hagi de quedar buida l'hora següent.
 - Pel que fa als ordinadors i altres aparells connectats a l'electricitat, tot recordant que els protectors de pantalla no estalvien energia i que, per tant, cal apagar la pantalla, si hem d'estar una estona sense fer servir l'ordinador (p. ex. si s'ha de sortir uns minuts de l'aula).
 - Pel que fa al **paper**:
 - Fent les fotocòpies a doble cara sempre que es pugui i optant per aquest sistema de reproducció, abans que per la impressió.
 - Presentant els treballs a doble cara o en suport informàtic (memòria USB, disquets, correu electrònic...)
 - Aprofitant els fulls que encara tenen una cara en blanc.
 - Pel que fa l'**aigua**
 - Als lavabos, les aixetes han de quedar tancades i, si es detecten cisternes que no tanquen bé o aixetes que perden, s'ha d'avisar a consergeria.
 - Als laboratoris, cal estalviar i reaprofitar tota l'aigua que es pugui.
 - A les fonts, a més de no deixar mai cap aixeta rajant, s'ha d'avisar de seguida a consergeria si alguna aixeta no tanca bé.

2. ORGANITZACIÓ DE CENTRE

2.1 Òrgans de govern

2.1.1 Equip directiu

És qui té la màxima responsabilitat del centre.

És l'òrgan que assegura el funcionament quotidià del centre, és qui manté la relació amb les administracions, altres entitats i col·lectius i totes les persones que formen part de la Comunitat educativa. Durant l'horari lectiu del centre hi haurà sempre un membre de l'Equip directiu al recinte escolar, en el benentès que aquest, atès que és membre del professorat, pot estar fent alguna classe.

L'Equip directiu es reunirà setmanalment de forma ordinària dins de l'horari lectiu per coordinar-se i poder dur a terme la seva feina.

Composició de l'Equip directiu:

Directora, Cap d'Estudis, Coordinador Pedagògic i Secretari.

Funcions de la Directora:

Correspon al director o directora la direcció i responsabilitat de l'activitat general del centre, coordinar la gestió i vetllar per l'adequació al projecte educatiu i al programació general.

Són funcions específiques de la directora:

- Representar el centre i representar l'Administració educativa en el centre i fer arribar a aquesta Administració els plantejaments, les aspiracions i les necessitats de la comunitat educativa.
- Dirigir i coordinar totes les activitats del centre, sense perjudici de les competències atribuïdes al claustre de professors i al consell escolar.
- Exercir la direcció pedagògica, promoure la innovació educativa i impulsar plans per a la consecució dels objectius del projecte educatiu del centre.
- Formular, amb la comunicació prèvia al claustre de professors i al consell escolar, la proposta de nomenament i cessament a l'Administració educativa dels càrrecs de cap d'estudis i secretari entre els professors amb destí en aquest centre.
- Elaborar amb caràcter anual, en el marc del projecte educatiu del centre, la programació general, conjuntament amb l'equip directiu i vetllar per l'elaboració del projecte curricular del centre de forma adequada al currículum aprovat per la Generalitat de Catalunya.
- Garantir el compliment de les lleis i altres disposicions vigents.
- Exercir el comandament de tot el personal adscrit al centre.

- Convocar i presidir els actes acadèmics i les reunions dels òrgans col·legiats de govern, visar les actes i executar els acords adoptats en l'àmbit de la seva competència.
- Afavorir la convivència al centre, garantir la mediació en la resolució dels conflictes i imposar les mesures disciplinàries que corresponguin als alumnes, en compliment de la normativa vigent, sense perjudici de les competències atribuïdes al consell escolar . Amb aquesta finalitat, s'ha de promoure l'agilització dels procediments per a la resolució dels conflictes en els centres.
- Impulsar la col·laboració amb les famílies, amb institucions i amb organismes que facilitin la relació del centre amb l'entorn, i fomentar un clima escolar que afavoreixi l'estudi i el desenvolupament de totes les actuacions que propiciïn una formació integral en coneixements i valors dels alumnes.
- Impulsar les avaluacions internes del centre i col·laborar en les avaluacions externes i en l'avaluació del professorat.
- Convocar i presidir els actes acadèmics i les sessions del consell escolar i del claustre de professors del centre i executar els acords adoptats en l'àmbit de les seves competències.
- Dur a terme les contractacions d'obres, serveis i subministraments, així com autoritzar les despeses d'acord amb el pressupost del centre, ordenar els pagaments i visar les certificacions i documents oficials del centre, tot això d'acord amb el que estableixin les administracions educatives.
- Proposar a l'Administració educativa el nomenament i cessament dels membres de l'equip directiu, amb la informació prèvia al claustre de professors i al consell escolar del centre.
- Qualsevol altra que li encomani l'Administració.
- Vetllar per l'adequada selecció dels llibres de text, del material didàctic i complementari utilitzat en els diferents ensenyaments que s'imparteixen a l'institut.
- Coordinar les accions d'investigació i innovació educatives i de formació permanent del professorat.

Funcions de la Cap d'estudis:

Correspon a la cap d'estudis planificar el seguiment i avaluació interna del centre i la seva organització i coordinació.

Són funcions específiques de la cap d'estudis:

- Coordinar les activitats escolars regalades del centre.
- Elaborar l'horari escolar, la distribució de grups, aules i altres espais docents segons la naturalesa de l'activitat acadèmica, segons els criteris aprovats pel claustre de professors.

- Registrar i custodiar els documents relatius a l'alumnat: control d'assistència, retards, etc.
- Substituir la directora en el cas d'absència de la mateixa.
- Coordinar la realització de les reunions d'avaluació.

Funcions del Coordinador pedagògic:

Correspon al coordinador pedagògic fer la planificació, el seguiment i l'avaluació de les accions educatives que es desenvolupen en el centre així com la coordinació de les tutories i dels respectius equips docents.

Són funcions específiques del coordinador pedagògic:

- Coordinar l'elaboració i actualització del projecte curricular de centre (PCC) i vetllar per la seva concreció en les diferents àrees i matèries dels cicles, etapes i nivells que s'imparteixen a l'institut.
- Coordinar les accions formatives i de tutoria al llarg dels diferents cicles, especialment al segon cicle de l'ESO.
- Coordinar la oferta i l'assignació de les diferents crèdits variables o matèries optatives que correspon a l'ESO. Vetllar per la correcta assignació de dites matèries als alumnes de l'ESO.
- Vetllar per l'elaboració de les adequacions curriculars necessàries per atendre la diversitat dels diferents ritmes d'aprenentatge i la singularitat de l'alumnat, especialment d'aquell que presenta necessitats educatives especials (NEE) i en aquest cas, proposar les modificacions curriculars que es considerin necessàries.
- Coordinar i impulsar la confecció i redacció dels diferents treballs de síntesi que corresponguin a cada cicle i nivell de l'ESO.
- Vetllar perquè l'avaluació del procés d'aprenentatge de l'alumnat es dugui a terme en relació amb les competències bàsiques, amb els objectius generals d'etapa i amb els generals i terminals de cada matèria.
- Vetllar per l'adequada coherència de l'avaluació de l'alumnat al llarg dels diferents cicles, etapes i nivells dels ensenyaments impartits al centre.
- Coordinar les diferents accions tutorials incloses en el pla d'acció tutorial (PAT) amb l'Equip d'assessorament psicopedagògic (EAP) i amb els Serveis Socials.

Funcions del Secretari:

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

Són funcions específiques del secretari:

- Exercir la secretaria dels òrgans col·legiats de govern i aixecar actes de les reunions que es celebrin.
- Tenir cura de les tasques administratives del centre, atenent la seva programació general i el calendari escolar concret.
- Estendre les certificacions i els documents oficials de l'institut amb el vist-i-plau de la directora.
- Dur a terme la gestió econòmica del centre i la comptabilitat que se'n deriva, elaborar i custodiar la documentació preceptiva. Obrir i mantenir el comptes bancaris necessaris en entitats financeres.
- Elaborar el projecte de pressupost del centre i la corresponent liquidació anual de despeses i ingressos.
- Tenir cura dels expedients acadèmics dels alumnes, degudament complets i diligenciats segons la normativa vigent.
- Ordenar l'arxiu dels documents del centre, assegurar la unitat dels registres i expedients acadèmics, diligenciar els documents oficials i custodiar-los.
- Confegir i mantenir l'inventari del centre.
- Vetllar pel manteniment i conservació del centre i les seves instal·lacions, mobiliari i equipament, d'acord amb les indicacions de la directora de les disposicions vigents.
- Dur a terme la correcta adquisició de béns o contractació d'obres, de serveis, o de subministraments necessaris per l'adequat manteniment del centre d'acord amb la normativa vigent.

2.1.2 Comissió pedagògica

La Comissió Pedagògica ha estat concebuda com un marc de discussió, de presa d'acords i de consens d'aquells aspectes que vertebrin l'orientació pedagògica del centre i que fan que el projecte pedagògic sigui equilibrat i coherent.

La Comissió Pedagògica, a través dels seus membres, és l'encarregada de recollir valoracions i esmenes i de presentar alternatives que contribueixin a l'equilibri del model pedagògic i a l'organització curricular del centre.

Aquesta comissió podrà adoptar els acords que la normativa vigent li encomana i els derivats de encàrrecs del Claustre de professors o del Consell Escolar.

Composició de la Comissió Pedagògica:

La Comissió Pedagògica està formada pel cap d'estudis i els caps dels departaments i seminaris didàctics. A petició de la Comissió Pedagògica, o del membre del professorat que hi estigui interessat, hi podran participar d'altres professors.

Funcions de la Comissió Pedagògica:

Supervisar la realització tècnica de les experiències pedagògiques engegades pel centre.

Elaborar propostes pedagògiques, que hauran de ser aprovades pel Claustre.

Supervisar decisions del Claustre i de la mateixa Comissió Pedagògica sobre plans d'estudi, elaboració de treballs de síntesi i projecte de recerca o la distribució d'hores lectives, horaris de grup, etc.

Realitzar l'anàlisi i el seguiment acadèmic del centre.

2.1.3. Claustre

És l'òrgan propi de participació del professorat en el control i la gestió dels aspectes educatius del centre.

Composició del claustre:

El forma tot el professorat del centre presidit per la directora.

Funcions del claustre:

Entre altres, intervenir en l'elaboració i modificació del Projecte educatiu de centre, decidir criteris d'avaluació, programar i avaluar les diferents activitats educatives, escollir els seus representats al consell escolar i establir línies d'intervenció per a l'acció tutorial.

Reglament de la reunió de claustre:

Sense perjudici del que indica la normativa vigent, als articles 39, 40 i 41 del Decret 99/1996, de 12 de juny, pel qual s'aprova el Reglament orgànic dels centres docents públics que imparteixen educació secundària i formació professional de grau superior; i la Llei 13/1989, de 14 de desembre, d'organització, procediment i règim jurídic de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, el Claustre de professors es regirà per les normes següents:

- A les sessions ordinàries es reunirà els dimarts a les 15:30 h.
- La durada màxima de les reunions serà de dues hores. Passat aquest temps, el mateix claustre podrà decidir si es continua en aquell moment per tal d'acabar-lo o si es continua a l'endemà a les 15:30h
- Atès que es tracta d'un òrgan col·legiat, els seus membres d'ofici no es podran abstenir a les votacions, però sí votar-hi en blanc.
- Qualsevol membre de la Comunitat Educativa pot intervenir, sense dret a vot, a les reunions del Claustre, per invitació de la Direcció del centre.

- La no assistència injustificada a les reunions serà considerada com qualsevol altra falta laboral.
- Tots els membres del Claustre faran seves les decisions que s'hi prenguin.
- Les actes del Claustre es faran públiques a la sala de professors uns dies abans de la següent reunió.
- Les votacions, si ningú no demana el contrari, seran a mà alçada.
- Una vegada començada una votació, no es permetrà cap intervenció.
- El comportament incorrecte a les sessions podrà ser motiu d'expulsió de la reunió.
- Ningú no podrà entrar o sortir de la sala a mitja votació ni abans del recompte de vots.
- Per bé que els membres del Claustre no estan sotmesos a la Llei de Secrets Administratius (com sí que ho estan els d'un Equip Docent), actuaran com si ho estiguessin.
- Les convocatòries es faran mitjançant una nota a la sala de professors i un correu electrònic personal, amb una antelació de dos dies.

2.1.4. Consell Escolar

Composició:

Directora, cap d'estudis, secretari, 8 professors, 4 alumnes, 4 pares, 1 representat de l'ajuntament, 1 representat de l'AFA i 1 representant del PAS/PAE.

Funcions:

La funció principal del consell escolar és participar en la presa de decisions en relació amb aquells temes importants per al funcionament i organització del centre: el projecte educatiu, la programació general, la gestió econòmica, la resolució dels conflictes, les activitats extraescolars, l'horari lectiu, etc.

Reglament de la reunió del Consell Escolar:

Sense perjudici del que indica la normativa vigent, als articles 34, 35, 36, 37 i 38 del Decret 99/1996, de 12 de juny, pel qual s'aprova el Reglament orgànic dels centres docents públics que imparteixen educació secundària i formació professional de grau superior; i la Llei 13/1989, de 14 de desembre, d'organització, procediment i règim jurídic de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, el Consell Escolar es regirà per les normes següents:

- Es reunirà els dimarts, no més tard de les 19:00, telemàticament mentre ho requereixi la situació pandèmica..

- La duració màxima de les reunions serà de 2 hores. En cas necessari, es continuarà l'endemà a la mateixa hora, tot i que el mateix Consell Escolar pot decidir continuar més temps per tal d'acabar la sessió.
- Cada sector decidirà els criteris de renovació dels seus membres.
- Els representants del professorat i els membres de l'equip directiu no es podran abstenir a les votacions, però sí votar en blanc.
- Qualsevol membre de la Comunitat Educativa pot intervenir, sense dret a vot, a les reunions del Consell Escolar, per invitació de la Direcció del centre.
- La no assistència injustificada a les reunions comportarà la reprovació en el càrrec i la substitució pel primer candidat substituït.
- Tots els membres del Consell Escolar faran seves les decisions que hagin estat preses. No fer-ho podrà suposar l'expulsió del Consell.
- Els representants de l'AFA i de l'Ajuntament podran ser substituïts, excepcionalment, per una persona de la seva confiança.
- Les comissions permanent, de disciplina i econòmica, es reuniran quan algun dels seus membres ho consideri necessari, i no només per convocatòria del president.
- S'intentarà que les sessions no coincideixin amb les setmanes groga o verda (exàmens), per tal de facilitar l'assistència dels representants dels alumnes.
- Els membres de l'Equip Directiu del centre no podran ser elegits representants del professorat al Consell Escolar.
- Les votacions, si ningú no demana el contrari i la majoria ho accepta, seran a mà alçada.
- Per bé que els membres del Consell Escolar no estan sotmesos a la Llei de Secrets Administratius (com sí que ho estan els d'un Equip Docent), actuaran com si ho estiguessin.
- Les decisions o actes del Consell Escolar han d'estar a disposició de qualsevol dels seus membres.

2.2. Organització pedagògica

2.1.1. Departaments i seminaris

Tot el professorat del claustre està adscrit a un departament o seminari segons l'especialitat que imparteix i està obligat a participar en una reunió setmanal del seu departament/seminari.

Funcions del Departament/Seminari Didàctic:

Les funcions generals dels departaments/seminaris són:

- Repartir, per raons pedagògiques, les matèries i els grups assignats a cada professor, així com l'elaboració de la part dels treballs de síntesi i projecte de recerca que la Comissió Pedagògica decideixi assignar a cada departament/seminari.
- L'elaboració de la programació i dels criteris d'avaluació perquè siguin lliurats a la Junta Directiva a l'inici de curs.
- L'elaboració documentada dels criteris d'avaluació, perquè sigui lliurada a l'alumnat.
- Establir pautes i mecanismes d'assoliment de la matèria segons les diverses necessitats de l'alumnat.

Cada departament o seminari tindrà un/a cap, que és el/la responsable de fer el seguiment del compliment de les programacions, analitzar els possibles desequilibris i analitzar i valorar els resultats de cada avaluació i els globals de fi de curs, coordinar i programar conjuntament amb la resta del professorat del departament, fomentar la col·laboració amb altres departaments i responsabilitzar-se de l'inventari de materials i maquinari del departament.

Les tasques específiques del/la cap de departament/seminari són les següents:

- Coordinar tots els membres del departament o seminari
- Coordinar les activitats específiques del departament/seminari.
- Revisar les programacions dels diferents nivells i les unitats didàctiques.
- Acompanyar i tutoritzar el professorat novell en el seu període de prova inicial, primer any d'interí/ina i any de funcionari/a de pràctiques.
- Assistir a les reunions de caps de departament
- Transmissor/a de la informació entre el departament/seminari i equip directiu en ambdues vies.

Els departaments i seminaris reben, valoren i esmenen les propostes de l'Equip docent, de la Comissió Pedagògica i d'altres estaments del centre.

La programació de les activitats de suport a la tasca docent s'haurà de fer a començament de curs o amb una antelació mínima d'un trimestre i haurà d'haver estat aprovada pel Consell Escolar i notificada per escrit al director.

Organització del Professorat:

Els professors de l'Institut Baix Penedès s'organitzen en tretze departaments / seminaris, que són, per ordre alfabètic:

- Biologia i Geologia (seminari)
- Clàssiques i Filosofia
- Educació física
- Educació visual i plàstica
- Física i Química (seminari)
- Geografia i Història, que inclou als professors d'economia i religió
- Llengua castellana i literatura
- Llengua catalana i literatura
- Llengües estrangeres
- Matemàtiques
- Música
- Psicopedagogia i Orientació
- Tecnologia

2.1.2. Equip docent de nivell

L'Equip Docent de nivell ha estat concebut com un organisme amb competències per decidir les directrius organitzatives i pedagògiques d'un determinat nivell, tenint en compte les propostes dels altres estaments del centre i d'acord amb el model pedagògic del mateix.

És funció d'aquest Equip Docent organitzar el funcionament del nivell i elaborar propostes de tipus pedagògic i organitzatiu de centre, que pot remetre a la Comissió Pedagògica o al Claustre del professorat.

Com a norma general, l'equip docent de nivell serà el professorat acompanyant en les sortides extraescolars de cada nivell. En cas de ser insuficient, es recorrerà al voluntariat per part de la resta de companys i companyes d'altres nivells.

El professorat dedicarà una hora setmanal del seu horari de permanència al centre a reunions d'Equip Docent dels nivells d'ESO. Cada departament o seminari procurarà delegar representants en aquestes reunions. Cada membre del Claustre estarà assignat prioritàriament a un nivell d'ESO, per fer les reunions, i compartirà la informació amb la resta de membres del seu departament/seminari.

Com a norma general, l'equip docent de nivell serà el professorat acompanyant en les sortides extraescolars. En cas de ser insuficient, es recorrerà al voluntariat per part de la resta de companys i companyes d'altres nivells.

Respecte a l'Equip Docent de Batxillerat, formaran part del mateix tots els professors/es que facin classe en aquest nivell i les reunions es convocaran quan sigui necessari.

2.1.3. Equip de Tutors

L'Equip Tutor està format per tot el professorat tutor i la persona que coordina el nivell.

Funcions de l'Equip Tutor:

- Estudiar i elaborar les tasques a realitzar per les persones que tutoritzen el nivell.
- Reunir tot tipus d'informació que incideixi en l'autoformació de cada tutor.
- Coordinar accions tutorialis diverses, així com distribuir l'alumnat en les matèries optatives.
- Prendre decisions pel que fa a qüestions ordinàries i extraordinàries, relatives al nivell corresponent.
- Assegurar, abans del començament de curs, el traspàs d'informació de totes les tutories d'un nivell a totes les tutories del nivell següent. És per això que les tutories han de portar el registre de les entrevistes realitzades amb l'alumnat i les seves famílies i adjuntar-lo al dossier de l'alumne al final de curs. També caldrà informar els nous tutors de les dinàmiques del grup i de les accions generals en la resolució de conflictes que hagin sortit. A cada nivell s'establirà una reunió setmanal de tutors.
- Portarà el control de les faltes d'assistència i dels retards, així com les faltes a les normes de convivència del seu grup d'alumnes.
- Quan el nombre de faltes de conducta que incompleixen les normes de convivència del centre acumulades per un alumne sigui de tres (per tant, és una conducta greument perjudicial per a la convivència en el centre) o hi hagi una conducta greument, o molt greument, perjudicial per a la convivència (fet que inicia l'obertura d'un expedient), el tutor, o la tutora, presentarà tota la documentació oportuna al cap d'estudis, per tal que s'iniciï l'expedient.
- Farà una reunió general durant el primer mes del curs. El professorat tutor d'ESO realitzarà, almenys, una entrevista durant el curs amb cadascun dels seus alumnes i amb cadascuna de les persones que són mares, pares o tutors legals del seu alumnat.
- Tindrà al dia la informació de les tutories, on figurarà detalladament el contingut i els dies de les entrevistes amb els alumnes i amb les persones que en són responsables. Tota aquesta informació és imprescindible, en prevenció de possibles recursos davant una sanció a l'alumne.
- Farà un seguiment individualitzat de cada un dels seus tutorands.
- En finalitzar el curs, lliurarà tota la documentació relacionada amb l'alumnat del seu grup al tutor/a del nou curs acadèmic.

2.1.4. Equip docent d'un grup-classe

Aquest Equip Docent està format per tot el professorat que intervé en les matèries comunes de cursat obligatori i, si s'escau, en les optatives de modalitat d'un grup determinat i estarà convocat i presidit pel tutor, pel coordinador de nivell o per algun membre de l'Equip Directiu.

La seva funció serà estudiar els aspectes remarcables del procés d'aprenentatge de l'alumnat del grup, de manera global i individual i resoldre les possibles situacions de conflictes que puguin aparèixer.

Es convocarà de forma fixa per realitzar les sessions de preavaluació i avaluacions i sempre que un dels seus membre ho proposi i així es consideri oportú.

2.1.5. Professorat de guàrdia

El professorat de guàrdia és responsable de la normalitat i l'ordre del centre. Per això caldrà reforçar la seva tasca i atendre les decisions que prengui.

Funcions del professorat de guàrdia:

- Comprovarà durant la guàrdia que tot l'alumnat està duent a terme una tasca específica i que ho està fent en el lloc adequat. Es recorda que la normativa d'inici de curs diu que "L'absència del professor o de la professora responsable d'una classe no serà considerada com a interrupció de l'horari escolar i el director del centre haurà de preveure la seva substitució".
- Serà el responsable de l'ordre a l'interior de totes les instal·lacions de l'institut que li han estat assignades. En iniciar la guàrdia farà un tomb per l'edifici per garantir-hi el silenci i, si no falta cap membre del professorat, romandrà la resta de la guàrdia a la sala de professors. Comprovarà els llums i les portes de les aules dels cursos on no hi hagi ningú. Per últim, a mitja guàrdia, ha de donar un segon tomb per comprovar que no hi hagi cap alumne fora de la seva classe.
- El professorat de guàrdia farà també un tomb de vigilància pel pati per comprovar que tot està en ordre.
- Anotarà a iEduca/afegir absència el nom del professor/a absent i el grup afectat, en cas que no hagi estat introduït prèviament.
- Si la guàrdia és en una aula especial, s'intentarà el canvi d'aula i, si no és possible, es vetllarà perquè l'alumnat no toqui el material específic: instruments de música, material de laboratori, material d'educació física,...
- Cap professor/a no pot enviar un alumne fora del centre durant l'horari lectiu, a excepció de les darreres hores a Batxillerat. Així doncs, si faltés un professor, l'alumnat haurà de romandre a la seva aula, vigilat pel professorat de guàrdia.

- El professorat de guàrdia, un cop ha passat llista de l'alumnat, estarà present a l'aula del professor absent, i podrà donar feina a l'alumnat que no tingui activitats escolars per fer. Les incidències es comunicaran al professor absent.
- En el cas d'haver d'estar absent de la sala de professors tot el professorat de guàrdia, ho comunicarà a direcció.
- El professorat de guàrdia no aprofitarà les hores de guàrdia per convocar reunions o entrevistes amb persones que han de venir al centre expressament, com és el cas de pares, ex-alumnes, visitadors d'editorials, etc.
- Quan un professor/a lliura la classe perquè els seus alumnes estan d'excursió passa immediatament a ser professor de guàrdia conjuntament amb els que ja tenen aquella hora assignada com a tal.

2.1.6. Personal d'Administració i Serveis (PAS), PAE i Auxiliar d'Aula

A l'institut Baix Penedès el personal del PAS està integrat per 4 membres: 1 administrativa, 1 auxiliar administratiu i 2 conserges. Pel que fa al PAE està integrat per un únic membre que dona suport a la SIEI. El centre compta també amb una auxiliar d'aula que té un nombre determinat d'hores variable cada curs i que depèn directament d'una entitat externa al centre. En el present curs 2022-2023 no hi ha cap nomenament inicial.

Correspon al personal funcionari del cos auxiliar d'administració (o cos administratiu), adscrit als centres educatius: la gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació d'alumnes; la gestió administrativa dels documents acadèmics: llibres d'escolaritat, historials acadèmics, expedients acadèmics, títols, beques i ajuts, certificats, diligències, etc. la gestió administrativa i la tramitació dels assumptes del centre.

Funcions del personal funcionari del cos subaltern adscrit als centres educatius:

- Vigilar les instal·lacions del centre.
- Controlar els accessos i rebre les persones que accedeixen al centre. Custodiar el material, el mobiliari i les instal·lacions del centre.
- Utilitzar i manipular màquines reproductores, fotocopiadores i similars.
- Atendre els alumnes.
- Donar suport al funcionament i a l'estructura del centre i també a l'equip directiu.

El personal de PAS adscrit al centre tindrà els mateixos drets i deures respecte de la convivència en el centre que qualsevol altre membre de la Comunitat Educativa.

Funcions del personal laboral de la categoria professional auxiliar d'educació especial:

- Ajudar els alumnes amb necessitats educatives especials en els desplaçaments per l'aula i pel centre en general, i fora del centre, si cal, amb el seu mitjà de mobilitat (cadira de rodes, caminadors, crosses, etc.)
- Ajudar els alumnes en aspectes de l'autonomia personal (higiene, alimentació, etc.) per garantir que puguin participar en totes les activitat.
- Fer els tractaments específics dels alumnes en el centre educatiu.

Qualsevol falta de respecte o desobediència al PAS, PAE i auxiliar d'aula per part de l'alumnat serà considerada igual que si fos a un professor/a.

2.1.7. Coordinacions i Serveis

Cadascuna de les coordinacions i serveis portarà el control del material assignat, així com la cerca i difusió d'informació, l'elaboració d'activitats pròpies i la coordinació amb altres persones del centre o d'altres centres.

En els casos que sigui necessari, el Claustre del professorat o la Junta directiva especificarà les tasques encomanades.

En el nostre centre tenim altres coordinacions sense les quals moltes tasques serien difícils de fer o d'enllaçar:

Coordinació pedagògica (CAD)

Són funcions de la Comissió d'atenció a la diversitat proposar i organitzar mesures i recursos per atendre les necessitats de l'alumnat i orientar les demandes d'atenció especial que li puguin arribar per part del professorat.

L'Equip Docent de cada nivell tindrà en compte, matisarà, temporalitzarà i aplicarà les propostes d'actuació que faci la CAD.

La Comissió està formada pel director o el cap d'estudis, juntament amb el coordinador pedagògic, els professors del departament d'orientació i, si s'escau, els coordinadors de nivell, el coordinador de llengua, interculturalitat i cohesió social, els caps de departament/seminari o altre professorat, així com el professional de l'Equip d'assessorament psicopedagògic (EAP) que intervé en el centre.

Aquesta coordinació comptarà amb un horari regular de reunions que podrà variar cada curs segons la disponibilitat dels membres integrants.

Coordinacions de nivell:

N'hi ha quatre d'ESO (una per nivell) i una de Batxillerat.

Són les encarregades de revisar el Pla d'acció Tutorial de cada nivell, coordinar les sortides extraescolars, així com fer un seguiment de la marxa del curs, fent d'enllaç entre direcció i els tutors de cada nivell. Estan presidides per la coordinadora pedagògica. Es reuneixen setmanalment.

Coordinació d'absentisme:

És l'enllaç entre el centre i la coordinació de l'Ajuntament que porta el mateix nom, facilitant les dades de l'alumnat que presenten un alt índex d'absentisme, després d'haver fet una actuació inicial, parlant amb les famílies i els tutors dels mencionats alumnes.

Coordinació d'activitats extraescolars:

Coordina totes les sortides del centre de tots els nivells, organitzant el calendari d'aquestes, contractant les empreses de transport, supervisant les quantitats i els terminis de pagament. També té cura de les celebracions de les jornades singulars (castanyada, Nadal, carnaval, etc.) tant entre l'alumnat com el professorat.

Coordinació Projecte Èxit:

Organitza i gestiona el servei que s'ofereix a través d'aquesta eina tot coordinant el professorat que hi entra. Aquesta coordinació va lligada també al Projecte Èxit.

Coordinació d'Escola Verda:

Té cura d'incorporar els valors de l'educació per a la sostenibilitat en tots els àmbits de la vida del centre (currículum, gestió, relacions amb l'entorn, etc. També promou la participació i la implicació activa de la comunitat educativa en la millora del seu entorn.

També vol afavorir l'intercanvi entre els centres que comparteixen uns mateixos objectius vers el medi ambient.

Aquesta coordinació va lligada amb l'Aprenentatge i Servei (APS).

Coordinació informàtica:

Regula i centralitza tots els equipaments informàtics del centre, tenint-ne també cura, així com tota la documentació relacionada amb aquests. Promou i vetlla per al bon ús dels mencionats equipaments, la xarxa i les plataformes de difusió. Aquesta coordinació ha vist incrementades les seves tasques després del desplegament del Pla Digital del Departament d'Educació.

Coordinació lingüística:

Promou en la comunitat educativa, juntament amb l'assessor/a LIC, 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 basat en el plurilingüisme col·laborant en l'actualització dels documents del centre i cercant estratègies per a l'atenció de l'alumnat nouvingut.

D'aquesta coordinació en depèn directament l'Aula d'Acollida.

Coordinació pràcticum:

Coordina les tasques encomanades a l'alumnat del pràcticum, assignant-li un tutor/a i fent d'enllaç entre el centre i les diferents universitats.

Coordinació de riscos laborals:

Coordina les següents tasques: Simulacre general obligatori: durant el 1r trimestre cada any (durant aquest període de pandèmia s'ha suspès aquesta pràctica), preparació i realització de sessions informatives pels tutors i tutores que la puguin transmetre als alumnes; preparació i realització de sessions informatives per tota la comunitat educativa perquè tothom sàpiga quina és la seva funció en el moment de posar el pla d'emergència en marxa; realització de documentació: cartells, fulletons, etc.

Aquesta coordinació està lligada directament amb administració per al tràmic d'accidents que han tingut lloc al centre o en itinere.

Coordinació d'Igualtat:

Configura i vetlla amb la direcció del centre i amb la Comissió de Coordinació Pedagògica el Pla de Convivència del Centre, tal com estableix la normativa vigent, Coordinant les actuacions previstes en el pla i formar part de la comissió de convivència del consell escolar del centre.

El professor/a referent és membre del Consell escolar.

Servei de convivència i mediació:

El centre disposa d'un servei de mediació i convivència dirigit per una psicopedagoga i un *coach* i un professor sensibilitzat pel tema, els quals tenen cura dels diferents mecanismes de mediació:

- Mediació guiada pels coordinadors, tutors o professors implicats
- Mediació entre iguals: Els alumnes intenten resoldre les situacions conflictives sense la intervenció de cap adult. La resolució final és comunicada als coordinadors.

Aquesta coordinació està directament lligada amb Cap d'estudis i direcció.

Servei de biblioteca i consulta:

Els dimarts de 16:00 a 18:00 aquest espai està obert, gestionat per una professora catedràtica de català jubilada del centre.

Servei de menjador social i reforç:

A càrrec de l'Ajuntament del Vendrell i gestionat a través de l'entitat la Ballaruga.

2.1.8. Mecanismes de suport pedagògic**Atenció Individualitzada (AI):**

El departament de psicopedagogia amb suport del professorat de guàrdia fan atencions individualitzades als alumnes amb necessitats educatives especials.

Dins d'aquesta atenció trobem també les atencions domiciliàries.

Aula d'Acollida (AA):

Un professor de l'àmbit lingüístic té cura de l'aula d'acollida per tal d'atendre l'alumnat de nova incorporació al sistema educatiu català

Pla de suport Individualitzat (PSI):

Adaptació curricular individualitzada segons les necessitats, a càrrec del departament d'orientació i psicopedagogia consensuada amb el departament implicat de la matèria.

Projecte impuls:

Adreçat a l'alumnat diferents nivells amb bona disposició però amb dificultats a l'hora de seguir el ritme ordinari de l'aula. A càrrec de professorat divers del claustre i el departament d'orientació.

Projecte Endavant (PAD):

Projecte de l'Ajuntament del Vendrell i el Departament d'Ensenyament de la Generalitat de Catalunya, adreçat a l'alumnat de 4t d'ESO i que té com a objectiu principal donar suport a aquells alumnes que presenten dificultats d'aprenentatge, desmotivació, absentisme i que, en definitiva, tenen el risc de no graduar-se en ESO, tutoritzat per un professor del departament de matemàtiques.

Projecte Èxit

Projecte intern del centre que pretén acompanyar l'alumnat disruptiu, absentista o amb dificultats específiques per tal que s'incorpori al ritme del grup classe. Aquests projecte compta amb un equip docent específic.

Suport Intensiu d'Escolarització Intensiva (SIEI):

Els suports intensius per a l'escolarització inclusiva (SIEI), abans USEE; són dotacions extraordinàries de professionals que s'incorporen a les plantilles d'escoles i instituts com a recursos intensius per atendre els alumnes amb necessitats educatives especials que ho necessitin.

El SIEI és un recurs per al centre, que se suma als suports universals i addicionals per a la inclusió, a càrrec del departament de psicopedagogia.

Unitat d'Escolarització Compartida (UEC):

És un servei que consisteix en un espai alternatiu on cursar temporalment l'Educació Secundària Obligatoria (ESO). Està adreçat a alumnes de 3r i 4t curs d'ESO o que tenen una edat mínima de 14 anys. És un recurs que ofereix el Departament d'Ensenyament conjuntament amb l'ajuntament del Vendrell.

2.3. Criteris específics organitzatius

2.3.3. Organització horària

Horari marc del centre i de l'alumnat:

Es precisarà a començament de curs, en funció de la normativa vigent i d'allò que aprovi el Consell Escolar.

Actualment l'horari de l'Institut és igual per l'ESO i el Batxillerat: de dilluns a divendres, de 8:00 a 14:30, amb dos esbarjos, un de 10:00 a 10:25 i un altre de 12:20 a 12:40.

Les tardes dels dimarts (15:30 a 17:30 /16:00 a 18:00) estan reservades per a tasques de formació, avaluació o reunions de claustre per part del professorat.

Els inicis i finals de cada sessió venen marcats per una melodia que sona per megafonia. La durada d'aquesta és la que marca el ritme dels desplaçaments.

L'alumnat ha de romandre al centre al llarg de tot el seu horari lectiu. Durant l'esbarjo, tot l'alumnat d'ESO haurà de restar dins del recinte escolar.

L'alumnat de batxillerat podrà sortir del centre sempre que falti un professor amb el previ permís anual signat per les famílies en cas de ser menor.

L'alumnat que no arribi a l'hora, sense justificació, podrà accedir al centre i a l'aula però se li posarà el retard corresponent. Pera els alumnes de batxillerat el professor decidirà si poden accedir a l'aula.

Horari del professorat:

Els professors dels centres educatius públics inicien les activitats d'organització del curs l'1 de setembre. Les activitats dels professors que es programen al centre acaben el 30 de juny. Tot i que amb caràcter general, el mes de juliol es reserva perquè els professors puguin fer activitats de formació, la direcció del centre pot requerir la presència de professors els primers dies de juliol, en cas que es produeixin circumstàncies excepcionals que ho facin necessari. Durant el període indicat, els professors/es titulars de la plantilla del centre tenen l'horari laboral setmanal que s'estableix amb caràcter general per als funcionaris de la Generalitat de Catalunya, horari que actualment és de 37 hores i 30 minuts setmanals distribuïdes de la següent manera segons les instruccions d'inici de curs 2022-2023.

HORARI FIX	ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES NO SOTMESES A HORARI FIX	ORGANITZACIÓ I PREPARACIÓ DE LES ACTIVITATS
24 hores de permanència setmanals	6 hores setmanals	7.5 hores setmanals
<p>18 hores lectives</p> <ul style="list-style-type: none"> - classes - tutoria - Caps de departament? <p>6 hores d'activitats complementàries</p> <ul style="list-style-type: none"> - Guàrdies - Reunions d'equips docent - Reunions de departament - Coordinacions de nivell - Coordinacions de tutories - Coordinacions d'atenció a la diversitat - Altres encàrrecs encomanats per la direcció 	<ul style="list-style-type: none"> - Reunions d'avaluació - Claustre - Consell Escolar - Reunions amb famílies - Reunions de coordinació amb altres centres - Reunions amb entitats externes - Activitats de reforç - Activitats de tutoria - Tutoria de professorat novell - Sortides <p>(aquestes activitats es podran fer telemàticament)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Seguiment i coordinació de les tasques i aprenentatge de l'alumnat - Elaboració de materials - Programació d'activitats - Impuls de projectes d'innovació - Participació en cursos de millora i formació

Pel que fa al registre d'absències la directora del centre ha de registrar les absències justificades i injustificades del personal adscrit al centre mitjançant l'aplicació informàtica de l'expedient d'absències, disponible al portal ATRI (Gestió del temps > Expedients docents). S'ha d'especificar el motiu de l'absència justificada segons la classificació següent:

1. Absència per motius de salut, de durada màxima de 15 hores (un cop esgotades, s'ha de presentar baixa)
2. Absència per assistència a consulta mèdica
3. Encàrrec de serveis
4. Formació

Qualsevol altre permís o llicència ha de sol·licitar-lo el professorat interessat a través del portal ATRI (Gestió del temps > Permisos i llicències). També s'inclouen en aquest apartat els permisos per flexibilització horària recuperable

Horari del personal del PAS i PAE:

En règim de jornada completa, la jornada laboral és de 37 hores i 30 minuts en jornada ordinària i de 35 hores en període d'estiu (entre l'1 de juny i el 30 de setembre, ambdós

inclosos) de treball efectiu en còmput setmanal de dilluns a divendres. En règim de jornada parcial (mitja jornada), aquesta és de 18 hores i 45 minuts en jornada ordinària i de 17 hores i 30 minuts en període d'estiu (entre l'1 de juny i el 30 de setembre, ambdós inclosos).

2.3.4. Criteris per a l'organització horària

Criteris pedagògics:

- Si és possible, no s'acumularà una mateixa matèria a últimes hores de l'horari lectiu.
- Es procurarà l'alternança d'hores lectives de cada matèria al llarg de la setmana.
- Les hores de desdoblament d'un grup es procurarà que siguin en el mateix dia.

Criteris interns de centre:

- S'intentarà que el nombre total d'hores de permanència en el centre no superi les 28 h per setmana.
- L'horari serà el més compacte possible.
- S'intentarà que els professors que no estiguin amb dedicació completa tinguin l'horari el més compacte possible (havent de venir el mínim possible de dies), sempre que s'ajusti a les necessitats del centre.
- De manera excepcional, els professors amb alguna necessitat especial podran presentar per escrit les seves observacions.
- S'intentarà que, per problemes d'instal·lacions i vestuaris, no coincideixin més de tres grups fent Educació Física a la mateixa hora.

El màxim nombre de sessions que un professor tindrà a última hora serà de 3 lectives, podent ser 4 si s'afegeix una guàrdia, a excepció dels professors esmentats al criteri número 4

¹ Conciliació del personal de la Generalitat

² Regulació:

Reial decret legislatiu 5/2015 del 30 d'octubre art. 48

Reial decret llei 20/2012 el 13 de juliol

Decret 123/1997 del 13 de maig

- Criteris interns per a l'assignació de guàrdies:
 - A cada professor amb dedicació completa se li assignaran tantes guàrdies com hores calguin per a arribar a les 24 hores de permanència, tenint en compte les hores lectives i coordinacions i tutories diverses que estigui realitzant. Caldrà tenir en compte el professorat major de 55 anys que es pugui acollir a la reducció de 2 h que seran de treball en el centre.
 - A cada professor amb dedicació no completa se li assignarà el nombre adequat de guàrdies per tancar, juntament amb les lectives, l'horari que estableix la normativa.

2.3.5. Criteris per a l'organització de grups-classe

Externs:

- Dades aportades pels tutors/es de 6è en el traspàs d'informació
- Valoracions de l'EAP
- Assoliments de les competències bàsiques

Propis del centre:

- Grups heterogenis
- Equitatius noies i nois
- Grups específics per a l'alumnat que no té assolides les CB de primària i amb més dificultats per a seguir el ritme ordinari de l'aula.
- Grup Projecte Endavant a 4t d'ESO per a alumnes amb PI.

Cal també tenir en compte l'organització d'espais, ja que per a una bona optimització d'espais calda tenir en compte tots els desdoblaments realitzats segons finalitats pedagògiques i la convivència amb l'EOI, menjador social i extraescolars de l'AFA.

2.3.6. Regulació de les activitats extraescolars

Respecte a les activitats extraescolars proposades des del centre es tenen les següents consideracions:

- L'assistència de l'alumnat a les sortides programades pels Seminaris o Departaments o pels Equips Docents és obligatòria. Només els pares, si n'exposen les raons personalment, poden excusar la participació dels seus

fills en la sortida.

- El Consell Escolar vetllarà perquè aquestes activitats tinguin un cost assequible per a totes les famílies.
 - Al Batxillerat només es programaran sortides de caràcter curricular i les que, pel seu caràcter excepcional, puguin millorar, enriquir i complementar el propi currículum.
 - Les activitats que impliquen pèrdua de classe al Batxillerat i a 3r i 4t d'ESO no podran ser més de tres per alumne i trimestre. S'intentarà repartir les sortides entre tots els dies de la setmana. El Consell Escolar decidirà quines activitats es faran.
 - L'alumnat que tingui un expedient obert, no podrà assistir a les sortides extraescolars. Cada trimestre es revisarà la situació.
 - En qualsevol nivell educatiu, els alumnes que, per les raons que sigui, no participin en una sortida acadèmica o lúdica, hauran d'assistir al centre. El centre programarà activitats de repàs i/o complementàries.
 - Les sortides amb pernoctació portades a terme per cadascun dels nivells o per algun departament/seminari es podran realitzar quan els organitzadors ho considerin oportú, intentant que no coincideixin al mateix període i havent de ser aprovades pel Consell Escolar.
 - Malgrat que la realització d'una activitat curricular no pot dependre de la seva acceptació entre l'alumnat, el Departament/Seminari o nivell responsable se la replantejarà si la participació no arriba al 50%.
 - Si un alumne no ha presentat l'autorització dels tutors legals dins dels terminis establerts pels professors responsables, no podrà participar en la sortida, encara que n'hagi abonat el cost.
 - Com a norma general, no es retornarà la paga i senyal.
 - Preferiblement els professors/es acompanyants seran els tutors o professorat que imparteixen alguna matèria al grup classe. En cas de necessitat s'apel·larà al docents d'altres nivells.
 - Les sortides i activitats extraescolars estan dins del còmput d'hores d'horari no fix esmentat en el quadre de distribució horària del professorat.
 - Segons prescriu la normativa vigent, hi haurà com a mínim un professor/a acompanyant per cada 20 alumnes o fracció, amb un mínim de dos.
 - Segons les sortides, es podrà incrementar el nombre de professors acompanyants. Es tindrà en compte el tipus d'activitats que es puguin realitzar amb l'alumnat, a fi que mai no quedi un sol professor/a com a responsable.
 - El professorat responsable d'una sortida és l'encarregat de la seva total organització, per a la qual cosa comptarà amb el suport tècnic de la Coordinadorad'Extraescolars, el Coordinador de nivell i de l'Equip Directiu.
 - En començar el curs o a l'inici de cada trimestre, el Consell Escolar aprovarà les sortides incloses en el període corresponent de temps.
- La Direcció del centre té capacitat per aprovar les sortides que no impliquen cap

nit fora, sense que hagin de passar pel Consell Escolar.

- Com a criteri general, en les sortides fora del centre convé combinar activitats de dos o més seminaris, a fi d' amortitzar les despeses de temps i diners.
- S'han de notificar les sortides amb prou antelació (15 dies abans, aproximadament).
- Les autoritzacions signades pels tutors legals s'hauran de lliurar als professors responsable de la sortida 48 hores abans. En cas d'haver de contractar el transport, una setmana abans.
- Quan hi hagi una sortida, i per tal de cobrir les hores que deixin de fer els professors acompanyants, els professors que restin al centre sense alumnes passarà a ser professorat de guàrdia.
- Les extraescolars organitzades per entitats externes es regeixen per les seves pròpies normes.

2.3.7. Gestió econòmica

Pressupost anual:

- La gestió econòmica del centre es fa a través del programa Esfer@ i suposa l'elaboració d'un pressupost anual aprovat per la directora i presentat al ConsellEscolar.
- Qualsevol modificació pressupostària que suposi la modificació del total d'ingressos o despeses haurà de ser aprovada pel Consell Escolar.
- Seguint la normativa de gestió econòmica de centres, qualsevol ingrés o despesa d'estar prèviament autoritzat per la directora.
- Tots els documents acreditatius dels ingressos i despeses es trobaran dipositats en la secretaria i podran ser consultat i auditats pels membres del Consell Escolar quan ho creguin convenient.
- La liquidació del pressupost haurà de ser aprovada pel Consell Escolar i posteriorment validada pels SSTT d'Ensenyament qui serà qui procedirà al tancament de l'exercici pressupostari.

Indemnitzacions i dietes:

Les sortides del professorat lligades a l'exercici de la docència, a excepció dels cursos de formació, que suposin una despesa econòmica seran subvencionades pel centre a través del règim d'indemnitzacions i dietes aprovades pel Consell Escolar.

Contractació:

La contractació pública d'obres, serveis i subministraments s'haurà d'adequar a la

legislació vigent de contractes del Sector Públic que actualment és la llei 9/2017 de 8 de novembre.

3. PARTICIPACIÓ DE L'ALUMNAT

3.1. Participació activa

3.1.3. Delegats/-des de classe

Són escollits mitjançant votació secreta per un període d'un any.

Funcions dels delegats/-des:

- Representar i fer arribar l'opinió del grup classe davant les diferents instàncies de l'escola: coordinació i direcció.
- Ser l'interlocutor o la interlocutora entre el professorat i l'alumnat, en tot allò que afecti al grup.
- Informar, previ acord consensuat amb la classe, de la situació de la mateixa a l'equip docent quan aquest tracti de la situació del grup.
- Exposar al director o directora, als coordinadors o coordinadores, al tutor o tutora i al professorat els suggeriments proposats que afectin a la classe. Promoure i organitzar activitats col·lectives de tota la classe i coordinar, amb altres delegats i delegades, les activitats conjuntes de curs o cicle, d'acord amb la programació de l'escola.
- Assistir a les reunions de delegats i delegades convocades pel centre. Informar als companys i companyes dels acords presos a les reunions.
- Relacionar-se amb associacions i entitats de la ciutat, d'acord amb l'institut.

3.1.4. Delegats/-des verds

Són escollits mitjançant votació secreta per un període d'un any i la seva funció és la de conscienciar la resta de companys pel que fa a l'estalvi energètic i reciclatges. Tots ells estan articulats a través del projecte d'Escola verda.

3.1.5. Consell Escolar

Són un total de 4 representants i escollits mitjançant votació secreta per un període de 4 anys. Les seves funcions són les de representar el sector de l'alumnat en les reunions del Consell escolar, aportant les necessitats i interessos d'aquest col·lectiu, tot presentant i defensant propostes, així com la participació en les comissions que d'aquest

depenguin.

3.1.6. Representants sindicals

Fan d'enllaç entre l'alumnat i els sindicats d'estudiants, informant i assessorant sobre els temes que puguin interessar, propis d'aquestes organitzacions.

3.2. Drets i deures

3.2.3. Drets de l'alumnat

Com la resta de persones que formen la Comunitat Educativa, l'alumnat té el dret de ser respectat en tots els àmbits i té també uns deures molt concrets, com poden ser el de respectar-se mútuament, el d'assistir a totes les classes que se li assignin, el de portar el material necessari, el d'estudiar cada dia i el de participar activament en totes les activitats acadèmiques.

A l'alumnat li han de ser reconeguts tots els seus drets:

- Que rebi totes les seves classes amb qualitat i sense discriminació.
- Que sigui correctament avaluat; és a dir, que li sigui reconeguda tota la tasca que hagi desenvolupat i els coneixements que hagi adquirit.
- Que sigui canalitzada la seva participació en la vida del centre a través dels seus representants.
- Per tant, cada grup tindrà un delegat i un sotsdelegat, els quals seran els portantveus del grup-classe i les funcions dels quals seran:
 - Coordinar, reflexionar, discutir i transmetre informació als cursos corresponents pel que fa a les qüestions que afectin l'alumnat.
 - Participar en les reunions de delegats sempre que siguin convocats (el centre procurarà dinamitzar la convocatòria d'aquestes reunions). Aquestes reunions poden ser convocades pel mateix alumnat de forma autònoma, sense comptar amb la presència de cap membre del professorat, tant pels representants de l'alumnat al Consell Escolar com pels delegats, en ambdós casos, amb 24 hores d'antelació. Es procurarà al màxim possible que aquestes reunions no afectin l'horari lectiu.
 - El càrrec de representants del grup serà exercit durant tot el curs.
 - La seva elecció serà feta per votació de tots els membres del grup-classe. Aquesta votació es farà, en presència del tutor segons el calendari establert per la Junta Directiva. Mentre no es facin les eleccions, el tutor promourà una elecció provisional o els escollirà personalment. La votació es farà durant el primer mes del curs, i el tutor aixecarà acta d'aquesta votació.

- L'alumnat elegit serà objecte de revocació en cas de faltes disciplinàries o acadèmiques greus o molt greus, per incompliment del seu deure o pervot de censura, amb el suport de la majoria absoluta del grup-classe. En aquest cas, seran nomenats el segon i el tercer alumnes més votats, o bé es convocaran noves eleccions abans de dues setmanes.

Cada grup-classe, si així ho decideix, podrà comptar amb la figura de delegat verd, el qual vetllarà i promourà iniciatives perquè tant ell com la resta de companys tinguin actituds sostenible.

Cada grup-classe podrà reunir-se quan ho consideri convenient, sense distorsionar el funcionament de les classes, demanant prèviament l'autorització al Director i tenint en compte que qualsevol iniciativa o activitat complementària haurà de ser aprovada pel Consell Escolar del centre o, per delegació, per l'Equip Directiu.

Qualsevol tipus de demanda d'un grup-classe (funcionament, aules, instal·lacions, utilització d'espais,...) haurà de ser exposada a les reunions de tutoria i serà el tutor qui canalitzarà el tractament de les seves demandes.

L'alumnat que per malaltia no pugui assistir a classe durant un període d'una setmana o més dies podrà seguir les classes telemàticament.

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

L'alumnat tindrà dret a participar en el funcionament i en la vida del centre en els termes que preveu la legislació vigent.

L'alumnat tindrà dret a una orientació escolar i professional que respecti la seva llibertat de decisió, d'acord amb les seves aptituds, els seus coneixements i les seves capacitats.

En cas d'accident, que necessiti atenció hospitalària, el centre ho comunicarà als responsables de la persona afectada, i es trucarà al servei d'ambulàncies.

El centre intentarà destinar un espai, cas que en pugui disposar, perquè l'utilitzin durant l'horari escolar el sindicat d'alumnes.

L'alumne/a té dret a revisar un examen dins del centre tantes vegades com calgui i si el professor ho considera adient li facilitarà una còpia d'aquest i té dret a reclamar seguint les passes estipulades per la normativa (annex 1)

3.2.4. Deures de l'alumnat

Qualsevol reglamentació implica el compliment d'uns deures, sempre segons el Decret de Drets i Deures dels alumnes. Podríem dir que els deures de l'alumnat se simplifiquen en els següents punts:

- El deure d'aprofitar l'ensenyament que es dona a l'Institut.

- El deure de respectar l'exercici dels drets i de les llibertats de tots els membres de la Comunitat Educativa.
- L'alumnat té el deure d'assistir a classe. El control d'assistència d'es fa a través de la plataforma iEduca. Els pares o tutors tenen la possibilitat d'entrar a diari per a fer-ne un control exhaustiu. Cada divendres reben un correu amb el resum de les incidències setmanals.
- Aquests deures generals es concreten en les obligacions següents:
- La realització i la presentació acurada de les tasques encomanades pel professorat en l'exercici de les seves funcions docents.
- Deure de presentar-se a les proves escrites. Aquestes es faran en bolígraf tal i com es demanen en les proves externes de competències bàsiques a l'ESO i les PAU.
- El respecte de l'exercici del dret a l'estudi dels seus companys/es.
- El respecte de les normes de convivència de l'Institut.
- El pagament de totes les despeses que calgui per reparar els desperfectes ocasionats.
- L'assistència a classe, la participació en les activitats acordades dins del calendari escolar i el respecte als horaris establerts. Les faltes injustificades i la manca de puntualitat es consideraran faltes de disciplina.
- Si un alumne/a menor d'edat ha de sortir del centre durant el seu horari lectiu, cal que sigui recollit per la mare, el pare o algun responsable legal i aquest haurà de signar en el llibre de registre. Només en casos molt excepcionals es permetrà sortir sol/a del centre amb un previ permís escrit i firmat pel pare, la mare o del representant legal, que serà verificat via telefònica.

4. NORMES DE CONVIVÈNCIA

4.1. Règim disciplinari de l'alumnat

4.1.3. Conceptes generals

Considerem com a règim disciplinari de l'alumnat el conjunt de normes que tots els alumnes han de seguir ja sigui en:

- Horari lectiu
- Entrades i sortides del centre
- Activitats vinculades amb el centre, en representació d'aquest encara que siguin fora de l'horari marc lectiu
- Sortides d'un dia
- Sortides amb pernoctació

Es poden distingir diferents graus de gravetat segons l'actuació irregular de l'alumne/a:

- Amonestació (AM)
- Falta greu (FG)
- Falta molt greu (FMG)
- Considerem amonestació aquelles faltes lleus producte d'accions contràries al bon funcionament del centre, com per exemple:
 - Retards
 - Faltes injustificades
 - Actituds passives
 - Actituds inadequades lleus
- L'acumulació d'aquestes pot comportar la consideració de falta greu.

Considerem falta greu:

- Acumulació d'amonestacions
- Actituds contràries a qualsevol membre de la comunitat educativa, que no comporti perill per a la seva integritat física o moral.
- Actituds que puguin distorsionar greument el funcionament del centre.
- Malversació del material i mobiliari
- Són faltes molt greus:
 - L'acumulació de faltes greus
 - Faltes que comportin denigrar la integritat moral o psíquica de qualsevol membre de la comunitat educativa
 - Faltes que atemptin la integritat física de qualsevol membre de la comunitat educativa.

Són faltes molt greus:

- L'acumulació de faltes greus
- Faltes que comportin denigrar la integritat moral o psíquica de qualsevol membre de la comunitat educativa.
- Faltes que atemptin contra la integritat física de qualsevol membre de la comunitat educativa.

El professorat, com a adults, professionals i educadors, seran els que dictaminin la gravetat de la falta.

4.1.4. Criteris de disciplina

- Ser puntual
- Portar el material necessari per al bon seguiment de les tasques realitzades a l'aula.

- Vestir adequadament.
- Ser respectuós, tant de paraula com d'actitud amb els companys, el professorat i el personal del PAS.
- Mantenir una actitud de treball a l'aula.
- Prohibició de l'ús del mòbil sense permís del professorat, tant en hores lectives com d'esbarjo.
 - Ús dels dispositius informàtics (ordinadors, mòbils...) només en les hores lectives amb el permís del professorat i amb finalitats didàctiques
 - Justificar les faltes d'assistència.
- No sortir de classe sense permís
- Romandre en el centre durant les hores lectives.
- Fer un bon ús de les instal·lacions i mobiliari.
- Abstenció de menjar, menjar xiclet i beure a dins l'aula i els passadissos.
- Prohibició total de fumar dins del recinte escolar.
- No assistir a les xerrades i activitats de tutoria injustificadament.

El no compliment d'aquests criteris suposarà una sanció gradual que va des de l'amonestació, a la falta greu i falta molt greu tal i com queda palès en el **quadre resum** corresponent a aquest apartat (annex 2).

Altres indicacions a seguir:

- Els alumnes posaran la seva cadira damunt la taula en finalitzar la jornada lectiva.
- Els professors tancaran l'aula amb clau i apagaran els llums quan l'aula hagi de quedar buida i vetllaran perquè els alumnes tanquin les finestres.
- La vestimenta serà sempre la correcta, d'acord amb les normes de convivència socialment acceptades a Catalunya, i adequada a l'activitat.
- Quan un grup estigui sense professor/a esperarà que vingui el professor de guàrdia.
- El professorat anotarà totes les incidències i serà Direcció amb la comissió de disciplina és qui determina les expulsions temporals o derivacions a l'Aula Blava. En cas d'obertura d'expedient disciplinari aquest haurà de passar per Consell Escolar.
- Quan un grup realitzi la seva activitat en un espai diferent al del grup-classe (pati, biblioteca...) els alumnes recolliran les seves pertinences.
- A l'hora de l'esbarjo ningú no pot quedar-se a l'aula, fora dels dies que faci molt mal temps, estiguin castigats o els acompanyi un professor. En el cas que estiguin castigats, els alumnes es quedaran a l'aula amb el professor que els hagi castigat.
- No es pot anar a beure aigua a la font, entre classe i classe.
- És obligació de tots els membres de la Comunitat Educativa col·laborar en el manteniment de la neteja del centre.
- En cas de queixes sobre l'exercici professional d'un professor/a o PAS, cal tenir present que els escrits de queixa o denúncia que es formulin han d'adreçar-se a la direcció del centre i han de contenir la identificació de la persona o persones

que el presentin, el contingut de la queixa, la data i la signatura, i, sempre que sigui possible, les dades, documents o altres elements acreditatius dels fets, actuacions o omissions a què es fa referència. El director del centre ha de traslladar còpia de la queixa al professor o treballador afectat i, directament, o per mitjà d'altres òrgans de govern del centre, obtenir informació sobre els fets exposats. Obtinguda la informació i escoltat l'interessat, el director ha de prendre les decisions que consideri pertinents i comunicar-ho per escrit a la persona o persones que han presentat la queixa o, si s'escau, la desestimació motivada, tot fent constar en l'escrit l'òrgan al qual poden recórrer si no queden satisfets amb la resolució adoptada. La documentació generada ha de quedar arxivada a la direcció o a la secretaria del centre (annex 3).

- Els familiars i amics dels alumnes no poden entrar al centre més enllà del vestíbul sense autorització .
- Quan un alumne faci un ús incorrecte d'alguna de les seves pertinences personals, aquesta quedarà en dipòsit a la direcció del centre fins al final de l'horari lectiu de la jornada.
- L'alumnat que faci un mal ús dels dispositius informàtics facilitats pel Departament d'Educació, haurà de fer-se responsable de la seva reparació. En el cas de pèrdua del carregador l'haurà de reposar.

4.1.5. Actuacions

L'incompliment de les normes abans esmentades implica faltes de disciplina sancionables. Les actuacions que es duran a terme davant problemes de disciplina tenen el següent procediment:

Primer pas. Mesures que pot adoptar el professorat de manera immediata:

- Amonestació oral.
- Privació del temps d'esbarjo amb control pel mateix professor/a.
- Realització de feines en horari no lectiu, controlat pel mateix professor i amb comunicació als pares.
- Posar per escrit una falta de disciplina comunicant-ho al tutor/a, al coordinador/a de cicle i al propi/a alumne/a.

Segon pas. Comissió de Convivència i mediació: Actuarà quan s'hagin acumulat un total de dues faltes greus. Aquesta actuació pot comportar la imposició de serveis a la comunitat, reflexió de les actuacions els dimarts per la tarda, estades temporals a l'Aula Blava i l'expulsió cautelar del centre.

Tercer pas. Expedient disciplinari sancionador: La comissió de convivència, conjuntament amb l'equip directiu i els membres del Consell Escolar poden obrir Expedient disciplinari sancionador.

S'incoarà expedient sancionador a petició de la Comissió de Convivència o de la Direcció del Centre sota la supervisió del Consell Escolar, amb nomenament d'instructor. En aquest cas la sanció quedarà en el teu expedient personal i restarà obert fins que de nou el Consell escolar consideri que hi ha hagut esmena per part de l'alumne/a.

Es pot arribar a aquest punt després d'haver fet tot un recorregut per les faltes abans mencionades o per falta directa molt greu.

Finalment esmentarem la gradació de les sancions tenint en compte tot el recorregut:

- Activitats de reflexió a la biblioteca els dimarts per la tarda
- Estada temporal a l'Aula Blava
- Expulsió del centre de dos dies lectius
- Expulsió del centre 5 dies lectius
- Expulsió el centre 10 dies lectius amb obertura d'expedient disciplinari

Si la falta és considerada molt greu, aquesta gradació pot ser omesa.

Les faltes comeses pels alumnes seran comunicades a les famílies a través de iEduca. En el cas que aquesta sigui considerada greu, el professor que l'apliqui, tan bon pugui, ho comunicarà directament als tutors implicats.

- Si un alumne/a està expulsat del centre té dret a assistir als exàmens que tingui durant el període que duri la sanció
- L' alumne/a que hagi estat sancionat reiteradament pot ser privat de participar en les activitats extraescolars

4.2. Normes específiques d'espais singulars

4.2.1 Aula de música

A l'espai destinat a fer classes de música, s'han de tenir en compte els següents punts:

- No es pot menjar ni beure a l'aula.
- S'ha de tenir cura de les taules i cadires, que no es poden ratllar ni guixar...
- El material que es fa a mans de l'alumnat, com ara pentagrames, fotocòpies o làmines..., cal que el duguin a classe en successives sessions, per si cal fer-lo servir
- Quant als instruments, faristols i aparells electrònics, s'hauran de tractar amb molta cura, ja que és un material molt sensible i que es trenca o desafina amb molta facilitat, i que es pot anar deteriorant.

4.2.2 Aula d'informàtica

Els punts a tenir en compte dintre de les aules d'informàtica són:

- El responsable de l'ús de l'aula és el professorat que fa la classe.
- No es pot deixar els alumnes sols a l'aula d'informàtica.
- L'equip informàtic és d'ús comú i, per tant, s'ha de tractar amb responsabilitat tant pel que fa al maquinari com al programari instal·lat a les màquines. Queda prohibida per part de l'usuari la instal·lació de qualsevol tipus de programari, com també els trasllats o intercanvis de material. L'incompliment d'aquesta norma comporta l'expulsió immediata de l'aula.
- El professor, en entrar i en sortir de l'aula, ha de comprovar que tot el maquinari (teclat, ratolí, monitor, etc...) estigui en perfecte estat. Si detecta alguna anomalia cal que ho apunti a la graella d'incidències i ho comuniqui immediatament a la coordinació informàtica mitjançant la PDA. També ha de signar a la graella conforme ha ocupat l'aula.
- En entrar, els alumnes han de deixar les motxilles en un racó, per evitar possibles robatoris i desperfectes.
- Els ordinadors s'han de tancar al finalitzar la classe.
- Per tal de mantenir l'aula en condicions per a les següents classes, hem de deixar les cadires al seu lloc i recollir els papers que haguem pogut utilitzar.

4.2.3 Biblioteca

La biblioteca és un espai de treball destinat exclusivament a l'estudi, la lectura i la consulta de llibres. A més, disposa de cinc ordinadors amb accés a Internet que poden utilitzar-se lliurement. La biblioteca està oberta cada dia a l'hora del primer pati. Sempre que estigui oberta, hi haurà un professor encarregat de vetllar per l'ordre i el respecte a l'interior, de fer els préstecs de llibres i DVD's, i per ajudar els alumnes a fer consultes al catàleg de la biblioteca. Durant el segon pati, el professor encarregat revisarà l'ordre de la sala.

A la biblioteca s'han de respectar normes bàsiques com ara l'ordre i el silenci, que n'asseguren el bon funcionament i l'ús correcte de l'espai i els recursos disponibles.

4.2.4 Zones esportives

Gimnàs i instal·lacions interiors:

- Per entrar al gimnàs cal el permís del professor.
- Les bambes han d'estar netes o s'han de canviar.

- Per poder utilitzar el gimnàs cal que sempre hi hagi un professor responsable.
- En hores de pati es podrà utilitzar el gimnàs si hi ha algun professor d'EF fent guàrdia de pati.
- Ningú no es pot penjar a la barra instal·lada a la paret lateral. El seu ús és per penjar-hi pilotes. Fer-ho comporta un falta greu.

Instal·lacions exteriors:

- Ningú no es pot penjar a les cistelles de bàsquet ni a les porteries. Fer-ho comporta un falta greu.
- Sempre es respectarà tot tipus de material i si es troba material d'EF per les pistes es retornarà als professors.
- Ningú podrà accedir a l'aparcament de patinets durant les hores lectives.

Material:

- L'aparell de música només s'utilitzarà el professorat.
- La utilització del material d'EF es farà amb el permís del professorat.
- Si es fan servir matalassos es deixaran tal i com s'han trobat.
- La sala de material és d'ús exclusiu del professor. En algun moment puntual el professor pot donar permís a algun alumne per agafar el material necessari.
- L'alumne/a haurà d'anar vestit adequadament a la pràctica esportiva, evitant complements com gorres, mocadors aparatosos o agulles imperdibles que puguin ser perillosos per a l'exercici d'aquesta matèria.
-

Vestuaris:

- Sempre els deixarem nets i ordenats com ens agrada trobar-los.
- Si es troben desperfectes s'avisarà al professorat.

4.2.5 Hort

Els alumnes hauran de respectar, en tot moment, les normes i instruccions de seguretat que indiqui el professor/a responsable, tot tenint cura i respectar el material d'aquest espai (aixades, rasclats, tisores de podar,...).

4.2.6 Laboratoris/Tallers

L'Institut disposa dels laboratoris de Biologia i Geologia, Física, Química i Aules d'informàtica a més de dos tallers de Tecnologia. També disposa d'un laboratori de fotografia.

Els alumnes treballen en aquestes aules com a mínim una vegada a la setmana, dirigits pels seus professors. En aquestes instal·lacions, els alumnes hi troben instruments, eines i productes a la seva disposició per realitzar activitats pràctiques dins del marc de les matèries corresponents. Els materials dels laboratoris i tallers són específics per a les seves activitats, alguns tenen un cost elevat i la seva utilització requereix una notable atenció i cura.

Els laboratoris disposen d'equips antiincendis (extintors) i sistemes d'emergència contra cremades químiques (una dutxa en el laboratori de Biologia i Geologia i una dutxa de seguretat amb renta-ulls en el de Química).

Les normes que s'han de tenir en compte dintre dels laboratoris i tallers són:

- Cap alumne podrà fer experiments no autoritzats. En cap cas un alumne ha de treballar sol en un laboratori.
- Els productes químics dels laboratoris poden ser perillosos. Convé llegir les etiquetes dels reactius abans d'utilitzar-los. Cap alumne ha de tocar, olorar o tastar cap producte, llevat que el professor ho indiqui expressament.
- A començament de curs, els alumnes rebran instruccions sobre el coneixement del laboratori o taller, el seu material i la seva utilització, incloent-hi les mesures generals de precaució que han d'adoptar durant la realització de les activitats.
- Els alumnes estan obligats a respectar aquestes mesures de seguretat en tot moment i a tenir cura del material posat a la seva disposició.

Un ús inadequat d'aquests recursos pot comportar danys a les persones, tant al mateix alumne causant com a d'altres, i també al material / instrumental dels laboratoris i els tallers, danys dels quals serà responsable l'alumne causant.

En cas de fer servir eines i màquines-eina, atesa la seva perillositat, és imprescindible el compliment estricte de les normes de seguretat i higiene assenyalades per a la seva utilització.

Els alumnes es dedicaran només a les activitats per a les quals han anat al laboratori o taller, i mantindran sempre un comportament adequat. No és lloc ni per menjar ni per beure. També tindran cura de la roba i equip, propis i dels companys.

A les pràctiques, tot i els bons usos, es poden generar accidents. Els alumnes hauran d'emprar ulleres de protecció sempre que a les pràctiques es puguin generar esquitxos. Es aconsellable portar a les pràctiques roba senzilla i millor encara si disposen d'una bata personal.

En cas de qualsevol dubte, l'alumne ha de consultar al professor en lloc d'actuar pel seu compte. Així mateix ha de comunicar qualsevol accident o incidència que es pugui presentar.

4.2.7 Entrades, passadissos i escales

Els alumnes d'Educació Secundària accediran i sortiran de les aules en fileres i segons l'ordre establerts per grups . El desplaçament per les zones comunes i passadissos es farà ordenadament sense córrer, ni fer servir bicicletes, , monopatins, etc. Aquests, en cap moment podran ser usats en l'interior de l'edifici. El centre disposa d'unes zones habilitades com a aparcament. Alhora, procuraran que el to de veu sigui apropiat per a una conversa pausada i respectuosa. S'evitaran les empentes, els bloquejos de portes i les caigudes per terra.

4.3. Normes específiques les activitats complementàries (xerrades de tutoria, orientació...) i sortides .

Totes les activitats complementàries, així com sortides es regiran per les mateixes normes de disciplina que les establertes al centre.

En el cas de les sortides s'aplicaran normes específiques dictades per a cada cas, segons la natura i destí d'aquestes. L'alumnat i les famílies n'estaran prèviament informats.

5. RELACIONS EXTERNES

5.1. Representació del centre

- És funció exclusiva de la directora representar el centre i l'administració educativa al centre, sens perjudici de les competències de la resta d'autoritats educatives de l'administració educativa.
- Cap membre de la Comunitat Educativa pot atribuir-se aquesta responsabilitat sense el permís explícit de la directora.
- La directora podrà delegar aquesta funció en la persona que consideri adequada.
- Els professors/es responsables d'activitats extraescolars exerciran de representants del centre en el transcurs de la sortida.

5.2. Relacions amb les institucions

5.2.3. Departament d'Educació/SSTT

Les relacions inicials es fan a través de la inspecció de zona, així com les convocatòries específiques que des del Departament o els SSTT puguin fer als diferents membres de l'equip directiu o la comunitat educativa.

Les principals pautes i directrius venen marcades des del Departament, com la dotació econòmica i des de Serveis Territorials: plantilla, gestió de personal, obres... .

5.2.4. Consell comarcal

El centre manté relacions amb el Consell comarcal, sobretot pel que fa al transport escolar.

5.2.5. Ajuntament

Les relacions entre l'institut i l'Ajuntament són estretes, ja sigui a través de convenis (menjador escolar, contractes d'estada a l'empresa, cessió d'espais...), coordinació absentisme o el mateix procés de matriculació a través de la comissió de garanties socials i la OME (oficina municipal d'escolarització).

També s'estableixen vincles a través del Pla educatiu de l'entorn, Serveis Socials i organitzacions o empreses lligades directament amb l'ajuntament, com La Ballaruga.

L'ajuntament compta amb un representant directe en el Consell escolar, i el centre participa en els consells escolars municipals.

5.3. Relacions amb altres centres

5.3.3. Centres de primària

L'eix vertebrador és el seminari de coordinació de primària/secundària que es reuneix periòdicament al llarg del curs.

L'institut manté però una més estreta relació amb els centres adscrits, això és escola Marta Mata, escola Pau Casals i escola Teresina Martorell, amb qui es fa un traspàs d'informació en ambdues direccions durant el mes de juny i a inicis de curs.

5.3.4. Centres de secundària

El primer cercle està constituït pels centres de secundària de la vila del Vendrell, sobretot a través de la comissió de garanties i altres punts de trobada.

S'ha establert també una zona territorial integrada per tots els centres del Baix Penedès, Baix Camps i Conca de Barberà

Un representant d'aquesta zona assisteix a les juntes territorials de Tarragona i a les centrals de Barcelona, punt de trobada amb els directors, i per tant representants dels centres de secundària de Tarragona i de tot Catalunya.

5.3.5. Altres (AIS, CRAE, CRP, EAP, EOI, UEC)

Alguns dels alumnes de l'institut Baix Penedès procedeixen del CRAE de Santa Oliva, tot i que darrerament en menor quantitat al no ser una escola adscrita. D'altres, temporalment depenen del Casa d'infants del Vendrell.

La formació permanent del professorat es vehicula a través del CRP Baix Penedès.

Amb L'EOI del Vendrell, no només es comparteixen espais físics, sinó també programes de certificació en llengües estrangeres.

Amb la UEC s'estableixen 2 reunions trimestrals com a mínim per al seguiment de l'alumnat compartit.

5.4. Relacions amb les empreses externes

5.4.3. Finalitat didàctica

L'institut signa convenis amb empreses externes per a l'alumnat que segueix un currículum específic a través de:

- Projecte Endavant
- Alumnat Unitat d'Escolarització Compartida (UEC)
- Estada a l'empresa
- Aprenentatge i Servei (APS)

5.4.4. Funcionament i manteniment

El centre requereix un manteniment continuat així com l'oferta en determinats serveis. Per això manté vincles amb empreses relacionades amb:

- Servei de cantina
- Servei de neteja
- Serveis antiplagues
- Servei de jardineria
- Servei de comunicació amb les famílies
- Manteniment de caldera
- Manteniment de l'ascensor
- Manteniment general d'obres menor
- Manteniment de reprografia i material informàtic

6. PARTICIPACIÓ DE LES FAMÍLIES

6.1. Participació i compromís individual

Partint de la base que el procés formatiu necessita la col·laboració i la coordinació de la família i del centre, s'hauran de mantenir els canals de comunicació entre els responsables de l'alumnat i el professorat tutor.

Tant els uns com els altres s'hauran de comprometre a participar en les entrevistes i en les reunions col·lectives que es convoquin.

En aquest sentit, les famílies hauran de tenir en compte les següents consideracions:

- Seran convocats a començament de curs a una reunió de tots els pares, les mares i els tutors legals amb el tutor del grup.
- Totes les entrevistes amb el professorat seran concertades a través del tutor de l'alumnat. Les entrevistes es demanaran per telèfon o a través d'un escrit personal.
- Quan un alumne i la seva família sàpiguen que aquest faltará durant un cert temps, ho comunicaran al tutor per telèfon, *mail* o escrit signat. A més d'aquest avís, quan l'alumne torni al centre, haurà de presentar la justificació per escrit utilitzant el model habitual.
- Faran saber al centre si el seu fill pateix malalties infecto-contagioses o parasitàries, així com qualsevol requeriment alimentari, mèdic o d'altre tipus que afecti el seu fill. En cas de no fer-ho, el centre no assumirà cap responsabilitat derivada del requeriment.

- Facilitaran al seu fill els mitjans adients per portar a terme les activitats indicades pel professorat, com també l'equipament preceptiu del centre.
- Faran el pagament de totes les despeses de material didàctic d'ús personal necessari per al normal desenvolupament de l'activitat docent.
- Vigilaran la higiene personal i el decòrum del seu fill, quan vingui a l'Institut.
- Faran seus els acords presos pels òrgans col·legiats del centre a través dels seus representants.
- Són responsables del material del centre que els seus fills facin malbé.
- facilitarà les activitats d'aquesta associació, en la mesura de les seves possibilitats.
- Tenen l'obligació d'atendre les indicacions del professorat pel que fa a la formació dels seus fills, i de venir a l'Institut quan se'ls reclami.
- Es co-responsabilitzaran en l'educació del seu fill a través de la carta de compromís.

6.2. Participació col·lectiva

6.2.3. Associació de Famílies (AFA)

D'acord amb el que disposa l'article 5 de la Llei Orgànica reguladora del dret a l'Educació i el decret 2002/87 del Departament d'Ensenyament de la Generalitat de Catalunya les famílies poden associar-se per a vetllar i ajudar en el bon funcionament del centre. En el cas de l'Institut Baix Penedès s'ha constituït com a associació de famílies (AFA), i la Junta es reuneix periòdicament, amb la celebració d'assemblees generals.

6.2.4. Consell escolar

Les famílies poden participar en el consell escolar a través del sector pares (4 representants) i el membre elegit directament per l'AFA.

7. CANALS DE COMUNICACIÓ I DIFUSIÓ DEL CENTRE

7.1. Canals Interns:

El centre compta com amb la plataforma iEduca com a eina de gestió, control i comunicació amb les famílies. Els serveis que ofereix són:

- Control de faltes

- Seguiment de les tasques realitzades per l'alumne
- Servei de missatgeria
- Servei de SMS

7.2. Canals Externs:

L'institut Baix Penedès disposa de pàgina web oficial, facebook, twitter i instagram.

El nom, pàgina web, revista, logotip i qualsevol altre realitat material o conceptual de l'Institut Baix Penedès són propietat del centre. Només el Consell Escolar pot canviar-los o permetre'n l'ús.

Els comunicats de premsa o les informacions als mitjans de comunicació hauran de comptar amb l'aprovació de la Direcció del centre, sempre que representin o parlin en nom del mateix.

8. DISPOSICIONS FINALS

Un cop aprovat el document, entrarà en vigor l'endemà mateix de la seva publicació; a partir d'aquell moment, tots els estaments de la comunitat educativa estan obligats a complir-lo.

El text de les Normes d'Organització i Funcionament del Centre es diposita a la corresponent Delegació Territorial del Departament d'Ensenyament, la qual vetlla per llur adequació a la legalitat vigent.

El present reglament haurà de modificar-se sempre que una normativa superior el contradigui.

El NOFC podrà ser modificat, ampliat o revisat quan ho sol·liciti una tercera part dels membres del Consell Escolar. Tanmateix podran sol·licitar modificacions, ampliacions o revisions el Claustre de Professors, les Juntes Directives de l'AFA o qualsevol altre estament representatiu, previ acord respectiu per majoria absoluta dels seus membres.

El NOFC necessitarà, per a la seva modificació, quan les circumstàncies ho aconsellin i es compleixin els requisits necessaris, l'acord favorable de les dues terceres parts dels membres del Consell Escolar.

El contingut del present NOFC es farà arribar a tots els sectors implicats en el procés educatiu.

Els casos no previstos en el NOFC seran resolts pel Consell Escolar i passaran automàticament a articular-se com a disposicions addicionals en el present Reglament.

En aquells supòsits en què pogués produir-se un buit en aquestes Normes d'Organització i Funcionament del Centre, serà d'aplicació la normativa legal vigent en la qual s'emmarca.

Cada curs, al mes de setembre, s'obrirà un període per tal que qualsevol membre de la Comunitat Educativa pugui presentar esmenes, i serà revisable sempre que se'n vegi la necessitat.

9. ANNEXOS

Annex 1: Procediment sobre la reclamació de qualificacions

Annex 2: Procediment sobre reclamacions/queixes sobre l'exercici professional

Annex 3: Quadre resum de disciplina

Annex 1: PROCEDIMENT SOBRE RECLAMACIONS DE QUALIFICACIONS

Procediment sobre reclamacions motivades per les qualificacions de l'ESO o per les qualificacions de Batxillerat.

RECLAMACIONS MOTIVADES PER LES QUALIFICACIONS DE L'ESO

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

Reclamacions per qualificacions obtingudes al llarg del curs d'ESO

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

Reclamacions per qualificacions finals d'ESO

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

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

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

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

b) Si la reclamació es refereix a decisions sobre la promoció de curs o acreditació final de l'etapa, el director podrà resoldre directament la reclamació en vista de l'acta de la sessió d'avaluació en què l'equip docent atorgà les qualificacions finals, o bé convocar una nova reunió de l'equip docent. En aquest últim cas, resoldrà en vista de l'acta de la sessió d'avaluació en què l'equip docent atorgà les qualificacions finals i de la proposta que formuli l'equip docent en la reunió extraordinària, les deliberacions del qual també constaran a l'acta elaborada a tal efecte. També tindrà en compte, si escau, la documentació generada en el cas que l'alumne hagués presentat prèviament recurs contra les qualificacions finals de les matèries, el procediment del qual ha quedat descrit a l'apartat a.

c) La resolució del director es notificarà a l'interessat. En el cas que la reclamació sigui acceptada, es modificarà, en diligència signada pel director, l'acta d'avaluació corresponent i la modificació es comunicarà a l'equip docent del grup.

d) Contra la resolució que el director doni a la reclamació l'alumne o, si aquest és menor d'edat, el seu pare, mare o tutors legals, podrà recórrer davant el director dels serveis territorials o, a la ciutat de Barcelona, davant de l'òrgan competent del Consorci d'Educació, en escrit del recurrent presentat per mitjà del director del centre, en el termini de cinc dies hàbils a comptar de l'endemà de la notificació de la resolució. Aquesta possibilitat s'haurà de fer constar en la notificació de resolució que el centre fa arribar a l'interessat.

En el cas que l'interessat presenti recurs contra la resolució del centre, el director el trametrà en els tres dies hàbils següents als serveis territorials o, a la ciutat de Barcelona, al Consorci d'Educació, juntament amb la documentació següent:

1. còpia de la reclamació adreçada al director del centre,
2. còpia de l'acta final d'avaluació del grup a què pertany l'alumne,
3. còpia de l'acta de les reunions en què s'hagi analitzat la reclamació,
4. còpia de la resolució del director del centre,
5. còpia de les qualificacions trimestrals i finals obtingudes per l'alumne al llarg de l'etapa, qualsevol altra documentació que, per iniciativa del director o a petició de l'interessat, es consideri pertinent adjuntar.

e) La Inspecció d'Educació elaborarà un informe que inclourà tant els aspectes procedimentals seguits en el tractament de la reclamació com el fons de la qüestió

reclamada. Quan de l'informe i de la documentació se'n desprèn la conveniència de revisar la qualificació o el procediment d'avaluació, si el director dels serveis territorials o, a la ciutat de Barcelona, l'òrgan competent del Consorci d'Educació ho considera necessari pot encarregar aquesta tasca a una comissió formada per un professor del centre que no hagi estat responsable directe de la qualificació objecte de reclamació, proposat pel director del centre, un professor d'un altre centre i un inspector, proposats per la Inspecció d'Educació. D'acord amb l'informe de la Inspecció i, si escau, de la comissió, el director dels serveis territorials o, a la ciutat de Barcelona, l'òrgan competent del Consorci d'Educació ho resoldrà definitivament, amb notificació a l'interessat, per mitjà del director del centre. En el cas que la reclamació sigui acceptada, es modificarà, en diligència signada pel director, l'acta d'avaluació corresponent i la modificació es comunicarà a l'equip docent del grup.

f) A fi que les tramitacions anteriors siguin factibles, cal que els professors mantinguin un registre de tots els elements que han utilitzat per avaluar i cal que conservin en el centre, o que hagin retornat als alumnes (que els hauran de conservar fins a final de curs), tots els elements escrits que hagin contribuït a l'avaluació continuada. Els exercicis escrits que no s'hagin retornat als alumnes i les proves extraordinàries, si escau, s'hauran de conservar fins al 30 de setembre de 2015. Transcorregut aquest termini, i si no estan relacionats amb la tramitació d'expedients de reclamació de qualificacions, podran ser destruïts, o retornats als alumnes si aquests així ho havien demanat prèviament.

RECLAMACIONS MOTIVADES PER LES QUALIFICACIONS DE BATXILLERAT

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

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

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

Reclamacions per qualificacions finals del batxillerat

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

Per resoldre aquestes reclamacions se seguirà la tramitació següent:

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

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

c) La resolució del director es notificarà per escrit a l'interessat. En el cas que la reclamació sigui acceptada, es modificarà, en diligència signada pel director, l'acta d'avaluació corresponent i la modificació es comunicarà a l'equip docent del grup. En la notificació de la resolució del director s'indicaran els terminis i el procediment que per recórrer s'especifiquen en el punt d) següent.

d) L'alumne o els seus pares o tutors legals si és menor d'edat podrà recórrer la resolució del director en el termini de cinc dies hàbils a partir de l'endemà de la notificació de la resolució. Aquest recurs, que anirà adreçat al director dels serveis territorials o, a la ciutat de Barcelona, al gerent del Consorci d'Educació, s'haurà de presentar al mateix centre educatiu, el director del qual el trametrà en els tres dies hàbils següents als serveis territorials (o al Consorci d'Educació), juntament amb la documentació següent:

1. còpia de la reclamació adreçada al director del centre,
2. còpia de l'acta de les reunions en què s'hagi estudiat la reclamació,
3. còpia de la resolució recorreguda,
4. còpia de l'acta final d'avaluació del grup a què pertany l'alumne,

5. còpia de les qualificacions trimestrals i finals obtingudes per l'alumne al llarg de l'etapa,
6. qualsevol altra documentació que, a iniciativa pròpia o a petició de l'interessat, el director del centre consideri pertinent d'adjuntar-hi.

e) La Inspecció d'Educació elaborarà un informe que inclourà tant els aspectes procedimentals seguits en el tractament de la reclamació com el fons de la qüestió reclamada. Quan de l'informe i de la documentació es desprèn la conveniència de revisar la qualificació o el procediment d'avaluació, si el director dels serveis territorials o, a la ciutat de Barcelona, l'òrgan competent del Consorci d'Educació ho considera necessari, pot encarregar aquesta tasca a una comissió composta per un professor del centre que no hagi estat responsable directe de la qualificació objecte de reclamació, proposat pel director, un professor d'un altre centre i un inspector, proposats per la Inspecció d'Educació.

f) D'acord amb l'informe de la Inspecció i, si escau, de la comissió, el director dels serveis territorials o, a la ciutat de Barcelona, l'òrgan competent del Consorci Concreció i desenvolupament del currículum del batxillerat 24/54 d'Educació ho resoldrà definitivament, amb notificació a l'interessat, per mitjà del director del centre i, si escau, amb els efectes previstos en el punt c).

Annex 2 : **ACTUACIONS EN CAS DE RECLAMACIONS/QUEIXES SOBRE L'EXERCICI PROFESSIONAL**

Davant d'una actuació considerada no apropiada, per part de qualsevol membre de la comunitat educativa, es podrà presentar queixa formal escrita a la secretaria del centre.

NORMATIVA:

- Resolució de 24 de maig de 2004 de la Secretària General del Departament d'Ensenyament, per la qual es dicten instruccions sobre els procediments de queixes presentades per l'alumnat, pares, professorat o altra persona interessada que qüestionin la prestació del servei en un centre docent públic del Departament d'Ensenyament.

TRACTAMENT DE LA QUEIXA

1. Presentació de la queixa i/o denúncia

- Identificació de la persona que fa la queixa
- Contingut de la queixa, enunciat precís (desacords, irregularitats, anomalies, ...)
- Data i signatura
- Es recomana adjuntar totes les dades, documents i altres elements acreditatius dels fets, actuacions o omissions

2. Actuació de la direcció del centre:

- Rebre la documentació i estudiar-la
- Obtenir indicis i fer comprovacions directament o a través d'altres òrgans del centre
- Traslladar còpia de l'escrit de queixa al professor/a o treballador/a afectat/da i demanar-li un informe escrit precís sobre els fets objecte de la queixa (també pot ser una declaració verbal que es recollirà en el mateix moment, es datarà i la signarà)
- Estudiar el tema amb la informació recollida (si cal, es pot demanar opinió d'òrgans de govern o participació)
- Dur a terme totes les actuacions d'informació, assessorament, de correcció i, si fa el cas, d'aplicació de procediments de mediació
- Contestar per escrit als que han presentat la queixa, amb acusament de rebut, comunicant la solució a què s'ha arribat o la desestimació motivada de la queixa.
- Actuacions posteriors i arxivament de la documentació: conculsa l'actuació es pot comunicar a la direcció dels ST. S'ha d'arxivar la documentació generada en el centre

3. Tractament de la queixa des dels ST

3.1. Escrit presentat directament als ST. Contingut:

- Identificació de la persona o persones que presenten la queixa.
 - Contingut de la queixa: enunciat precís amb especificació de desacords, irregularitats, anomalies, ...)
- Data i signatura
- Si és possible, adjuntar dades, documents o elements acreditatius dels fets, actuacions o omissions.

3.2. Escrit , en segona instància, de disconformitat amb la solució adoptada

en el centre. Contingut:

- A més de totes les dades identificatives pertinents i d'informació suficient, especificar el motiu pel qual no s'està d'acord amb la solució del cas donada en primera instància per la direcció del centre
- Còpia de l'escrit de la direcció del centre de la solució a la queixa.

3.3. Tramitació de l'escrit rebut

- Presentació de l'escrit als ST
- La direcció dels ST tramita l'escrit a la persona interessada.
- La direcció dels ST trasllada la documentació rebuda a la inspecció.
 - La inspecció supervisa com s'ha resolt el cas en primera instància i informa la direcció dels ST amb proposta de resolució de la queixa
 - La direcció dels ST elabora proposta de resolució i la notifica als interessats/des
 - Vist el que han manifestat els interessats/des, la direcció dels ST adopta resolució definitiva i indica els possibles recursos que siguin procedents.
 - La direcció dels ST comunica la resolució adoptada al primer signant de la queixa, a la direcció del centre i a la inspecció



CRITERIS DE DISCIPLINA A L'INSTITUT BAIX PENEDEÈS

	AMONESTACIÓ (AM)	FALTA GREU (FG)	FALTA MOLT GREU (FMG)
1	Acumulacions	Acumulacions	Acumulacions
	<ul style="list-style-type: none"> 3 retards (R). 3 faltes d'assistència sense justificar (F). 3 faltes de material (m). 3 faltes No treballa (T). etc... 	<ul style="list-style-type: none"> 2 amonestacions (A). 6 faltes d'assistència sense justificar. 6 retards. Etc... 	<ul style="list-style-type: none"> 2 faltes greus (G): expulsió del centre (2d). 3 expulsions: expedient disciplinari. Etc..
2	Conducta no responsable a l'aula	No respecte a la comunitat educativa	No obediència, violència física i/o psicològica (2)
	<ul style="list-style-type: none"> Retard no justificat Molestar els companys i distorsionar la classe. Canviar-se de lloc sense respectar la distribució feta pel tutor. No deixar la cadira sobre la taula a última hora del dia. Menjar, menjar xiclet i beure a classe. Embrutar l'aula (taules, cadires, llençar papers...) Adormir-se a classe. Etc... 	<ul style="list-style-type: none"> Falta de respecte al professor i membres del centre. Insults i faltes de respecte als companys de classe. Sortir de classe sense permís. No sortir de l'aula quan se li requereix Sortir del centre sense autorització. Ús reiterat de material electrònic (mòbil, ordinador) sense permís a les aules, als passadissos, patis.... (1) Incompliment de les mesures de seguretat derivades de la COVID19. 	<ul style="list-style-type: none"> Agresió a qualsevol membre de la comunitat educativa. Assetjament/maltractament entre alumnes físic i moral. Portar material i/o substàncies que es considerin perilloses o estiguin prohibides. Circular amb patinet dintre del recinte escolar.
3	Conducta no adequada a l'institut	Distorsió al centre	Mal ús del material electrònic (2)
	<ul style="list-style-type: none"> Romandre als passadissos entre hores. Romandre a l'edifici durant l'hora del pati. Entrar a l'edifici abans que toqui el timbre. Circular pels passadissos cridant, corrent... Portar gorra i vestimenta inadequada. 	<ul style="list-style-type: none"> Causar desperfectes amb premeditació. Mal ús del material del centre. Fumar al centre. No entrar a classe Accedir a zones restringides als alumnes (<i>zona darrera del gimnàs, hort, darrera barracons...</i>) etc.. 	<ul style="list-style-type: none"> Fer/difondre fotos sense permís. Fer mal ús de la xarxa social (cyberbullying). Fer mal ús de la xarxa de l'institut. Etc..

(1) FG: expulsió directa (1d)

(2) FMG: expulsió directa (5d mínim) + Expedient

El Vendrell,

Text revisat durant el primer trimestre del curs 2022-2023