



Normes d'Organització i Funcionament del Centre (NOFC)

Institut de Santa Coloma
(08075074)

ÍNDIX

1. INTRODUCCIÓ	5
1.1 Principis Generals	5
1.2 ÀMBIT D'APLICACIÓ	5
1.2.1 Físic	5
1.2.2 Temporal	5
1.2.3 Estamental	5
2. EL CONSELL ESCOLAR	6
2.1 Competències del consell escolar	7
2.2 Funcionament	8
2.3. Convocatòries i reunions	9
2.4. Votacions	9
2.5. Actes de les sessions	10
2.6. Absències	10
2.7. Pressupostos	10
3. CLAUSTRE	11
3.1 Composició del claustre	11
3.2. Competències del claustre	11
3.3 Normes generals de funcionament	11
3.4 Convocatòria	13
4. CONSELL DE DELEGATS/ADES DE L'ALUMNAT	13
4.1. Convocatòria	13
4.2. Funcions	13
4.3. Funcionament	14
4.4. Funcions del/la delegat/da del grup	14
4.5. Nomenament i cessament del/la delegat/ada del grup	14
5. L'EQUIP DIRECTIU	14
5.1 Composició	14
5.2 Funcions	15
5.3 Director	15
5.3.1. Funcions	15
5.4. Cap d'estudis	16
5.4.1. Funcions	16
5.5. Secretari	17
5.5.1. Funcions	17
5.6. Coordinador/a Pedagògic/a	18
6. ÒRGANS DE COORDINACIÓ I TUTORIES TÈCNIQUES	19

6.1. Òrgans unipersonals	19
6.1.1. Funcions i responsabilitats dels òrgans de coordinació unipersonals	19
6.1.2. Funcions i responsabilitats de les tutories tècniques	22
6.2. Òrgans col·legiats: equips de nivell i àmbits	23
6.2.1. Equips de nivell	23
6.2.2. Àmbits de secundària	24
6.3. Funcions i responsabilitats dels coordinadors/es de nivell	24
6.4. Funcions i responsabilitats dels caps d'àmbit	25
7. L'ATENCIÓ A LA DIVERSITAT	25
7.1. Funcions de la CAD	29
8. EL PROFESSORAT	30
8.1. Drets del professorat	30
8.2. Deures del professorat	31
8.2.1. Generals	31
8.2.2. Envers els alumnes	32
8.3. Professor de guàrdia	33
8.4. Assistència del professorat	33
8.5. Absència del centre	33
8.6. Substitucions	33
8.7. Tutories de seguiment ESO i Batxillerat	34
8.8. Reforç de guàrdia	34
8.9. Funcions i responsabilitats del tutor pedagògic	34
9. L'ALUMNAT	35
9.1. Drets de l'alumnat	35
9.1.1. Proves escrites	36
9.2. Deures de l'alumnat	36
9.2.1. Materials i espais a l'institut	38
9.2.2. Assistència a classe, puntualitat i activitats complementàries	38
9.2.3. Sortides del centre en hores lectives o d'esbarjo	39
9.2.4. Ús de telèfons mòbils i altres aparells electrònics	40
9.2.5. Mesures disciplinàries i sancions aplicables a l'alumnat	40
9.2.6. Obertura d'expedient disciplinari	40
9.2.7. Vagues d'alumnes	41
10. LES FAMÍLIES	44
10.1. Drets de les famílies	44
10.2. Deures de les famílies	44
11. EL PAS	45
11.1. El personal auxiliar administratiu	45
11.2. El personal subaltern	46

11.2.1. Entrades i sortides del centre	46
12. ACTIVITATS I VISITES FORA DEL CENTRE	47
12.1. Organització de visites fora del centre	
12.2. Us del centre en horari de tarda	
13. PROCEDIMENT PER A LA RESOLUCIÓ DE QUEIXES	49
14. CONVIVÈNCIA	50
14.1. Del fumar i del beure	50
14.2. De la neteja i manteniment de l'institut	50
14.3. De l'entrada a classe	51
14.4. Desenvolupament de les classes	51
14.5. L'hora de l'esbarjo	52
14.6. De les sortides de l'institut	52
14.7. De les activitats complementàries	53
14.8. Delegats	53
14.9. Relacions interpersonals	53
15. ORGANIGRAMA DE L'INSTITUT DE SANTA COLOMA	54
16. ANNEX 1	56
16.1	E
estratègia Digital de Centre	

1. INTRODUCCIÓ

Aquest document pretén donar un marc regulatori que ajudi a establir dins de l'Institut una bona convivència entre la comunitat educativa que en forma part. S'ha elaborat amb la intenció de donar un cos conjunt a tot un plegat de normativa que regula la vida al centre, amb el propòsit de divulgar-la i al mateix temps de fer-la més accessible a tota la comunitat educativa. No hem d'oblidar mai que el diàleg és l'única via per solucionar els problemes i la forma de potenciar la convivència i la millor eina per a créixer a nivell personal i com a institució.

1.1 Principis Generals

El present reglament pretén:

- Afavorir la convivència entre els diversos estaments de l'institut que es fonamenta en el respecte a les persones que formen part de la comunitat educativa.
- Fomentar unes condicions òptimes de treball i estudi.
- Sancionar les conductes negatives des d'un punt de vista integrador.
- Reforçar les conductes positives.
- Garantir el dret de totes les persones a expressar les seves opinions.
- Definir i coordinar tasques i assegurar-se que totes resten cobertes.
- Proporcionar un marc de referència per al bon funcionament de la institució educativa.
- Recollir aspectes relatius al funcionament interior del centre en allò no específicament previst a l'ordenament normatiu.

1.2 ÀMBIT D'APLICACIÓ

1.2.1 Físic

- Tot el recinte escolar.
- Llocs o edificis on es desplacin els membres de l'institut en grup per realitzar les activitats complementàries o extraescolars (excursions, visites i viatges).

1.2.2 Temporal

- Mentre les persones es trobin al recinte de l'institut.
- Mentre durin les activitats amb alumnes fora del centre.
- Podran també corregir-se les actuacions de l'alumnat que, dutes a terme fora del recinte escolar, estiguin motivades o directament relacionades amb la vida escolar i afectin els companys o altres membres de la comunitat educativa.

1.2.3 Estamental

- Afecta tots els estaments: alumnes, professors, PAS, famílies, quan actuen en el centre o en la seva representació.



- També afecta aquelles persones o entitats que puguin entrar dins del recinte per qualsevol motiu.

2. EL CONSELL ESCOLAR

La composició del Consell Escolar de l'Institut de Santa Coloma és la següent:

- a) El/la director/a del Centre, qui n'és el President i la Cap d'Estudis com a membre de l'equip Directiu.
- b) El secretari o secretària del centre qui assisteix amb veu però sense vot, i exerceix la secretaria del consell.
- c) Un representant nomenat a l'efecte per l'Ajuntament de Santa Coloma de Gramenet.
- d) 4 professors/es representants del professorat elegits pel claustre.
- e) 3 Pares i/o mares representants del sector famílies elegits per i entre ells respectivament (un dels quals serà designat per l'associació de pares i mares d'alumnes).
- f) Un/a alumne/a representant elegit/da pels seus companys.
- g) Un representant d'entre els membres del personal PAS i del PAE, ja que en aquest cas només hi ha un membre d'aquest darrer col·lectiu.

Tant el nombre de representants del professorat com de pares i mares no pot ser inferior a un terç del total de persones membres del consell.

Renovació dels membres del consell escolar:

Les persones membres del consell escolar, representants electes dels diferents sectors, ho són per un període de quatre anys, i renoven per meitats de les persones representants electes de cada sector cada dos anys, segons el calendari de la normativa vigent. En el nostre cas, dintre de dos cursos, en el següent període electoral, es renovaran la meitat dels membres de cada sector que en aquesta votació han obtingut menys vots.

Els processos electius es desenvoluparan d'acord amb la pertinent Resolució del Departament d'Ensenyament.

El consell escolar podrà modificar aquesta resolució garantint sempre la publicitat dels respectius censos electorals i de les diverses candidatures, determinant la composició de les meses, que seran presidides pel director o directora, o persona de l'equip directiu en qui delegui, i establint un període no inferior a deu dies entre la convocatòria de les eleccions d'un sector i el dia de les votacions (art. 28 – decret 102/2010).

El Consell Escolar de l'Institut de Santa Coloma, es convocarà presencialment de forma prioritària, però es podrà celebrar de forma telemàtica si les circumstàncies ho requereixen. Per a que existeixi quòrum, en la modalitat telemàtica se seguiran les mateixes normes que en la modalitat presencial.

S'ajusten a la Llei orgànica 3/2020, de 29 de desembre, per la qual es modifica la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació.

2.1 Competències del consell escolar

- a) Aprovar i avaluar els projectes i les normes a què es refereix el capítol II del títol V d'aquesta Llei.
- b) Aprovar i avaluar la programació general anual del centre, sense perjudici de les competències del claustre del professorat en relació amb la planificació i l'organització docent.
- c) Conèixer les candidatures a la direcció i els projectes de direcció presentats pels candidats.
- d) Participar en la selecció del director o directora del centre en els termes que estableix aquesta Llei. Ser informat del nomenament i el cessament dels altres membres de l'equip directiu. Si s'escau, amb l'acord previ dels seus membres, adoptat per majoria de dos terços, proposar la revocació del nomenament del director o directora.
- e) Decidir sobre l'admissió de l'alumnat amb subjecció al que estableixen aquesta Llei i les disposicions que la despleguin.
- f) Impulsar l'adopció i el seguiment de mesures educatives que fomentin el reconeixement i la protecció dels drets de la infància.
- g) Proposar mesures i iniciatives que afavoreixin els estils de vida saludable, la convivència en el centre, la igualtat efectiva de dones i homes, la no-discriminació, la prevenció de l'assetjament escolar i de la violència de gènere i la resolució pacífica de conflictes en tots els àmbits de la vida personal, familiar i social.
- h) Conèixer les conductes contràries a la convivència i l'aplicació de les mesures educatives, de mediació i correctores i vetllar perquè s'ajustin a la normativa vigent. Quan les mesures correctores adoptades pel director o directora corresponguin a conductes de l'alumnat que perjudiquin greument la convivència del centre, el consell escolar, a instància de pares, mares o tutors legals o, si s'escau, de l'alumnat, pot revisar la decisió adoptada i proposar, si s'escau, les mesures oportunes.
- i) Promoure progressivament la conservació i renovació de les instal·lacions i de l'equip escolar per a la millora de la qualitat i la sostenibilitat i aprovar l'obtenció de recursos complementaris d'acord amb el que estableix l'article 122.3.
- j) Fixar les directrius per a la col·laboració, amb fins educatius i culturals, amb les administracions locals i amb altres centres, entitats i organismes.
- k) Analitzar i valorar el funcionament general del centre, l'evolució del rendiment escolar i els resultats de les avaluacions internes i externes en les quals participi el centre.
- l) Elaborar propostes i informes, a iniciativa pròpia o a petició de l'Administració competent, sobre el funcionament del centre i la millora de la qualitat de la gestió, així com sobre els altres aspectes relacionats amb la seva qualitat.

- m) Aprovar el projecte de pressupost del centre.
- n) Qualsevol altres que li siguin atribuïdes per l'Administració educativa.»

2.2 Funcionament

El Consell escolar actua normalment en ple, i es poden constituir comissions específiques incorporant la direcció del centre, un/a professor/a i un representant de les mares i els pares i qualsevol altre persona membre de la comunitat educativa autoritzada pel consell escolar. Els centres de titularitat pública han de comptar amb una comissió econòmica.

Les nostres comissions són les següents:

a) Comissió permanent:

En formen part el/la director/a, un/a mestre/a, un pare o una mare i el secretari amb veu i sense vot per tractar temes urgents (modificacions parcials de la Programació General Anual del Centre, per exemple) i, si s'escau, solucionar-los i informar de les decisions preses al Consell Escolar.

Es reuneix, convocada per la directora, o a petició de qualsevol dels seus membres sempre que es consideri necessària i oportuna.

b) Comissió Econòmica:

En formen part un/a representant del sector mestres, una/a representant del sector pares i mares, el director i la secretària per fer el seguiment dels pressupostos generals del Centre i presentar-los al Consell Escolar. En qualsevol cas cal tenir en compte que l'aprovació del pressupost i la fiscalització dels comptes anuals del Centre són delegables en la comissió.

c) Comissió de convivència:

En formen part el/la director/a, un membre de l'Equip Directiu, un membre del sector pares i mares i un membre del sector professorat.

El consell escolar ha de vetllar i donar suport a l'equip directiu per al compliment de la programació anual del centre i del projecte de direcció el qual, en el marc del projecte educatiu del centre.

El consell escolar del centre es reuneix preceptivament una vegada al trimestre i sempre que el convoca el director o directora del centre o ho sol·licita al menys un terç de les seves persones membres. A més, s'ha de fer una reunió a principi de curs i una altra a la seva finalització.

Les comunicacions i la documentació corresponents poden tenir lloc de manera presencial, a distància o mixta podent utilitzar el correu electrònic.

El director presideix el Consell Escolar i assegura la participació de tots els seus membres. Cal que informi al consell escolar de nomenament i cessament dels tutors i dels òrgans unipersonals.

Un cop constituït, el consell escolar del centre ha de designar una persona que impulsi mesures educatives de foment de la igualtat real i efectiva entre homes i dones.

2.3. Convocatòries i reunions

La convocatòria de les reunions s'ha de trametre per la presidència del consell via correu electrònic amb una antelació mínima de 48 hores, juntament amb la documentació que hagi de ser objecte de debat, i, si escau, d'aprovació. El consell escolar es pot reunir d'urgència, sense termini mínim per a la tramesa de la convocatòria, si totes les persones membres hi estan d'acord.

Per a la constitució vàlida de l'òrgan en primera convocatòria cal la presència dels titulars de la presidència i de la secretaria, o si escau de qui els substitueixin, i la de la meitat, com a mínim, dels seus membres. En segona convocatòria el quòrum s'assoleix amb l'assistència d'una tercera part dels membres (extret de l'art. 17.6 – Llei 26/2010).

Quan en l'ordre del dia, s'incloguin temes o qüestions relacionades amb l'activitat normal del centre que estiguin sota la tutela o responsabilitat immediata d'alguna persona membre de la comunitat educativa que no sigui membre del consell escolar, se'l podrà convocar a la sessió per tal que informi sobre el tema o qüestió corresponent.

Només poden ésser tractats els assumptes que figuren en l'ordre del dia, llevat que hi siguin presents tots els membres de l'òrgan col·legiat i es declari la urgència de l'assumpte amb el vot favorable de la majoria absoluta.

2.4. Votacions

Les decisions del consell escolar es prenen normalment per consens. Si no és possible arribar-hi, la decisió s'adopta per majoria de les persones membres presents (majoria simple), llevat dels casos en què la normativa determini una altra majoria qualificada.

En el cas que un membre ho demani, les votacions podran ésser secretes segons la regulació específica d'aquesta normativa.

En cas d'empat, el vot del president/a del consell dirimeix el resultat de les votacions (art. 19.1 – Llei 26/2010).



Els membres dels òrgans col·legiats que fan constar en acta llur vot contrari o llur abstenció amb relació a un acord adoptat resten exempts de la responsabilitat que se'n pugui derivar.

2.5. Actes de les sessions

El/la secretari/ària del consell escolar és qui realitza l'acta, amb l'acompanyament del director/a del centre. Fins que aquesta no sigui signada serà un esborrany.

En l'acta s'han de fer constar els assistents, l'ordre del dia de la reunió, el lloc i el temps en què s'ha efectuat, els punts principals de les deliberacions, el contingut dels acords adoptats, el sentit dels vots i, si un/a membre ho demana, una explicació succinta del seu parer.

El secretari o secretària, amb el vistiplau del president o presidenta, ha de signar l'acta, que s'ha d'aprovar en la mateixa reunió o en la següent. També signaran l'acta un membre de cada sector. Aquesta acta serà custodiada físicament per la direcció del centre.

El secretari o secretària pot emetre vàlidament certificats sobre els acords específics que s'hi hagin adoptat sens perjudici de l'aprovació ulterior de l'acta, i hi ha de fer constar expressament aquesta circumstància.

Els vocals, prèvia demanda a la direcció del centre, podran disposar d'una acta en format digital per tal de consultar els acords adoptats. En cap cas es podrà difondre una còpia del document, el text íntegre o les explicacions/opinions dels vocals, sinó que només es podran facilitar els acords presos a la resta de comunitat educativa.

2.6. Absències

En els casos d'absència, de malaltia o per qualsevol altra causa justificada, la persona que ocupa la presidència pot ser substituïda pel cap d'estudis.

La persona que ocupa la secretaria és substituïda pel vocal o la vocal més jove del consell escolar.

2.7. Pressupostos

El pressupost anual és aprovat pel consell escolar abans del 31 de gener de l'any corresponent, a proposta de la direcció del centre. Durant l'exercici pressupostari el director o directora, si escau, en proposa al consell escolar les modificacions que consideri oportunes. El centre no pot comprometre despeses superiors al pressupost vigent.

El consell escolar, directament o a través de la seva comissió econòmica, fa el seguiment de l'execució del pressupost i comprova l'aplicació donada als recursos totals del centre. En finalitzar l'exercici, el consell escolar aprova la liquidació pressupostària i la incorporació dels eventuais romanents al pressupost de l'any següent. La liquidació del pressupost anual es presenta al Departament d'Educació dins el primer trimestre de l'any següent als efectes informatius i, si escau, dels controls financers.

3. CLAUSTRE

3.1 Composició del claustre

El claustre de professors és l'òrgan propi de participació dels professors en el govern del centre i té la responsabilitat de planificar, coordinar, informar i, si s'escau, decidir tots els aspectes educatius del centre.

El claustre el presideix el director i està integrat per la totalitat del professorat que presta servei al centre.

3.2. Competències del claustre

El claustre té les competències següents:

- a) Formular a l'equip directiu i al Consell Escolar propostes per a l'elaboració dels projectes del centre i de la programació general anual. Aprovar i avaluar la concreció del currículum i tots els aspectes educatius dels projectes i de la programació general anual.
- b) Fixar els criteris referents a l'orientació, tutoria, avaluació i recuperació dels alumnes.
- c) Promoure iniciatives en l'àmbit de la investigació i de la recerca pedagògica i en la formació del professorat del centre.
- d) Elegir els seus representants en el Consell Escolar del centre i participar en la selecció del director en els termes que estableix la Llei.
- e) Conèixer les candidatures a la direcció i els projectes de direcció presentats pels candidats.
- f) Analitzar i valorar el funcionament general del centre, l'evolució del rendiment escolar i els resultats de les avaluacions internes i externes en què participi el centre.
- g) Emetre informe sobre les normes d'organització i funcionament del centre.
- h) Conèixer la resolució de conflictes disciplinaris i la imposició de sancions i vetllar perquè aquestes s'atinguin a la normativa vigent.
- i) Proposar mesures i iniciatives que afavoreixin la convivència al centre.
- j) Qualsevol altra que li atribueixin l'Administració Educativa o les normes d'organització i funcionament respectives.

3.3 Normes generals de funcionament

El claustre del professorat és presidit pel director, i en la seva absència per qui en faci les funcions, i té per secretari el qui ho és de l'institut, el qual aixecarà acta, que signarà amb el vist-i-plau del director. Aquesta acta, una vegada aprovada, passarà a formar part de la documentació general de l'institut.

El claustre es reuneix preceptivament una vegada cada tres mesos amb caràcter ordinari i sempre que el convoqui el director o ho sol·liciti un terç, almenys, dels seus membres. És preceptiu que el claustre es reunixi al començament i al final de cada curs escolar.

L'assistència al claustre és obligatòria per a tots els seus membres.

El claustre es considerarà vàlidament constituït quan hi hagi quòrum (més de la meitat dels seus membres).

Els acords d'un òrgan col·legiat són adoptats per majoria dels assistents, llevat que una norma específica exigeixi una majoria qualificada o reforçada. En cas d'empat dirimeix el resultat de les votacions el vot del president.

Només poden ésser tractats els assumptes que figuren en l'ordre del dia, llevat que en sigui declarada la urgència per acord de la majoria absoluta.

La formulació concreta de la proposta sotmesa a votació serà presentada pel director, o en el seu cas, per qui proposi la votació.

Les votacions només poden ésser secretes si impliquen referències a persones concretes, del claustre del professorat o si ho demana expressament la majoria absoluta dels assistents.

Segons la LEY 30/ 1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (article 24) no es podran abstenir a les votacions tots aquells que per la seva qualitat d'autoritats o personalal servei de les Administracions Públiques, tinguin la condició de membres d'òrgans col·legiats.

Per a aquelles votacions en què se sotmetin al claustre diverses propostes, es considerarà guanyadora la proposta que obtingui un nombre de vots superior al de la meitat dels/les assistents. Si no hi ha cap proposta que acompleixi aquesta condició, passaran a una segona votació només les 2 propostes més votades i es considerarà guanyadora la que obtingui la majoria absoluta dels vots.

Tota decisió presa en claustre del professorat és vinculant i obligatòria per a aquest. Si un/una o més professors/res estan disconformes amb un acord del claustre, ho podran manifestar i constarà en acta.

L'apartat de "Torn obert de paraules", que figurarà com a últim punt en totes les convocatòries de claustres ordinaris, es reserva per a intercanvis d'informació, sol·licitud d'aclariments, avisos generals, propostes, etc. En general és destinat a qualsevol manifestació que no requereixi el pronunciament formal del claustre del professorat. En cap cas es procedirà a una votació en aquest apartat.

Qualsevol incidència no prevista en el present Reglament, quant a funcionament del claustre, serà resolta pel director.



3.4 Convocatòria

La convocatòria pot ser ordinària o extraordinària. S'entén per ordinària una convocatòria per tractar temes normals en la vida acadèmica i orgànica de l'institut. Es considera extraordinària aquella que es fa per tractar un tema, la urgència, excepcionalitat o importància del qual requereix que se li dediqui especial atenció.

Els claustres seran convocats per escrit i individualment pel director, i en la seva absència per qui el substitueixi en aquestes funcions.

La convocatòria, que haurà d'incloure necessàriament un ordre del dia, haurà de ser amb un mínim de 48 hores d'anticipació per als claustres ordinaris i de 24 hores per als extraordinaris (article 30, de la Llei 13/1989).

El claustre serà convocat per decisió de l'equip directiu o a petició d'un mínim d'un terç del professorat de l'institut (article 40.1). En aquest cas, els/les peticionaris/nàries proposaran l'ordre del dia i el claustre serà considerat extraordinari.

El Claustre de l'Institut de Santa Coloma, es convocarà presencialment de forma prioritària, però es podrà celebrar de forma telemàtica si les circumstàncies ho requereixen. Per a que existeixi quòrum, en la modalitat telemàtica se seguiran les mateixes normes que en la modalitat presencial.

4. CONSELL DE DELEGATS/ADES DE L'ALUMNAT

El Consell de Delegats/ades de l'Alumnat és l'òrgan que facilita la participació del'alumnat en l'organització de l'institut.

El formen els/les delegats/ades de cada curs, i els/les representants de l'alumnat al Consell Escolar de l'institut. Un dels seus membres actuarà com a portaveu i, alhora, com a coordinador/a del Consell de Delegats/ades de l'Alumnat.

4.1. Convocatòria

El poden convocar els/les representants de l'alumnat al Consell Escolar de l'institut, el 20% dels /les delegats/ades, o a petició de l'equip directiu.

4.2. Funcions

- a) Donar assessorament i suport als/les representants de l'alumnat al Consell Escolar de l'institut, als/les quals faran arribar la temàtica específica de cadascun dels cursos, classes, especialitats o branques que representen.
- b) Elaborar informes per al Consell Escolar de l'institut, bé a iniciativa pròpia o bé a requeriment d'aquest òrgan col·legiat.

- c) Ser informat respecte de l'ordre del dia de les reunions del Consell Escolar de l'institut amb l'antelació suficient, i dels acords adoptats a fi de donar-ne difusió per ser tractats els diferents cursos.
- d) Informar de les seves activitats a tot l'alumnat de l'institut.
- e) Rebre informació sobre els convenis de pràctiques en empreses i participar en el seu seguiment.
- f) Participar en l'organització d'activitats de l'institut.

4.3. Funcionament

Es reunirà sempre que calgui. L'assistència serà obligatòria i caldrà justificar-ne l'absència. Un dels membres d'aquest Consell de Delegats/ades de l'Alumnat exercirà desecretari/tària i aixecarà acta de les reunions.

4.4. Funcions del/la delegat/da del grup

- a) Assistir a les reunions del Consell de delegats/ades i participar en les seves deliberacions.
- b) Exposar als òrgans de govern i de coordinació didàctica les suggeriments i peticions del grup al qual representen.
- c) Fomentar la convivència entre l'alumnat del seu grup.
- d) Col·laborar amb el professorat i els òrgans de govern de l'institut per al bon funcionament del centre.
- e) Tenir cura de l'adequada utilització del material i de les instal·lacions del centre.

4.5. Nomenament i cessament del/la delegat/ada del grup

- a) L'elecció de delegat/ada serà per tot el curs acadèmic i es realitzarà en els primers 30 dies lectius.
- b) Els/les delegats/ades i sotsdelegats/ades podran ser revocats, amb un informe previ iraonat al/la tutor/ra, per la majoria dels alumnes del grup que els van triar. En aquest cas, es procedirà a la convocatòria de noves eleccions, en un termini de quinze dies.
- c) El Consell Escolar podrà destituir un/una delegat/ada o sots-delegat/ada de grup quansigui sancionat per conducta greument perjudicial per a la convivència del centre o incompleixi sistemàticament els deures de l'alumnat.

5. L'EQUIP DIRECTIU

L'equip directiu és l'òrgan executiu de govern del centre.

5.1 Composició

Formen l'equip directiu:

- a) El director
- b) La cap d'estudis
- c) El secretari
- d) La Coordinadora Pedagògica



5.2 Funcions

Les funcions de l'equip directiu són:

- a) L'equip directiu assessora el director en matèria de la seva competència, elabora la programació general, el projecte educatiu, el reglament de règim interior i la memòria anual de l'institut.
- b) L'equip directiu afavoreix la participació de la comunitat educativa i coordina les actuacions dels òrgans de coordinació.

5.3 Director

Vetllar per la coordinació de la gestió de l'institut, l'adequació al projecte educatiu i la programació general seguint el projecte de Direcció.

5.3.1. Funcions

Representar l'institut i representar l'administració educativa en l'institut, sense perjudici de les competències de la resta d'autoritats educatives de l'administració educativa.

- a) Complir i fer complir les lleis i les normes vigents i vetllar per la seva correcta aplicació a l'institut.
- b) Dirigir i coordinar totes les activitats de l'institut d'acord amb totes les disposicions vigents sense perjudici de les competències atribuïdes al Consell Escolar i al claustre.
- c) Exercir la direcció pedagògica, promoure la innovació educativa i impulsar plans per a la consecució dels objectius del projecte educatiu del centre.
- d) Exercir el comandament de tot el personal adscrit a l'institut.
- e) Elaborar, amb caràcter anual, en el marc del projecte educatiu, la programació general de l'institut, conjuntament amb l'equip directiu i vetllar per a l'elaboració, aplicació i revisió, quan s'escaigui, del projecte curricular de l'institut i per la seva adequació al currículum aprovat pel govern de la generalitat.
- f) Col·laborar amb els òrgans superiors de l'administració educativa.
- g) Convocar i presidir els actes acadèmics i les reunions del Consell Escolar i del claustre de l'institut, visar les actes i executar els seus acords adoptats en l'àmbit de la seva competència.
- h) 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.
- i) 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.
- j) Garantir el compliment de les lleis i altres disposicions vigents.
- k) Vetllar pel compliment de les normes d'organització i funcionament del centre.



- l) Assignar el professorat als diferents cursos, àrees i matèries en la forma més convenient per a l'ensenyament, tenint en compte l'especialitat del lloc de treball al qual estigui adscrit cada professor/a i les especialitats que tinguin reconegudes, en el marc general de les necessitats de l'institut i el seu projecte educatiu, escoltada la proposta de l'equip docent.
- m) Controlar l'assistència del personal de l'institut i el règim general de l'alumnat, vetllant per l'harmonia de les relacions interpersonals.
- n) Impulsar les avaluacions internes del centre i col·laborar en les avaluacions externes i en la avaluació del professorat.
- o) Fomentar i coordinar la participació dels diferents sectors de la comunitat educativa i facilitar-los la informació sobre la vida de l'institut i les activitats pròpies en el marc de la normativa vigent.
- p) Elaborar, conjuntament amb l'equip directiu, la memòria anual d'activitats de l'institut
- q) Convocar i presidir els actes acadèmics i les sessions del consell i del claustre del centre i executar els acords adoptats en l'àmbit de les seves competències. (LOE)
- r) Delegar qualsevol de les seves funcions a un altre càrrec de l'equip directiu.
- s) Altres funcions que per disposicions del Departament d'Educació siguin atribuïdes als/les directors/res dels centres.
- t) Correspon al director com a president del Consell Escolar i el claustre que són òrgans col·legiats dirimir amb el seu vot els empats que es produixin a efectes d'arribar a un acord. (Llei 30/1992, de 26 de novembre, de Règim Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo).

5.4. Cap d'estudis

Correspon a la Marta Calvo la planificació, el seguiment i l'avaluació interna de les activitats de l'institut, i la seva organització i coordinació, sota el comandament del director de l'institut.

5.4.1. Funcions

- a) Coordinar les activitats escolars reglades, tant en el si del mateix institut com amb centres de procedència de l'alumnat i els centres que imparteixen l'educació secundària obligatòria de la zona escolar corresponent. Coordinar també quan s'escaigui, les activitats escolars complementàries i dur a terme l'elaboració de l'horari escolar i la distribució dels grups, de les aules i altres espais docents segons la naturalesa de l'activitat acadèmica, atenent les peticions de l'equip docent.
- b) Coordinar, dirigir i organitzar el seguiment de tot el relacionat amb la convivència i la disciplina del centre.
- c) Potenciar la participació dels alumnes en la vida del centre, tant en activitats extraescolars o acadèmiques com fent propostes per integrar-les en el calendari escolar.
- d) És el/la responsable del compliment de la normativa dels drets i deures dels alumnes.



- e) Coordinar les relacions amb els serveis educatius del Departament d'Educació i especialment amb els equips d'assessorament psicopedagògics.
- f) Substituir el director en cas d'absència.
- g) Gestionar el correu del centre (institut9@institut9.cat) com a eina oficial de comunicació amb famílies i altres agents externs.
- h) Coordinar la realització de les reunions d'avaluació i presidir les sessions d'avaluació de final de cicle.
- i) Coordinar la programació, junt amb la Coordinadora Pedagògica de l'acció tutorial desenvolupada en el centre i fer-ne el seguiment tenint com a referència el PAT (Pla d'Acció Tutorial).
- j) Aquelles altres que li siguin encomanades pel director o atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació.
- k) En cas d'absència de la cap d'estudis es farà càrrec de les seves funcions el director.

5.5. Secretari

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

5.5.1. Funcions

- a) Exercir la Secretaria del Consell Escolar i el claustre del professorat i aixecar les actes de les reunions que se celebrin.
- b) Tenir cura de les tasques administratives de l'institut, atenent la seva programació general i el calendari escolar.
- c) Estendre les certificacions i els documents oficials de l'institut, amb el vist-i-plau del director.
- d) Gestionar les absències i/o baixes per permís o malaltia del professorat i comunicar a les administracions educatives les possibles substitucions.
- e) Vetllar per l'adequat compliment de la gestió administrativa del procés de preinscripció i matriculació de l'alumnat, tot garantint la seva adequació a les disposicions vigents.
- f) Tenir cura que els expedients acadèmics de l'alumnat estiguin complets i diligenciats d'acord amb la normativa vigent.
- g) Gestionar el correu corporatiu de l'Institut (a8075074@xtec.cat) distribuint la informació als diferents membres de l'equip Directiu o professorat.
- h) Ordenar el procés d'arxiu dels documents de l'institut, assegurar la unitat dels registres i expedients acadèmics, diligenciar els documents oficials i custodiar-los.
- i) Confegir i mantenir l'inventari general de l'institut.
- j) Dur a terme la gestió econòmica de l'institut i la comptabilitat que se'n deriva i elaborar i custodiar la documentació preceptiva. Obrir i mantenir els comptes necessaris en entitats financeres juntament amb el director. Elaborar el projecte de pressupost de l'institut.



- k) Vetllar pel manteniment i conservació general de l'institut, de les seves instal·lacions, mobiliari i equipament d'acord amb les indicacions del director i les disposicions vigents. Tenir-ne cura de la seva reparació, quan correspongui.
- l) Aquelles altres funcions que li siguin encomanades pel director de l'institut o atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació.
- m) Organitzar el procés de 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 sota supervisió del Director i d'acord amb el que estableixin les administracions educatives.
- n) En cas d'absència del Secretari es farà càrrec de les seves funcions el director.

5.6. Coordinador/a Pedagògic/a

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

- a) Coordinar l'elaboració i l'actualització del projecte curricular de l'institut, tot procurant la col·laboració i participació de tot el professorat del claustre en els grups de treball. Vetllar per la seva concreció en les diferents àrees i matèries dels cicles, etapes, i nivells que s'imparteixen a l'institut.
- b) Coordinar la programació, junt amb la Cap d'Estudis de l'acció tutorial desenvolupada en el centre i fer-ne el seguiment tenint com a referència el PAT (Pla d'Acció Tutorial).
- c) Vetllar per l'adequada correlació entre el procés d'aprenentatge de l'alumnat dels ensenyaments que s'imparteixen en el centre, tant la coordinació entre els diferents nivells, com les matèries amb els projectes de centre, ja siguin d'emprenedoria o d'un altre caire. També la Coordinació amb les escoles de primària en el si de la zona escolar corresponent i també amb la resta d'Instituts.
- d) Coordinar les accions formatives al llarg dels diferents nivells dels ensenyaments impartits a l'institut.
- e) Vetllar per l'elaboració de les adequacions curriculars necessàries per atendre la diversitat dels ritmes d'aprenentatge i la singularitat de cada alumne/na, especialment d'aquells/lles que presentin necessitats educatives especials, tot procurant la col·laboració i la participació de tot el professorat del claustre en els grups de treball. Proposar les modificacions curriculars que hagin de ser autoritzades pel Departament d'Educació.
- f) Vetllar perquè l'avaluació del procés d'aprenentatge de l'alumnat es dugui a terme en relació amb els objectius generals de l'etapa i amb els generals i terminals de cada àrea o matèria, juntament amb els/les coordinadors de cada nivell i caps d'àmbit.
- g) Vetllar per l'adequada coherència de l'avaluació al llarg dels diferents cicles, etapes, i nivells dels ensenyaments impartits a l'institut.
- h) Vetllar per l'adequada selecció dels continguts digitals, del material didàctic i complementari utilitzat en els diferents ensenyaments que s'imparteixen a l'institut, juntament amb els/les caps d'àmbit i els coordinadors de nivell.



- i) Coordinar les accions d'investigació i innovació educatives i de formació i reciclatge del professorat que es desenvolupin a l'institut, quan s'escaigui.
- j) Aquelles altres funcions que li siguin encomanades pel director o atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació.
- k) A l'institut de Santa Coloma el/la coordinador/a pedagògic/a coordina les activitats culturals i pedagògiques que es fan a l'hora de tutoria.
- l) En cas d'absència del/la coordinador/a pedagògic/a es farà càrrec de les seves funcions la cap d'estudis.

6. ÒRGANS DE COORDINACIÓ I TUTORIES TÈCNIQUES

Els òrgans de coordinació són els següents :

- a) Unipersonals : Adjunt a Direcció, Caps d'àmbit, coordinació d'activitats i serveis escolars, coordinacions de nivell d'ESO, coordinació TIC (Tecnologies de la informació i el coneixement), coordinació LIC (llengua, interculturalitat i cohesió social), coordinació de riscos laborals i orientació pedagògica i Coordinació de comunicació i imatge del centre
- b) Col·legiats: els equips docents de nivell i els àmbits en aquest ordre d'importància.

A l'Institut de Santa Coloma de Gramenet, la reducció horària lectiva prioritzarà les coordinacions pedagògiques dels equips de nivell per davant dels àmbits o departaments didàctics.

6.1. Òrgans unipersonals

Els òrgans unipersonals de coordinació de l'institut els nomena el director de l'institut.

El nomenament per a exercir les funcions corresponents als òrgans de coordinació s'estendrà, com a màxim, fins a la data de la del mandat del director.

Els òrgans unipersonals de coordinació dedicaran part del seu horari lectiu a les tasques pròpies del seu càrrec amb la quantia que la disponibilitat horària de l'institut ho permeti, amb la limitació global que l'assignació de plantilla preveu per aquest concepte.

El director de l'institut pot acceptar la renúncia motivada o disposar el cessament dels/les coordinadors/res i caps de departament abans de la finalització del període per al qual han estat nomenats/ades, una vegada escoltat l'òrgan que cada cas va intervenir en la seva proposta de nomenament i amb audiència de l'interessat/ada.

Del nomenament i cessament dels/les coordinadors/res i caps de departament, el/la director/ra en dóna compte al Consell Escolar de l'institut.

6.1.1. Funcions i responsabilitats dels òrgans de coordinació unipersonals

Adjunt a direcció

- Donar suport a la gestió de la convivència que fa la Cap d'Estudis.



- Donar suport a l'organització d'activitats complementàries com ara xerrades, sortides, etc.
- En general donar suport a les tasques de l'equip directiu.
- Prendre decisions de coordinació i lideratge pedagògic en cas d'absència de l'equip directiu.

Coordinació d'activitats i serveis escolars

- Elaborar, organitzar i fer el seguiment de les activitats escolars complementàries.
- Elaborar, organitzar i fer el seguiment de les activitats extraescolars.
- Donar a conèixer a l'alumnat la informació relativa a les activitats escolars complementàries i a les activitats extraescolars i fomentar la seva participació.
- Promoure i coordinar les activitats culturals i esportives.
- Coordinar l'organització dels viatges d'estudi, els intercanvis escolars i altres tipus de viatges que es realitzin amb l'alumnat.
- Gestionar econòmicament les activitats escolars complementàries i les activitats extraescolars, fent la rendició de comptes necessària a final de curs o quan sigui requerit des de l'equip directiu.
- Altres que li siguin encomanades dels de la direcció del centre.

Totes aquestes activitats podran ser compartides o delegades en altre professorat del centre, per decisió de direcció.

Coordinació d'ESO

- Vetllar per la continuïtat, coherència i correlació de les accions educatives al llarg de l'educació secundària obligatòria, sota la dependència de la coordinació pedagògica del centre.
- Organitzar la distribució de l'alumnat en les assignatures optatives d'ESO, sota la dependència de la coordinació pedagògica del centre.
- Coordinar l'aplicació del pla d'acció tutorial juntament amb la coordinació pedagògica.
- Participar activament en les sessions de la CAD.
- Altres que li siguin encomanades dels de la direcció del centre.

Coordinació informàtica

- Proposar a l'equip directiu criteris per a la utilització i optimització dels recursos informàtics i per a l'adquisició de nous recursos.
- Assessorar l'equip directiu i el professorat en la utilització de programes i recursos informàtics en les diverses àrees i matèries i orientar-lo sobre la seva formació en aquest tema.
- Assessorar l'equip directiu, el professorat i el personal d'administració i serveis en l'ús de les aplicacions de gestió acadèmica del Departament d'Educació.
- Vetllar pel manteniment i millora de les instal·lacions i els equips informàtics i telemàtics del centre.
- Mantenir l'inventari dels equips informàtics actualitzat, realitzar les enquestes i seguiments que li siguin encomanats des del Departament d'Educació i coordinar-se



amb el personal responsable del Departament d'Educació a fi de realitzar les tasques de manteniment necessàries.

- Aquelles altres que la direcció del centre li pugui encomanar en relació amb els recursos informàtics i telemàtics o que li pugui atribuir el Departament d'Educació.
- Coordinació de llengua i interculturalitat (LIC)
- Assessorar l'equip directiu en l'elaboració del projecte lingüístic de centre (PLC).
- Assessorar el claustre en el tractament de les llengües i de la cultura, d'acord amb els criteris establerts en el projecte lingüístic.
- Assessorar l'equip directiu en la programació de les activitats anuals relacionades amb la concreció del projecte lingüístic i col·laborar en la seva realització i promoció.
- Coordinar, juntament amb el tutor de l'aula d'acollida, les accions que es duguin a terme per a l'alumnat nouvingut.
- Aquelles altres que li siguin encomanades per la direcció del centre o que li pugui atribuir el Departament d'Educació.

Coordinació de riscos laborals

- Promoure i coordinar, segons les directrius i objectius de la direcció del centre, i el guiatge de la Secció de Prevenció de Riscos Laborals dels Serveis Territorials de qui depenem, les actuacions en matèria de salut i seguretat del centre.
- Fomentar l'interès dels treballadors i les treballadores del centre en l'acció preventiva.
- Promoure, molt especialment, les actuacions preventives bàsiques, com l'ordre, la neteja, la senyalització i el manteniment en general i efectuar-ne el seguiment i el control.
- Col·laborar en l'avaluació i el control dels riscos generals i específics del centre, atenció a queixes i suggeriments i registre de dades.
- Col·laborar en les implantacions del pla d'emergència i en les actuacions que se'n derivin.
- Col·laborar en les revisions periòdiques de la seguretat dels llocs de treball.
- Coordinar la formació de les treballadores i treballadors del centre dins d'aquest camp.
- Elaborar, supervisar la realització i fer l'avaluació del simulacre d'evacuació anual del centre.
- Aquelles altres que li siguin encomanades per la direcció del centre o que li pugui atribuir el Departament d'Assessorar l'equip directiu, el professorat i el personal d'administració i serveis en l'ús de les aplicacions de gestió acadèmica del Departament d'Educació.

Orientació pedagògica

- Vetllar perquè els tutors coneguin el Pla d'Acció Tutorial i vetllar per la seva implementació i actualització.
- Supervisar l'assistència dels alumnes al centre, els retards, les hores extres i les sancions, a fi de, partint de la informació facilitada pels tutors, poder presentar els casos més rellevants a la CAD i decidir-ne, junt amb els altres integrants de la comissió, el millor tractament en cada cas: adequació d'horaris, atenció individualitzada, derivació a Serveis Socials o a altres entitats educatives, etc.

- Coordinar les accions promogudes des del professorat o direcció a fi d'assegurar el seguiment d'aquells alumnes que necessitin una atenció especial.
- Coordinar-se amb Serveis Socials en casos d'absentisme escolar o altres problemàtiques preocupants.
- Organitzar el pla d'acollida de l'alumnat que ho necessiti i facilitar-ne la realització.
- Supervisar la realització de dossiers de tutoria, si s'escau.
- Afavorir el traspàs d'informació entre els centres de primària i l'institut i el retorn del institut cap a les escoles.
- Assegurar-se que els documents de suport de tutoria siguin a l'abast dels tutors i fer-ne la presentació i orientació pertinent.
- Vetllar per la correcta orientació d'aquell alumnat que abandoni l'institut durant l'ESO, sigui per finalització d'estudis o per derivació a altres centres o serveis.
- Aquelles altres que li siguin encomanades per la direcció del centre o que li pugui atribuir el Departament Assessorar l'equip directiu, el professorat i el personal d'administració i serveis en l'ús de les aplicacions de gestió acadèmica del Departament d'Educació.

Comunicació i imatge del centre

- Vetllar perquè la comunicació tant interna com externa sigui fluïda i arribi amb precisió i puntualitat a tots els membres de la comunitat educativa.
- Coordinar i supervisar les comunicacions a través dels diferents canals telemàtics de l'Institut com poden ser la pàgina web, els canals de xarxes socials, etc.
- Supervisar que la imatge del centre reflecteixi la realitat de les diferents iniciatives pedagògiques i desenvolupament del PEC i de la PGA de l'Institut.
- Mantenir informats els col·laboradors tant individuals com institucionals de les activitats de l'Institut per a crear sinèrgies que afavoreixin la tasca educativa envers l'alumnat.
- Informar el claustre de la política de comunicació del centre i vetllar pel seu compliment.

6.1.2. Funcions i responsabilitats de les tutories tècniques

Tutoria de biblioteca

- Inventariar i enregistrar les noves adquisicions de la biblioteca.
- Vetllar pel manteniment del material (llibres, ordinadors, mobiliari, etc.) propi de la biblioteca.
- Organitzar i controlar el servei de préstec.
- Coordinar, si s'escau, les tasques del professorat que faci servir, amb alumnes, la biblioteca.
- Vetllar perquè la informació referent a la biblioteca arribi a professorat i alumnat, fent servir els mètodes que consideri més oportuns.
- Suggestir noves adquisicions.
- Presentar a direcció suggeriments per millorar el funcionament de la biblioteca.

- Aquelles altres que li puguin ésser encomanades per la direcció de l'institut.

Tutories de manteniment d'aules de tecnologia d'ESO

- Vetllar pel funcionament de les infraestructures.
- Recollir ofertes, innovacions i necessitats de les infraestructures, tot proposant adquisicions i retirades d'aparells i/o maquinària.
- Controlar, ajustar i fer reparar aparells quan sigui necessari.
- Vetllar per la conservació i seguretat del material.
- Vetllar pel compliment de les normatives d'ús i seguretat.
- Portar el control dels inventaris.
- Aquelles altres que els puguin ésser encomanades per la direcció de l'institut.

Tutoria de control d'assistència d'alumnat

- Assessorar l'equip directiu en l'adquisició del programari adient.
- Vetllar per la introducció de les dades de l'alumnat d'ESO, en el programa, a fi de poder fer el seguiment de l'assistència adequadament.
- Vetllar pel bon funcionament del programa.
- Vetllar per l'enviament periòdic de dades a les famílies sobre l'assistència de l'alumnat.
- Vetllar per l'enviament dels comunicats que li siguin assignats des de direcció.
- Assessorar les famílies que tinguin dubtes sobre el funcionament del programa.
- Assessorar el professorat sobre el funcionament del programa.
- Aquelles altres que li puguin ésser encomanades per la direcció de l'institut.

6.2. Òrgans col·legiats: equips de nivell i àmbits

6.2.1. Equips de nivell

L'òrgan col·legiat fonamental en l'Institut de Santa Coloma és l'equip de nivell, entenent aquest com el conjunt de professores i professors que atenen els alumnes d'un mateix nivell (1r, 2n, 3r o 4t d'ESO). En el si de cada equip de nivell es coordinen les activitats docents, es concreta el currículum i es vetlla per la metodologia i la didàctica de la pràctica docent.

Al front de cada equip de nivell es nomena un/una coordinador/a que dinamitzarà les reunions, s'encarregarà de vetllar per la correcta aplicació del currículum del curs així com que l'avaluació i les metodologies estiguin alineades seguint els paràmetres comuns plasmats en els plans generals anuals que a la vegada desenvolupen el Projecte Educatiu de Centre, sotmès a l'aprovació del Consell Escolar.

A l'institut es constitueixen també departaments didàctics en funció de les àrees curriculars de l'educació secundària obligatòria, en els quals s'integrarà el professorat d'acord amb les seves especialitats, agrupades per llur afinitat.

6.2.2. Àmbits de secundària

- Àmbit Lingüístic.

En forma part el professorat de l'especialitat següent: Llengua Catalana i Literatura, Lengua Castellana y Literatura, Llengües estrangeres.

- Àmbit ciències socials.

En forma part el professorat de Geografia i Història, Filosofia, Llengua i cultura llatines

- Àmbit matemàtic.

En forma part tot el professorat de matemàtiques i economia.

- Àmbit de Ciències i Tecnologies.

En forma part el professorat de l'especialitat Ciències (Biologia i Geologia, Física i Química) i Tecnologia.

- Àmbit artístic.

En forma part el professorat de l'especialitat de Visual i Plàstica i música.

- Àmbit Educació Física.

En forma part el professorat de l'especialitat d'Educació Física

- Àmbit d'orientació:

En forma part el professorat de les especialitats següents: Orientació Psicopedagògica.

El nombre de d'àmbits i la seva denominació podrà variar segons l'adjudicació del càlcul de plantilles.

Alguns/es professors/es poden desenvolupar tasques didàctiques en assignatures pròpies de més d'un departament.

6.3. Funcions i responsabilitats dels coordinadors/es de nivell

- a) Convocar, dirigir i coordinar les reunions d'equip docent de nivell.
- b) Dirigir i coordinar les reunions i aixecar acta dels acords presos en les citades reunions.
- c) Vetllar per la correcta aplicació de les programacions dels projectes interdisciplinaris i el seu seguiment.
- d) Acollir l'alumnat i integrar-lo dins el grup classe.
- e) Fer el seguiment individual de l'alumnat i proporcionar el diagnòstic sobre qüestions curriculars i derivades del funcionament quotidià del grup-classe.
- f) Programar i fer el seguiment dels aspectes que incideixen directament en el funcionament del grup-classe: planificació de recursos, acords sobre normes generals i hàbits escolars.
- g) Valorar, contrastar i fer propostes relatives als resultats de l'avaluació trimestral de l'alumnat.



- h) Recollir les aportacions del professorat per a millorar l'acció educativa envers els alumnes.
- i) Confeccionar les actes de les reunions deixant per escrit els acords o delegar aquesta confecció en alguna persona de l'equip.
- j) Aquelles altres que li puguin ésser encomanades per la direcció de l'institut o atribuïdes pel Departament Assessorar l'equip directiu, el professorat i el personal d'administració i serveis en l'ús de les aplicacions de gestió acadèmica del Departament d'Educació.

6.4. Funcions i responsabilitats dels caps d'àmbit

- a) Convocar i reunir les reunions del departament.
- b) Coordinar l'elaboració de les programacions del departament i de lesseves adaptacions curriculars.
- c) Aprovar la programació anual, fer-la pública tot seguint el sistema habitual de l'institut.
- d) Vetllar per la implementació de les programacions i fer-ne el seu seguiment.
- e) Elaborar la memòria anual del departament i aplicar les propostes que arribin de direcció un cop hagi estat revisada.
- f) Assistir a les reunions de coordinació pedagògica a les quals sigui convocat/da.
- g) Vetllar per la gestió econòmica del departament i la correcta realització i supervisió de les compres necessàries.
- h) Confeccionar les actes de les reunions del departament en les quals constaran la totalitat dels acords presos.
- i) Controlar l'arxiu d'exàmens, proves, dossiers d'activitats, llistats de llibres de text i de lectura, continguts informàtics i altra documentació pedagògica i administrativa del departament.
- j) Tenir actualitzat l'inventari del departament i tenir-ne cura de la conservació.
- k) Vetllar perquè el material del departament prestat al professorat sigui retornat el més aviat possible, sobretot quan aquest causa baixa de l'institut.
- l) Complir amb les atribucions que li marca el procediment d'acollida del nou professorat.
- m) Delegar, amb el vist-i-plau de la Direcció, en una persona responsable alguna de les funcions i responsabilitats anteriors.
- n) Aquelles altres que li puguin ésser encomanades per la direcció de l'institut o atribuïdes pel Departament d'Educació.

7. L'ATENCIÓ A LA DIVERSITAT

L'orientació educativa, des de l'inici de l'Institut de Santa Coloma ha estat una tasca col·lectiva de tot el personal docent i ha tingut una importància cabdal i molt definida en el centre. En els primers cursos, va estar personificada en l'orientadora Marta Núñez com a única professora de l'especialitat d'Orientació Educativa. En aquest curs s'han incorporat a l'equip 5 persones i la coordinació de l'àmbit de orientació/diversitat l'encapçala la Marta Núñez com a cap de l'àmbit, si bé, la direcció del centre mitjançant les figures de la Cap

d'Estudis (Marta Calvo) i la Coordinadora Pedagògica (Marta Pérez) que formen part de la CAD tenen la funció de lideratge pedagògic en el centre.

A l'Institut de Santa Coloma hi ha constituïts diferents òrgans de Coordinació com ara la Coordinació de Nivells i Projectes?, la Coordinació d'Àmbits, la Comissió Pedagògica i la CAD (Comissió d'Atenció a la diversitat). En aquest darrer òrgan, que es reuneix els dilluns entre les 8:40 i les 10:00 és a on es coordinaran les línies d'actuació de l'àmbit de la orientació/diversitat i en el qual estan representats els diferents equips (Orientadores, SIEI i AA) i també la Direcció del centre així com el representant de l'EAP. També podran assistir de forma puntual altres professionals externs o algun tutor o altre professorat a proposta d'algun membre de la CAD quan sigui necessària la seva participació.

També s'ha creat un altre espai de reunió del professorat de l'àmbit de diversitat que es reunirà els dijous a les 10.20h i a les quals podran assistir de forma puntual algun membre de la Direcció (Director, Cap d'Estudis o Coordinadora Pedagògica) sempre que ho considerin necessari.

A l'Institut de Santa Coloma, per al curs 2020/2021, comptem amb els següents professionals a l'àmbit d'orientació educativa/atenció a la diversitat:

- Marta Núñez: Cap d'àmbit i orientadora encarregada de l'alumnat de 2n i 3r d'ESO
- Natza Domènech: Orientadora encarregada de l'alumnat de 1r d'ESO
- Visi Martínez: tutora de la SIEI
- Mara Cervera: professora de la SIEI i orientadora de l'alumnat de 1r d'ESO en la mesura que fa part de la jornada de Natza Domènech
- Sònia Ceballos: Educadora de la SIEI
- Marta Martínez: Tutora de la Aula d'Acollida

Les tasques de les diferents persones que formen part de l'àmbit d'orientació/diversitat estan detallades a continuació:

La Cap de l'àmbit d'orientació i la resta d'orientadors/es assumeixen les següents funcions específiques:

- a) Assessorar als membres de la comunitat escolar en temes relacionats amb l'orientació personal, acadèmica i professional dels alumnes, en l'acció tutorial en el marc de l'acció tutorial del centre, en l'avaluació, mesures i recursos d'atenció a la diversitat de l'alumnat i en totes aquelles altres temàtiques en què es requereixin les orientacions i l'assessorament d'una professional experta en psicopedagogia.
- b) La Marta Núñez, de forma específica, en el nostre cas també té assignada la tasca de col·laborar amb la Cap d'Estudis en la funció de gestió directa de la convivència en l'Institut mitjançant la Comissió de Convivència existent a tal efecte.
- c) Reforçament de caire professional de l'orientació personal, acadèmica i professional als alumnes en coordinació amb els professors tutors i tot l'equip docent.
- d) Assessorament sobre el disseny, seguiment i avaluació dels projectes de vida que els alumnes poden desenvolupar dins la funció orientadora establerta en el centre i concretada en el Pla d'Acció Tutorial.



- e) Assessorament al professorat i a les famílies sobre les estratègies, programes i activitats específiques pròpies de l'orientació personal, acadèmica i professional dels alumnes.
- f) Avaluació psicopedagògica de les competències curriculars i de les característiques individuals de l'alumnat així com del clima de treball i relacional del grup classe.
- g) Coordinació de les estratègies, recursos, programes i mesures en relació a l'atenció a la diversitat de l'alumnat en col·laboració estreta amb el professional de l'equip d'assessorament psicopedagògic (EAP).
- h) Identificació i coordinació (conjuntament amb l'equip d'assessorament psicopedagògic) de tots els serveis i entitats que, en l'àmbit de la salut mèdica i psicològica, social i comunitari –i a nivell de zona o sector–, poden col·laborar en l'oferta d'una atenció específica a l'alumnat.
- i) Col·laboració amb l'equip directiu del centre per elaborar tant la programació anual del centre com la memòria consegüent, en els aspectes de rendiment de comptes de les actuacions de l'orientadora (o orientadores) del centre i en referència al PEC, així com de les seves funcions d'atenció a la diversitat, programes individualitzats i coordinació amb famílies i professionals interns i externs del centre.
- j) Detecció, disseny, seguiment i avaluació dels programes individualitzats (PI) per l'alumnat amb necessitats educatives específiques, en col·laboració amb el professor/a tutor/a, l'equip docent de l'alumne i amb l'EAP.
- k) Coordinació de tots els professionals que intervenen en els PI, tant interns com externs al centre, i seguiment i avaluació de totes les actuacions empreses.
- l) Contacte, coordinació, seguiment i avaluació amb les famílies dels alumnes subjectes a un PI, o a d'altres intervencions específiques d'atenció a la diversitat en el centre, conjuntament amb el professor/a tutor/a i la resta de l'equip docent.
- m) Derivació dels alumnes amb necessitats específiques per a rebre l'atenció més adequada procedent d'altres recursos interns i externs als centres. En aquest sentit, en col·laboració amb l'EAP, derivarà als alumnes i a les seves famílies als serveis de salut i socials que s'escaiguin i establirà el contacte, el seguiment i la col·laboració en l'avaluació dels serveis rebuts.

La Visi Martínez (Tutora de la SIEI) i la Mara Cervera (Professora de la SIEI) i la Sònia Ceballos (Educatora) com a integrants de l'equip de la SIEI desenvoluparan les tasques relacionades a continuació, coordinades i dirigides per la Visi Martínez:

- a) Fer l'avaluació inicial i col·laborar conjuntament amb els professors i professores de referència de l'alumnat en l'elaboració de plans de treball individuals i intensius, les adaptacions curriculars individualitzades i les modificacions del currículum d'acord amb les necessitats educatives de cada un dels alumnes respecte al seu procés d'ensenyament aprenentatge.
- b) Formular propostes d'adaptacions curriculars per als alumnes atesos a la SIEI i elaborar materials específics o adaptats que en facilitin l'aprenentatge i la participació en les activitats del grup ordinari.



- c) Gestionar el currículum dels alumnes SIEI : planificar recursos i actuacions, programar les seqüències d'aprenentatge, seleccionar els continguts i aprenentatges bàsics de cada matèria quan sigui possible, aplicar les metodologies més adequades i avaluar processos i resultats.
- d) Establir criteris d'avaluació, en col·laboració amb el professorat, per cada alumne de la SIEI.
- e) Elaborar un informe de valoració de l'evolució de l'alumnes (PI) el qual s'ha d'adjuntar a l'expedient de l'alumne a secretaria .
- f) Elaborar un PI que vetlli per la coherència acadèmica al llarg del curs i de l'ESO.
- g) Treballar conjuntament amb l'orientadora de centre i els professionals especialistes (EAP, CREDA) .
- h) Posar-se en contacte amb els tutors/es de curs d'aquests alumnes per comentar incidències i si s'escau amb el/la psicopedagog/a, cap d'estudis i EAP.
- i) Impartir la docència individual i en grup reduït que requereix l'alumnat de SIEI.
- j) Acompanyar els/les alumnes en la seva participació de les activitats de l'aula ordinària.
- k) Assistir i participar a les reunions d'equip docent i de CAD per coordinar actuacions i fer el seguiment dels/les alumnes a fi d'assegurar la coherència educativa.
- l) Adaptar i/o complementar el material proporcionat pel professorat de referència de l'alumnat i si fos necessari crear-lo. Així com proporcionar el material (llibres, dossiers) a l'alumnat.
- m) Garantir el correcte traspàs d'informació dels alumnes amb NEE d'un curs a un altre tant al professorat com a les famílies.
- n) Responsabilitzar-se d'exercir la funció de tutora d'aquests/es alumnes i, si aquests pertanyen a un grup classe, cooperar amb el tutor/a d'aula i ser present en les reunions amb les famílies. Fer la co-tutoria individual de l'alumnat que atenen.
- o) Coordinar-se amb els tutors/es per tal de coordinar activitats i sortides.
- p) Tasques pròpies del tutor i gestionar l'aula SIEI.
- q) Elaborar la programació anual SIEI per a la Memòria Anual de Centre i enviar-la a final de curs a la Cap d'Estudis.
- r) Col·laborar amb l'equip directiu del centre en totes les actuacions per a la inclusió de l'alumnat.
- s) Altres tasques relacionades amb SIEI que l'Equip Directiu del centre pugui determinar.

La Marta Martínez (Tutora Aula Acollida):

- a) Coordinar la recepció dels alumnes nouvinguts a començament de curs i dels alumnes provinents de la matrícula viva en coordinació amb l'Orientadora de l'Institut.
- b) Fer l'avaluació inicial i col·laborar en l'elaboració de plans de treball individuals intensius, les adaptacions curriculars individualitzades i les modificacions del currículum d'acord amb les necessitats educatives de cada un dels alumnes respecte al seu procés d'ensenyament aprenentatge.



- c) Gestionar l'aula d'acollida: planificar recursos i actuacions, programar les seqüències d'aprenentatge, aplicar les metodologies més adequades i avaluar processos i resultats.
- d) Aplicar metodologies i estratègies d'immersió lingüística per a l'adquisició de la llengua.
- e) Promoure la integració de l'alumnat nouvingut a les seves aules de referència.
- f) Col·laborar en la sensibilització i introducció de l'educació intercultural al procés educatiu de l'alumnat nouvingut.
- g) Treballar conjuntament amb el/la coordinador/a LIC del centre i amb els professionals especialistes (LIC,EAP).
- h) Estar en contacte amb els/les tutors/es de curs d'aquests alumnes i amb la Orientadora/psicopedagoga per comentar incidències i, si s'escau, informar també la Cap d'Estudis i EAP.
- i) Assistir i participar a les reunions d'equip docent i de CAD per coordinar actuacions i fer el seguiment dels alumnes a fi d'assegurar la coherència educativa.
- j) Elaborar un informe de valoració de l'evolució de l'alumne, a nivell de coneixements de la llengua per trimestres el qual s'ha d'adjuntar a l'expedient de l'alumne a secretaria (PI).
- k) Coordinar l'elaboració de PI en relació al número d'hores d'atenció realitzades a l'AA.
- l) Seleccionar els continguts i aprenentatges bàsics de cada matèria per tal de garantir i facilitar l'aprenentatge a l'alumnat de l'AA.
- m) Establir criteris d'avaluació dels alumnes de l'Aula d'Acollida.
- n) Preveure i proporcionar el material (llibres, dossiers.) dels alumnes de l'Aula d'Acollida en el moment d'incorporar-se a l'aula ordinària o quan canvien de grup.
- o) Garantir el correcte traspàs d'informació dels alumnes d'Aula d'Acollida d'un curs a un altre.
- p) Elaborar la programació anual de l'Aula d'Acollida per a la Memòria Anual de Centre i enviar-la a final de curs a la Cap d'Estudis.
- q) Altres tasques relacionades amb l'Aula d'Acollida que l'Equip Directiu del centre pugui determinar.

7.1. Funcions de la CAD

- a) Vetllar per la coherència del currículum i assessorar per les adequacions curriculars, especialment pels alumnes nouvinguts o d'aula d'acollida.
- b) Revisar les propostes de matèries optatives amb la intenció que aquestes ofereixin resposta a la demanda de la diversificació curricular.
- c) Estudiar i presentar propostes per a l'atenció a la diversitat.

L'organització dels recursos disponibles per atendre singularment els alumnes que ho necessitin és fonamentarà en els següents criteris:

- Si bé les adaptacions poden ser necessàries en diferents àrees, ha de ser prioritari assegurar l'adaptació dels continguts de les àrees considerades instrumentals: Llengua Catalana, Llengua Castellana i Matemàtiques.



- El treball en les àrees adaptades es pot plantejar en petit grup i en un espai diferenciat o també a partir de materials adaptats o fent un pla individualitzat a l'alumne (P.I.) que pot seguir a la mateixa aula amb els seus companys.
- La programació d'actuacions de caràcter singular per a un/a alumne/a o grup d'alumnes ha de compaginar-se amb les necessitats d'integració d'aquests alumnes en les activitats ordinàries amb altres companys.
- Per als alumnes que sigui necessari, d'acord amb la informació aportada per l'avaluació, el currículum pot ser diferenciat en les activitats, en alguns continguts i, fins i tot, en algunes àrees, però sempre ha de prendre com a referència les competències bàsiques tant de l'àrea com de l'etapa. Aquest plantejament exclou la possibilitat que les activitats diferenciades puguin derivar cap a la formulació d'un currículum i una organització paral·lela, amb finalitat impròpia de l'edat (d'escolarització obligatòria), o cap a la realització d'activitats únicament lúdiques sense funcionalitat ni consideració social.

El tractament a la diversitat a l'Institut de Santa Coloma s'organitza segons els recursos humans assignats per l'administració i en funció de les necessitats dels diferents cursos de l'ESO. Contempla grups reduïts, grups flexibles, atenció individualitzada, ja sigui de reforç o d'atenció a alumnes d'incorporació tardana i altres recursos que puntualment puguin ser necessaris.

8. EL PROFESSORAT

8.1. Drets del professorat

- a) Exercirà funcions de docència i investigació fent ús dels mètodes que consideri més adients, en les orientacions pedagògiques, plans i programes aprovats. Dins el marc de la Constitució, el professorat té garantida la llibertat de càtedra, i el seu exercici s'orientarà a la realització dels fins educatius, tenint com a referents la normativ vigent i el Projecte Educatiu del Centre.
- b) Constituir associacions que tinguin com a finalitat la millora de l'ensenyament i el perfeccionament professional, d'acord amb les normes vigents.
- c) Intervenir en tot allò que afecti la vida, activitat i disciplina de l'institut a través dels canals reglamentaris.
- d) Participar en els òrgans de govern de l'institut.
- e) Elegir i ésser elegit per als càrrecs representatius i de govern de l'institut.
- f) Assistir i participar a les reunions dels organismes per als quals ha estat elegit, a les dels que ja és membre nat, i a les degudament convocades per les persones autoritzades. La falta d'assistència s'ha de justificar al director o la personadelegada.
- g) Tenir dret al respecte de la seva integritat física i la seva dignitat personal per part de tots els membres de la comunitat educativa.
- h) Ser informat de la gestió de l'institut per mitjà del claustre del professorat i del Consell Escolar.
- i) Reunir-se lliurement en l'institut per tractar tant d'assumptes laborals com pedagògics.

- j) Treballar en unes instal·lacions aptes i amb material docent, idonis per a desenvolupar dignament la seva tasca.

8.2. Deures del professorat

8.2.1. Generals

- a) Impartir classes i complir puntualment l'horari assignat.
- b) Justificar les faltes i retards tal i com estableix la norma vigent del Departament d'Educació.
- c) Si un/a professor/a sap amb antelació que faltarà un dia determinat:
- Sol·licitarà permís al director i n'informarà la cap d'estudis
 - Deixarà treball pels/les alumnes i el professorat de guàrdia els/les atindrà. Seria bo que prèviament advertís els/les alumnes de la seva absència.
- d) Qualsevol canvi d'hores entre el professorat s'ha de fer constar en el full de guàrdia de consergeria, després d'informar l'equip directiu.
- e) En cas d'absència imprevista és necessari que avisi telefònicament al director o a qualsevol altre membre de l'equip directiu el més aviat possible.
- f) Ser present a l'institut durant les activitats no lectives assignades i comunicades prèviament per la direcció del centre.
- g) Assistir als claustres, reunions de coordinació i de departament, avaluacions i a d'altres derivades de la seva condició de professor/a tutor/a o del càrrec que ocupi, així com totes aquelles reunions convocades pel director, el secretari, la cap d'estudis o el/la coordinador/a pedagògic/a.
- h) Atendre personalment i col·lectivament l'alumnat i la família, quant a temes relatius a l'ensenyament-aprenentatge de l'alumnat.
- i) Dur a la pràctica la programació específica de la matèria, pel que fa a les competències, metodologia i criteris d'avaluació elaborats amb la resta dels membres de l'equip docent i/o del departament corresponent.
- j) Comunicar prèviament les activitats extraescolars, ja siguin sortides, xerrades o altres al/la coordinador/ra pedagògic/a.
- k) Fomentar l'esperit cívic i la consciència de respecte al medi ambient i als recursos naturals (conservació de l'edifici, instal·lacions, neteja de les classes, etc.) entre la comunitat escolar.
- l) El professorat és responsable de portar el registre d'assistència de l'alumnat i el control dels seus treballs i altres tasques.
- m) El professorat ha de controlar diàriament l'assistència de l'alumnat a classe i donar-ne compte pel procediment previst en l'apartat de drets i deures de l'alumnat.
- n) Cada professor/a és responsable del manteniment de l'ordre en la seva classe. En cas que un/una professor/a cregui que un/a alumne/a ha comès una falta que cal sancionar, la mesura cautelar que podrà prendre en aquell mateix moment serà:
- Excloure'l/-la de la seva classe per aquella hora, donar-li feina i proposar el tractament del cas a la comissió de convivència.



- Posar-li una Hora Extra o treballs per a la comunitat. En aquest cas haurà d'informar els pares mitjançant el corresponent imprès de comunicació.
- o) Si qualsevol professor/a detecta instal·lacions defectuoses ja sigui al pati, a les aules o als tallers, ho comunicarà al responsable de manteniment o a l'equip directiu perquè prengui les mesures pertinents.

8.2.2. Envers els alumnes

- a) El professor ha d'informar dels criteris i procediments d'avaluació, d'acord amb els objectius i continguts de l'ensenyament. El professor haurà d'informar del sistema d'avaluació –sistema d'exàmens, com es puntuen els exàmens i quins altres criteris de qualificació es seguiran- que s'haurà de basar en els continguts explicats i que hauran d'estar consensuats a nivell d'equip docent i/o departament.
- b) Els/les alumnes no tan sols tenen el dret a veure els seus exàmens o altres proves sinó també a tenir constància de les errades que s'han fet, cosa que fomenta l'aprenentatge i l'autoavaluació.
- c) L'alumnat té el dret al respecte de la seva integritat física i la seva dignitat personal. Els professors evitaran fer comentaris a nivell personal i general que vagin contra aquest principi i els/les alumnes poden denunciar qualsevol transgressió d'aquests i altres drets que els són reconeguts davant el director i el Consell Escolar.
- d) L'alumnat de secundària i batxillerat tenen dret a l'avaluació contínua i global per tant no se'ls pot privar de fer els exàmens o proves parcials malgrat les faltes d'assistència i tampoc es poden avaluar amb un sol examen o prova per avaluació.
- e) El professorat no permetrà la utilització de cap telèfon mòbil particular de cap alumne durant l'horari lectiu ni tampoc a les sortides a activitats educatives realitzades fora de l'institut a no ser que sigui autoritzat específicament per algun membre de l'equip directiu de l'Institut.
- f) En cap cas es deixarà la clau de les aules o d'altres dependències de l'institut a l'alumne/a.
- g) El professorat no sortirà de l'aula ni deixarà sols els/les alumnes a no ser que sigui totalment necessari, especialment si s'està fent alguna pràctica perillosa, i si s'ha de fer per qualsevol circumstància, demanar que el professorat de guàrdia vagi a vigilar els /les alumnes.
- h) En els desdoblaments que impliquen l'assistència de dos professors a l'aula (sempre que no hi hagi dues aules assignades) si per qualsevol raó, un no hi pot ser, s'ha de comunicar a l'equip directiu perquè hi enviï un substitut.
- i) En cas d'enfrontament físic entre alumnes s'intervindrà immediatament. Si l'enfrontament fos verbal es farà el mateix immediatament.
- j) En cas d'organització d'activitats fora de l'institut (viatges, sortides culturals, etc.) el professorat que quedi alliberat d'obligacions docents per l'absència d'alumnat a l'institut haurà d'atendre necessàriament:
 - L'alumnat que no hi participi.
 - Els grups classe del professorat implicat directament en la sortida. A tal efecte, el professorat afectat deixarà el treball previst.

- En qualsevol cas, la cap d'estudis organitzarà un horari especial al qual caldrà remetre's.
- k) Durant les jornades de vaga d'alumnat, els/les professors/es que no fan vaga, si no tenen alumnes, compliran amb el seu horari lectiu.

8.3. Professor de guàrdia

El/la professor/a de guàrdia és l'encarregat de mantenir l'ordre a l'institut a fi i efecte que totes les activitats es desenvolupin amb absoluta normalitat. Quan s'hagi produït el canvi de classe tindrà cura que tot l'alumnat estigui a la seva aula en ordre.

Per a desenvolupar correctament la seva actuació, el professorat haurà de consultar el document que descriu el procediment ASSEGURAR EL SERVEI (GUÀRDIES).

8.4. Assistència del professorat

El control d'assistència del professorat se segueix per mitjà del sistema d'entrada establert, del "Full de guàrdies" o el "Full d'incidències" si és necessari. El professorat haurà de signar l'entrada i la sortida del centre i/o avisar el/la conserge o algun membre de l'equip directiu si ha de sortir del centre per alguna causa justificada durant el seu temps de presència al centre.

Quan un/a professor/a, per qualsevol motiu imprevist, no pugui arribar a l'hora a una classe o falti tot el dia, ho comunicarà per telèfon el més aviat possible, per tal que es pugui organitzar la seva substitució pel professorat de guàrdia.

Tots els retards i les absències s'han de justificar per mitjà de l'imprès intern al qual s'adjuntarà el corresponent document acreditatiu i es lliurarà a director o a la cap d'estudis.

Els professors/es estan obligats a complir, dins del marc horari general:

- L'horari de classes i altres activitats d'horari fix.
- Assistir als claustres.
- Assistir a les reunions de coordinació i a les derivades de la seva condició de tutor/a o del càrrec que ocupin.
- Assistir a les activitats educatives com xerrades i sortides recollides a la programació i encomanades pel director.
- Les reunions extraordinàries no previstes en la programació general del centre que siguin degudament convocades pel director o altres membres de l'equip directiu.

8.5. Absència del centre

Qualsevol professor/a que estigui treballant i hagi de marxar del centre, ho comunicarà immediatament a l'equip directiu perquè l'alumnat siguin atesos per un substitut/a.

Sota cap concepte es pot dir als/a les alumnes que no vinguin a classe perquè el professor no vindrà sense comunicar-ho a l'equip directiu. És l'equip directiu el que ha de donar solució a l'absència.

8.6. Substitucions

El director haurà de vetllar per l'adequada atenció a l'alumnat durant les absències del professorat derivades dels permisos i llicències o absències inesperades.

Si un/a professor/a sap amb antelació que faltarà un dia determinat, sol·licitarà permís al director/a i ho informarà a la cap d'estudis. Deixarà treball pels/les alumnes i el/la professor/a de guàrdia els/les atindrà. La feina encomanada haurà de seguir consignes clares.

8.7. Tutories de seguiment ESO i Batxillerat

A l'Institut de Santa Coloma les tutories s'organitzaran de manera que cada grup d'alumnes d'ESO i Batxillerat, a més del tutor pedagògic que tingui assignat, disposarà d'un/a altre professor/a, anomenat "tutor de seguiment". La funció dels tutors de seguiment és fer-se càrrec de la relació amb les famílies i dels seguiment acadèmic i disciplinari de la meitat de l'alumnat del grup. Aquestes tasques les realitzarà el professorat dins del seu horari de permanència a l'institut sense activitat lectiva.

8.8. Reforç de guàrdia

A cada professor/a se li assignarà, dins del seu horari de permanència a l'institut sense activitat lectiva, alguna hora de reforç de guàrdia. En aquesta hora, i si la situació ho fa necessari (absència de molts/es professors/es, sortida de grups d'alumnes, etc), a requeriment de l'equip directiu, el professorat haurà de fer les tasques de vigilància que li siguin assignades.

8.9. Funcions i responsabilitats del tutor pedagògic

La tutoria i orientació de l'alumnat formarà part de la funció docent. Tot el professorat que forma part del claustre del centre pot exercir les funcions de professor/a tutor/a, quan correspongui.

Cada grup d'alumnes té un professor/a tutor/a, amb les funcions següents:

- a) Tenir coneixement del procés d'aprenentatge i d'evolució personal de l'alumnat.
- b) Tenir cura de la coherència de les activitats d'ensenyament aprenentatge i les activitats d'avaluació de tot l'equip docent que intervé en el procés d'ensenyament del seu grup d'alumnes.
- c) Responsabilitzar-se de l'avaluació del seu grup d'alumnes en les sessions d'avaluació.
- d) Tenir cura, juntament amb el secretari, quan correspongui, de vetllar per l'elaboració dels documents acreditatius dels resultats de l'avaluació i de la comunicació d'aquests a les famílies de l'alumnat.
- e) Dur a terme les tasques d'informació i d'orientació acadèmica de l'alumnat.
- f) Mantenir una relació suficient i periòdica amb les famílies de l'alumnat per informar-los del seu procés d'aprenentatge i de la seva assistència a les activitats escolars, d'acord amb els criteris establerts per l'equip directiu de l'institut.
- g) Entrevistar-se amb totes les famílies, deixant-ne constància per escrit, com a mínim en dues ocasions al llarg del curs. En aquest sentit, la reunió global d'inici de curs es pot considerar com una reunió.
- h) Vetllar per la convivència del grup d'alumnes i la seva participació en les activitats de l'institut (festes, sortides, activitats de tutoria, etc.)
- i) Aquelles altres que li encomani la direcció del centre o li atribueixi el Departament d'Educació.

9. L'ALUMNAT

9.1. Drets de l'alumnat

- a) L'alumnat té dret a rebre una formació que li permeti aconseguir el desenvolupament de la seva personalitat, dintre dels principis ètics, morals i socials comunament acceptats en la nostra societat.
- b) L'alumnat té dret a una valoració objectiva del seu progrés personal i rendiment escolar, per la qual cosa se l'ha d'informar dels criteris i procediments d'avaluació, d'acord amb els que marca el Departament d'Educació.
- c) L'alumnat té dret al respecte de les seves conviccions religioses, morals i ideològiques, a la llibertat de consciència i a la seva intimitat en relació amb aquelles creences o conviccions.
- d) L'alumnat té dret al respecte de la seva integritat física i de la seva dignitat personal.
- e) L'alumnat té dret a participar en el funcionament i la vida del centre en els termes que preveu la legislació vigent.
- f) L'alumnat té dret a reunir-se al centre.
- g) L'alumnat té dret a associar-se. Les associacions que constitueixin podran rebre ajuts d'acord amb la legislació vigent.
- h) En cas de vaga convocada pels alumnes, a l'ESO només els alumnes de tercer i quart curs estan autoritzats pel Consell Escolar a secundar-la, sempre i quan segueixin el protocol de vaga establert pel centre, protocol que també haurà de seguir l'alumnat de Batxillerat. Els centres garantirán el dret dels qui no desitgin secundar la inassistència a classe per raons generals i comunicades prèviament a romandre en el centre degudament atesos.
- i) L'alumnat de l'institut ha de ser informat pels i les representants i per les associacions d'alumnat, tant sobre les qüestions pròpies del seu centre com sobre aquelles que afectin altres centres docents.
- j) L'alumnat té dret a manifestar amb llibertat, individualment i col·lectiva, la seva opinió, sens perjudici dels drets de tots/es els i les membres de la comunitat educativa i el respecte que d'acord amb els principis i drets constitucionals mereixen les persones.
- k) L'alumnat té dret a una orientació escolar i professional que estimuli la responsabilitat i la llibertat de decidir d'acord amb les seves aptituds, els seus coneixements i les seves capacitats. A l'Institut de Santa Coloma, la orientadora del centre s'encarregarà d'organitzar les activitats d'orientació dels alumnes prioritàriament de 4rt d'ESO i proporcionarà el material orientatiu i farà el seguiment per a qualsevol altre alumne.
- l) L'alumnat té dret a rebre els ajuts necessaris per compensar possibles mancances de tipus familiar, econòmic i sociocultural, amb la finalitat de crear les condicions adequades que garanteixin una igualtat d'oportunitats real. L'Administració educativa garantirà aquest dret mitjançant l'establiment d'una política d'ajuts adequada i de polítiques educatives d'integració i d'educació especial.



- m) L'alumnat té dret a protecció social en supòsits d'infortuni familiar, malaltia o accident. En els casos d'accident o de malaltia prolongada, l'alumnat tindrà dret a l'ajut que necessiti, ja sigui mitjançant l'orientació, material didàctic i els ajuts necessaris per tal que l'accident o malaltia no suposin un detriment del seu rendiment escolar. L'Administració educativa establirà les condicions oportunes per tal que l'alumnat que pateixi una adversitat familiar, un accident o una malaltia prolongada no es vegi impossibilitat per continuar i finalitzar els estudis que estigui cursant. L'alumnat que cursi nivells obligatoris té dret a rebre en aquests supòsits l'ajut necessari per tal d'assegurar el seu rendiment escolar.
- n) Les accions que es produeixin dins l'àmbit de l'institut que suposin una transgressió dels drets de l'alumnat o del seu exercici, podran ser objecte de queixa o de denúncia per part de l'alumne afectat o dels seus familiars, quan aquest és menor d'edat, davant el director del centre. Amb l'audiència prèvia dels/les interessats/ades i la consulta, si escau, al Consell Escolar, el director adoptarà les mesures adequades d'acord amb la normativa vigent. Les denúncies també podran ser presentades davant la delegació territorial corresponent del Departament d'Educació. Les resolucions podran ser objecte de recurs d'acord amb les normes de procediment administratiu aplicables.

9.1.1. Proves escrites

- El professorat comentarà la prova amb l'alumnat. L'alumne/a té dret a veure la prova i a conèixer els criteris de correcció i de qualificació.
- Si un/a alumne/a falta justificadament (el professorat pot exigir un certificat oficial) a una prova i aquesta absència repercuteix en l'avaluació, aquest/a tindrà dret a fer la prova un altre moment sempre i quan ho sol·licitin després d'incorporar-se immediatament al centre. L'alumne/a és el responsable de reclamar el seu dret a l'avaluació contínua quan no hagi pogut fer un examen per causa justificada i serà ell/a el que hagi de preocupar-se de negociar amb el professor quan pot fer la prova.
- El sistema de proves haurà d'estar basat en els exercicis o activitats desenvolupades a les classes de tal manera que no hi hagi un desconeixement del procés d'examen que pugui incidir en un pitjor resultat.
- En acabar les proves no es podrà sortir de l'aula fins l'acabament de la classe, malgrat ser l'última hora de classe.

9.2. Deures de l'alumne

- a) L'alumnat té el deure de respectar l'exercici dels drets i les llibertats dels membres de la comunitat educativa.
- b) L'estudi constitueix un deure bàsic de l'alumnat que comporta el desenvolupament de la seva aptitud personal i l'aprofitament dels coneixements que s'imparteixen amb la finalitat d'assolir una bona preparació humana i acadèmica. Aquest deure general es concreta, entre altres, en les obligacions següents:
- Assistir a classe, participar en les activitats acordades en el calendari escolar i respectar els horaris establerts.



- Realitzar les tasques encomanades pel professorat en l'exercici de la seva funció docent. Respectar l'exercici del dret a l'estudi dels i les companys/es.

c) El respecte a les normes de convivència dins l'institut com a deure bàsic de l'alumnat s'estén a les obligacions següents:

- No agredir cap membre de la comunitat educativa ni verbal ni físicament. Prendrà especial rellevància si aquesta agressió es produeix de part d'un/a alumne/a cap a un professor/a.
- Respectar la llibertat de consciència i les conviccions religioses, morals i ideològiques, com també la dignitat, la integritat i la intimitat de tots/es els i les membres de la comunitat educativa.
- No discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe o per qualsevol altra circumstància personal o social.
- Respectar, utilitzar correctament i compartir els béns mobles i les instal·lacions del centre, especialment pel que fa als ordinadors portàtils tant el propi com els dels companys.
- Complir amb les NOFC del centre
- Respectar les decisions dels òrgans unipersonals i col·legiats del centre, sens perjudici que puguin impugnar-les quan considerin que lesionen els seus drets, d'acord amb el procediment que estableixi el reglament de règim interior del centre.
- Participar i col·laborar activament amb la resta de membres de la comunitat educativa, per tal d'afavorir el millor exercici de l'ensenyament, de la tutoria i orientació i de la convivència en el centre.
- Propiciar un ambient convivencial i respectar el dret dels altres alumnes a que no sigui pertorbada l'activitat normal en les aules.
- No utilitzar telèfons mòbils ni altres aparells electrònics (MP3, altaveus, etc.) si no és amb una finalitat educativa i amb autorització expressa del professorat o d'algun membre de l'equip directiu.
- En cas que la conducta de l'alumne contravingui de forma greu o reiterada aquestes NOFC, se li obrirà un expedient disciplinari a l'alumne/a seguint les directrius descrites a l'article 25.4 del Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'Autonomia dels centres educatius.

L'Institut de Santa Coloma té com a principis que defineixen la nostra ideologia el respecte a tots els integrants de la comunitat educativa i la potenciació de l'empatia, especialment cap els i les més desfavorits/des. No es permetrà cap agressió de tipus verbal ni física, i, en cas que es produeixin, seran durament sancionades. També es garantirà que l'alumnat gaudeixi del seu dret a l'educació i a l'aprenentatge dins d'un àmbit de tranquil·litat i treball que potenciï el desenvolupament de les seves aptituds intel·lectuals.

L'institut buscarà solucions i alternatives fora del centre (programes de qualificació professional o qualsevol altre iniciativa similar) per aquells/es alumnes que no assoleixin les competències bàsiques de l'educació secundària obligatòria.

9.2.1. Materials i espais a l'institut

- L'alumnat respectarà el material de l'institut, així com totes les dependències d'aquest. Vetllar per aquest acord és responsabilitat de cadascú i també col·lectiva. Per això l'alumnat haurà de tenir cura de l'ordre i manteniment en bon estat de les classes, passadissos i altres dependències utilitzades. En cas de desordre o brutícia ho arranjarà o netejarà personalment, i en cas de desperfectes, causats ja intencionadament o per negligència, en farà efectiu l'import econòmic, a part de les sancions que es puguin imposar.
- En finalitzar l'última classe del dia, l'alumnat deixarà les taules ordenades i amb les cadires al damunt per facilitar les tasques de neteja, sota la supervisió del professorat que estigui aquesta darrera hora i del o la delegat/a de curs. També es deixaran les finestres tancades i les persianes baixades.
- L'alumnat intentarà aprofitar al màxim la llum natural, així com tenir tancades les finestres quan la calefacció estigui funcionant. D'aquesta manera l'institut farà un considerable estalvi de consum energètic. Hi haurà un/a alumne encarregat que vetllarà pel compliment d'aquestes accions.
- En cas de desperfectes a l'aula, o a l'institut en general, el/la delegat/da podrà donar compte a l'equip directiu, via tutor/a o conserge, mitjançant el sistema establert.
- Les aules especials: Taller de tecnologia, laboratoris, aula de música, idiomes, etc seran accessibles a l'alumnat únicament sota la responsabilitat d'un/a professor/a.
- L'alumnat és l'únic responsable de tots aquells objectes personals i material didàctic (inclosos els ordinadors portàtils) que portin a l'institut i s'hauran de preocupar de fer un bon ús dels mateixos i de la seva custòdia. En cap cas el centre es farà responsable d'aquests objectes o material.

9.2.2. Assistència a classe, puntualitat i activitats complementàries

- L'assistència de l'alumnat a l'institut és obligatòria. L'assistència a classe és dret i deure de l'alumne. El dia que es falti (malaltia o altres incidents) la família ho comunicarà per telèfon al centre, i quan l'alumne es reincorpori a les classes portarà la justificació escrita. En cas que la família no avisi, el centre s'hi posarà en contacte.
- L'assistència a les sortides i activitats escolars complementàries serà obligatòria. S'estudiaran els casos en què, en ser una activitat de pagament, els alumnes no puguin fer front a la despesa.
- A l'alumnat que participi en activitats fora de l'horari habitual i que impliquin sortida de l'institut, li caldrà l'autorització escrita dels seus pares o mares o representants legals. Aquesta autorització serà recollida i arxivada pel professor que organitza l'activitat o bé haurà estat lliurada de manera genèrica a l'inici de curs. Els alumnes que no la lliurin degudament complimentada hauran de romandre en el centre.
- Qualsevol alumne/a podrà ser exclòs/osa d'aquestes sortides i activitats per raons disciplinàries i de comportament.



- Quan en una activitat fora de l'institut, programada per a un col·lectiu d'alumnes, hi hagi alumnes d'aquest col·lectiu que no hi participin, i que la família no en justifiqui l'absència, l'institut organitzarà la seva atenció educativa.
- L'alumnat té l'obligació d'assistir amb puntualitat a les seves classes. Un cop hagi tocat el timbre d'entrar a classe, si l'alumne/a no hi és, el/la professor/a farà constar l'absència tot utilitzant el sistema de control d'assistència establert. En cas d'arribar tard, i a criteri del professorat, podrà ésser amonestat. En cap cas se'l deixarà sense una tasca concreta a realitzar. En qualsevol cas, el professorat haurà de deixar ben anotat si l'alumne s'ha presentat a la classe (retard) o no es presenta (falta).
- L'alumnat es comportarà correctament dins les aules i a totes les dependències. Així mateix restarà a l'aula durant els canvis de classe.
- En cap cas l'alumnat romandrà pels passadissos o pel pati. Els/les alumnes que acumulin retards hauran de recuperar una hora al centre fora de l'horari escolar, que els imposarà el tutor/a. Si no es presenten a l'hora extra, n'hauran de fer dues, i si tampoc les fan, els comptarà com una FALTA LLEU, que els comptabilitzarà el tutor/a.
- L'alumnat té l'obligació d'esperar el professorat a l'aula. En cas d'absència d'aquest/a, el/la delegat/da avisarà al professorat de guàrdia i aquest li assignarà el treball corresponent. L'alumnat, en cap cas pot sortir de l'aula.
- Si passats 10 minuts el professor/a de guàrdia no se n'ha fet càrrec, el delegat/da ho comunicarà a algun membre de l'equip directiu.
- Les portes s'obren cinc minuts abans de l'horari d'inici de les classes i es tanquen 10 minuts més tard.
- Els alumnes entraran i sortiran sempre de l'institut per la porta principal de vianants.

9.2.3. Sortides del centre en hores lectives o d'esbarjo

- L'alumnat menor d'edat no pot sortir de l'institut en hores lectives, incloses les hores d'absència del professorat responsable d'una classe.
- Mentre l'Institut de Santa Coloma de Gramenet estigui en la seva ubicació provisional, tant els esbarjos com les classes d'Educació Física es realitzaran en el Camp de Futbol Municipal "Can ZAM" durant aquests períodes de temps i en aquests espais regirà la mateixa normativa de funcionament que al recinte de l'Institut. La utilització del camp de futbol està autoritzada per l'Ajuntament de Santa Coloma a través d'una cessió d'ús.
- Al camp de futbol és obligatori que tot l'alumnat porti sabatilles o calçat adequat per a poder fer practica esportiva. No es podran utilitzar botes amb tacs o similars que puguin fer mal a algun company/a ni tampoc xanquetes descordades.
- Els alumnes d'ESO, durant l'esbarjo no poden sortir de l'institut tret del camp de futbol municipal de Can Zam. L'alumnat de Batxillerat sí que pot sortir del centre en sonar el timbre de l'esbarjo i pot tornar quan acabi el temps de descans.
- Cas que s'hagi d'atendre una necessitat personal o familiar, caldrà autorització prèvia signada per la família, que es lliurarà al/la conserge, qui podrà demanar el vist-i-plau del membre de l'equip directiu que estigui de permanència. Si algun/a alumne/a de 1r



o 2n d'ESO ha de sortir de l'Institut ho ha de fer acompanyat d'un familiar major d'edat. L'alumnat de 3r, 4t i Batxillerat, podrà absentar-se de l'Institut amb una autorització signada per la família, ja sigui mitjançant l'agenda o per correu electrònic.

- En cas d'absència d'un professor/a de Batxillerat a primera o darrera hora, l'alumnat d'aquest nivell podrà, o bé entrar més tard aquell dia, o bé marxar abans cap a casa.
- Per poder enviar un alumne a casa s'ha de tenir l'autorització de la família signada.

9.2.4. Ús de telèfons mòbils i altres aparells electrònics

- L'ús de telèfons mòbils i altres aparells electrònics no està autoritzat a l'institut i, si s'escau, podrà ser sancionat pel professorat. No es permet cap mena d'utilització, ni gravació de veu o imatges de cap membre de la comunitat sense autorització d'aquestes.
- En cap cas l'institut es farà responsable de pèrdues o robatoris de cap aparell personal ja sigui telèfon, rellotge o tablet, etc.
- Si algun/a alumne porta el seu telèfon mòbil a l'institut, l'haurà de deixar en el moment d'entrar en un armariet i li serà tornat en acabar la jornada lectiva. Aquests telèfons hauran d'estar degudament identificats amb una enganxina amb el nom de l'alumne i el curs corresponent.
- Fotografiar o enregistrar qualsevol persona sense tenir-ne el consentiment explícit pot ser delictiu i pot ser denunciat davant les autoritats. L'alumnat també pot ser sancionat de forma disciplinària internament en cas de produir-se aquests fets.

9.2.5. Mesures disciplinàries i sancions aplicables a l'alumnat

Com a conseqüència de l'acumulació de faltes d'assistència, retards, faltes de disciplina, etc. es poden aplicar mesures disciplinàries a l'alumnat.

Aquestes mesures poden anar des de la prohibició de participar de l'esbarjo durant un o diferents dies, la realització de tasques socials en favor de la resta de la comunitat educativa, la realització de tasques fora de l'horari lectiu sota la supervisió de professorat del centre (hores extra) i també la privació de l'assistència a l'institut per un període no superior a 10 dies lectius. Per a això, la cap d'estudis, d'acord amb el/la tutor/a o tutor/a de seguiment de l'alumne, farà un informe, on constarà la proposta de sanció i els motius pels quals s'aplica la mateixa. Aquest document serà signat pel director. La família, en cas de menors d'edat, o el mateix alumne, si és major d'edat, serà informat amb el citat document de comunicació de sanció.

9.2.6. Obertura d'expedient disciplinari

En el cas de faltes que siguin tipificades com a greus per les lleis i normatives vigents (especialment agressions físiques o verbals, baralles, robatoris, deteriorament de les instal·lacions o materials i altres que la direcció consideri que reuneixen característiques especials), la cap d'estudis, d'acord amb el/la tutor/a o tutor/a de seguiment de l'alumne,

procedirà directament a l'obertura de l'expedient disciplinari corresponent, on constarà la proposta de sanció cautelar i els motius pels quals s'obre l'expedient i s'aplica la sanció. Aquest document serà signat pel director. La família, en cas de menors d'edat, o el mateix alumne, si és major d'edat, serà informat amb el citat document d'obertura d'expedient. El Director nomenarà un instructor de l'expedient i donarà audiència a l'alumne i la família (en cas de menors d'edat) per a que puguin fer les alegacions pertinents. Un cop acabat el procés informarà per escrit l'alumne/a i la seva família de la resolució.

9.2.7. Vagues d'alumnes

L'institut és, bàsicament, un lloc d'estudi i d'aprenentatge on el professorat planifica durant el curs escolar i l'alumnat mira d'assolir els objectius del curs i d'etapa que li permetin progressar adequadament al llarg de l'ESO i/o del Batxillerat. Per tant, és evident que qualsevol reducció del calendari escolar previst inicialment, suposa una alteració de la programació de les diferents matèries, circumstància que, en darrer terme, a qui perjudica més és al mateix alumnat.

L'institut també ha de preparar l'alumnat perquè sàpiga desenvolupar-se de forma autònoma i conseqüent per a la vida. Per això, si la vaga és en la realitat quotidiana de qualsevol treballador/a un dret constitucional, també s'ha de contemplar com una manifestació de la llibertat d'expressió dels alumnes en la vida del centre. Ara bé, aquesta expressió lliure, en el cas que ens ocupa, dibuixa un panorama complex ja que hi conflueixen diversos factors. D'una banda, es veu matisat pel fet inqüestionable que la gran majoria d'alumnes són menors d'edat i que, per tant, estan sota la tutela dels pares, la qual cosa significa que aquests sempre tenen la responsabilitat final sobre la decisió que els fills/es facin o no facin la vaga i de les conseqüències que se'n poden derivar, ja que són els pares els que han de signar, si ho creuen adient, la preceptiva autorització. De l'altra existeix i cal garantir el respecte als drets de l'alumnat que vol assistir a classe. I, finalment, tota vaga comporta una fase prèvia de preparació molt important (reunions de delegats/des, anàlisi i discussions dels punts reivindicatius a nivell de grups, informació als pares, recollida d'autoritzacions...) i una organització diferent de les activitats docents per part de l'equip directiu i del claustre, en funció de la incidència prevista, amb la lògica conveniència de disposar d'uns terminis mínims de temps si es volen realitzar totes aquestes tasques d'una forma efectiva. així, doncs, és evident que cal conjuminar tots els elements esmentats anteriorment, tan dispers, però presents en tota vaga que, en síntesi, són la possibilitat d'exercir-la, el dret d'assistència a classe dels que no la volen secundar, la necessitat de disposar de l'autorització dels pares, l'obligació d'aprofitar els dies lectius previstos al calendari escolar per poder assolir els objectius programats de cada matèria i, finalment, l'actuació responsable de l'alumnat, el qual a partir de l'anàlisi de les raons d'un conflicte ha de ser capaç d'actuar coherentment, tot respectant democràticament els acords de la majoria, sense cap mena d'imposició ni coacció. En resum, és responsabilitat de tot el centre evitar que les vagues portades de forma irreflexiva es converteixin en dies addicionals de vacances camuflades.

Per tot l'anteriorment exposat, en el cas de convocatòria de vaga cal tenir present:



1. La responsabilitat i la decisió últimes que l'alumne/a menor d'edat la faci o no, és sempre dels pares.
2. La pèrdua de dies lectius perjudica sobretot l'alumnat.
3. Una convocatòria de vaga no implica necessàriament l'obligació d'haver-la de fer; la vaga s'ha d'exercir amb responsabilitat tot valorant la força i el pes de les raons que l'originen.
4. L'Institut té una normativa que regula les vagues de l'alumnat i que és d'obligat compliment per part de tothom.

El marc normatiu del Departament d'Ensenyament no parla mai de “vagues d'alumnes”. El dret constitucional a la vaga està reconegut per als treballadors (Reial Decret llei 17/1977), però no per als estudiants de cap tipus d'ensenyament. En el seu lloc, el decret 279/2006, de 4 de juliol, sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya, parla de la “inassistència col•lectiva a classe”, i ho fa prescrivint el següent:

“article 32. Decisions sobre l'assistència a classe

32.1 El consell escolar pot determinar que a partir del tercer curs de l'educació secundària obligatòria, les decisions col•lectives adoptades per l'alumnat, en relació amb la seva assistència a classe, no tinguin la consideració de falta ni siguin objecte de sanció quan la decisió sigui resultat de l'exercici del dret de reunió, hagi estat prèviament comunicada pel consell de delegats i delegades a la direcció del centre i es disposi de la corresponent autorització dels seus pares.

32.2 En els ensenyaments post-obligatoris, els reglaments de règim interior han de regular les condicions en què no s'han de considerar falta ni ser objecte de sanció les decisions col•lectives de l'alumnat sobre la seva assistència a classe, quan siguin resultat de l'exercici del dret de reunió i el consell de delegats i delegades ho hagi comunicat prèviament a la direcció del centre.

32.3 Els centres han de garantir el dret de l'alumnat que no desitgi secundar les decisions sobre l'assistència a classe a romandre al centre degudament atès.”

I, més recentment, el decret 102/2010 d'autonomia de centres prescriu en l'article 24.2:

2. Les normes d'organització i funcionament del centre, a més del que preveu l'apartat e) de l'article 19.1, han de preveure mesures correctores referides a les faltes injustificades d'assistència a classe i de puntualitat. Així mateix, poden determinar que, a partir del tercer curs de l'educació secundària obligatòria, les decisions col•lectives adoptades per l'alumnat en relació amb la seva assistència a classe, en exercici del dret de reunió i prèviament comunicades a la direcció del centre i es disposi de la corresponent autorització dels pares, mares o tutors, no tinguin la consideració de falta.

En virtut del que disposen els articles esmentats, pertoca al centre desenvolupar normativament les situacions d'inassistència col·lectiva a classe per part dels alumnes (col·loquialment anomenades vagues). I en aquest sentit, s'estableix:

Article 24. Inici del procés d'autorització de vaga

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

Article 25. 1r i 2n cicle d'ESO. De tot aquest procés, se n'exclouen els grups-classe de 1r i 2n d'ESO, que en cap cas poden presentar la petició ni fer vaga.

Article 26. Procés d'autorització de vaga

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

26.2. En cas d'autorització, la direcció i el consell de delegats acordaran el calendari de reunions/assemblees de classe per tal que, en votació secreta i aixecant acta, els alumnes es manifestin sobre la convocatòria de vaga. Es prioritzarà que les assemblees, convocades i conduïdes pel delegat de classe, es facin en hora de tutoria o en hora de pati.

26.3. El consell de delegats recollirà les actes, farà el recompte global i lliurarà per escrit a la direcció el resultat final de les votacions. En cas que el sí a la vaga sigui majoritari en el total de l'alumnat convocat a votació, la vaga quedarà convocada. En cas contrari, la vaga es desconvoca.

26.4. Abans de la jornada de vaga, la direcció lliurarà als tutors el full d'autorització perquè els alumnes menors d'edat el retornin degudament signat pels pares. Els alumnes que no presentin aquest full abans de la jornada de vaga incorreran, si fan vaga, en falta per absència injustificada, amb les conseqüències establertes en el Reglament de Règim Intern.

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

10. LES FAMÍLIES

10.1. Drets de les famílies

Els pares i mares o representants legals tenen dret a:

- Que els seus fills i filles rebin una educació que s'ajusti a les finalitats que estableixen les lleis i a un ensenyament d'acord amb els programes vigents a Catalunya.
- Participar en la gestió i control de l'institut a través dels i les representants en el Consell Escolar.
- Conèixer el funcionament i rebre informació de l'institut i la manera com s'aplica el seu projecte educatiu.
- Sol·licitar aclariments del professorat respecte a les qualificacions amb que s'avaluen els aprenentatges en les avaluacions parcials o les finals de cada curs.
- Presentar reclamació contra les decisions i qualificacions que, com a resultat del procés d'avaluació, s'adoptin al final d'un curs, cicle o etapa d'acord amb el procediment establert.
- Mantenir relació amb els/les professors/es tutors/es i professors/es en ordre a promoure conjuntament la formació dels seus fills i filles.
- Celebrar reunions en l'institut per tractar els assumptes relacionats amb l'educació dels seus fills i filles, comptant amb l'autorització del director.
- Tots els pares, mares o representants legals de l'alumnat matriculat a l'institut poden ser electors/res i ser elegits/des com als/les seus/seves representants al Consell Escolar.
- Presentar propostes o bé recursos als òrgans de govern que corresponguin.
- Formar part de l'Associació de Famílies de l'Alumnat i participar en les activitats que aquesta organitzi.

10.2. Deures de les famílies

Els pares i mares o representants legals tenen el deure de:

- Conèixer i acceptar o respectar el PEC (Projecte Educatiu de Centre), les NOFC, la Carta de Compromís Educatiu de l'Institut, el PLC (Projecte lingüístic del centre) i tota aquella documentació que el departament d'Educació determini que tenen dret a conèixer en cada moment.

- Participar en les reunions convocades per l'equip directiu i els/les professors/es tutors/res de l'institut, així com mantenir relació amb els i les mateixos/xes, donant-los la informació necessària per tal de permetre un millor coneixement de l'alumnat.
- Col·laborar amb els altres estaments de la comunitat educativa en l'aplicació del projecte educatiu en el manteniment i consolidació de l'institut.
- Acceptar les decisions que prengui l'equip directiu i el Consell Escolar de l'institut i que legalment els corresponguin, sense perjudici de poder realitzar les esmenes que es creguin oportunes.
- Potenciar en la mesura de les seves possibilitats la participació dels seus fills i filles en les activitats escolars de l'institut.
- Comunicar a l'equip directiu de l'institut si els seus fills i filles pateixen qualsevol tipus de malaltia, deficiència o situació particular que en algun moment pugui alterar el normal desenvolupament de l'activitat acadèmica.
- Facilitar als seus fills i filles els mitjans adients per a portar a terme les activitats indicades pel professorat, així com també l'equipament preceptiu de l'institut.

11. EL PAS

Val a dir que en aquests moments l'institut no compta amb Personal d'Administració i Serveis (PAS) i, per tant, les seves funcions les assumeix el secretari de l'institut amb ajuda de la resta de l'equip directiu.

11.1. El personal auxiliar administratiu

El personal auxiliar administratiu és responsable de:

- Fer les tasques de correspondència i càlcul senzill que els pugui ésser encomanats pel secretari de l'institut.
- Atendre el públic.
- Tramitar la documentació necessària pel que fa al trasllat d'alumnes, beques i certificats diversos.
- Complimentar i gestionar la documentació de matriculació.
- Fer els llistats de l'alumnat (optatives, pendents, adreces, telèfons...).
- Fer les liquidacions de les assegurances escolars i del paper pagament d'Estat.
- Tramitar les demandes de títols, registrar-los i arxivar-los.
- Fer les inscripcions de l'alumnat i obrir els expedients de l'alumnat nou.
- Arxivar la correspondència i documentació general.
- Registrar tota la documentació que entri i surti.
- Tramitar els certificats que necessitin els organitzadors de viatges o sortides per a poder accedir als llocs a visitar.
- Tramitar l'assegurança escolar dels alumnes que facin sortides.
- Lliurar al professorat de guàrdia que ha d'acompanyar al centre mèdic alumnes malalts o accidentats la documentació corresponent.
- Fer d'altres tasques auxiliars-administratives que li puguin ésser encomanades pel director i pel secretari de l'institut.

11.2. El personal subaltern

Val a dir que en aquests moments l'institut no compta amb personal subaltern (consergeria) i, per tant, les seves funcions les assumeix l'equip directiu, distribuint les tasques segons el criteri del director.

El personal subaltern és responsable de:

- Custodiar i controlar que cap persona que no desenvolupi alguna tasca al centre entri a l'institut.
- Controlar que cap alumne romangui al centre fora del seu horari escolar.
- Custodiar i controlar periòdicament l'equipament, instal·lacions, locals de l'institut, així com les claus de les diferents dependències.
- Obrir i tancar l'institut segons les normes que rebi del director o d'algun/na membre de l'equip directiu. A l'Institut de Santa Coloma de Gramenet les portes s'obriran cinc minuts abans de l'inici de les classes i es tancaran deu minuts després del començament de l'activitat escolar. Després s'haurà de tocar al timbre per poder entrar al recinte del nostre centre.
- Controlar l'entrada de l'institut (porteria) i no permetre-la a persones alienes.
- Recepció de persones alienes, trucades telefòniques i encàrrecs.
- Col·laborar amb el professorat en tots els moviments interiors de l'alumnat, en les entrades i sortides i en els diferents actes que se celebrin en l'institut.
- Subministrar els esborradors, rotuladors de pissarra, etc. d'acord amb les instruccions rebudes de l'equip directiu.
- Rebre, anar a buscar i distribuir la correspondència, d'acord amb les instruccions de la secretària; així com rebre i distribuir documents i objectes propis de l'activitat administrativa de l'institut:(correspondència, circulars, etc.).
- Manejar màquines (ciclostil, fotocopiadora i similars). Controlar el paper i material de copisteria necessari per al bon funcionament del centre.
- Controlar periòdicament el material de l'institut i posar en coneixement del/la administrador/a els desperfectes de l'institut pel que fa a persianes, panys, portes, vidres, fluorescents...
- Traslladar mobles i equipaments.
- Comunicar a l'equip directiu qualsevol anomalia que observin i que pugui perjudicar el desenvolupament de les activitats normals de l'institut.
- Realitzar els encàrrecs relacionats amb les seves funcions que li encomani el director, fora i dins de l'institut.

11.2.1. Entrades i sortides del centre

- L'alumnat només podrà entrar al centre cinc minuts abans del començament de les classes. Qualsevol alumne que entri abans de l'hora del començament de classes haurà de tornar a sortir fora de l'institut.
- Així mateix, tan bon punt acabin les classes, els alumnes han de marxar a casa.
- El/la conserge és l'encarregat/da de no deixar entrar a ningú abans d'aquesta horari vigilar que ningú romangui al centre fora del seu horari lectiu. Els professors



col·laboraran comunicant-ho als alumnes (i recordant-ho si fos el cas) perquè es compleixi aquesta mesura.

- Cap persona que no sigui del centre podrà accedir a les nostres instal·lacions a no ser que vingui per algun motiu concret (administratiu o acadèmic) o hagi estat autoritzada pel director.
- El/la conserge controlarà el motiu de la presència d'aquesta persona i la convidarà a sortir si no està justificada. En cas de negar-s'hi, ho comunicarà a l'equip directiu i es telefonarà a la policia.
- El/la conserge comunicarà sempre als membres de l'equip directiu que estiguin de permanència la presència de qualsevol persona, de fora o del centre, que accedeixi al centre per motius fora dels de la seva responsabilitat professional o de la seva activitat laboral.
- La porta d'accés principal és responsabilitat del/la conserge i ha de romandre sempre tancada.

12. ACTIVITATS I VISITES FORA DEL CENTRE

- És un deure de l'alumnat, professorat i pares i mares o representants legals interessar-se per les activitats que s'organitzin a l'institut. Aquesta disponibilitat de participació és imprescindible quan s'organitzen activitats com el festival d'hivern, la Diada de Sant Jordi, Carnestoltes, festes de final de curs, etc.
- La programació general d'aquelles activitats escolars que es realitzin fora del recinte de l'institut o que interrompin l'horari lectiu habitual s'haurà de fer al començament de curs, sempre que sigui possible, i haurà de ser aprovada pel Consell Escolar. Abans de la presentació al Consell Escolar, la proposta de sortida hauria de ser aprovada pel departament o equip docent pertinent. En el cas d'activitats que per les seves característiques no es puguin programar a començament de curs es proposaran amb el temps necessari perquè puguin ser aprovades pel Consell Escolar. Les propostes al Consell Escolar caldrà fer-les per escrit i fer-la a mans del/la coordinador/a pedagògic/a o la cap d'estudis.
- En el cas de viatges de llarga durada, si n'hi hagués diversos, es farien coincidir en unes mateixes dates, sempre que sigui possible. En el marc d'aquesta programació, les activitats extraordinàries seran comunicades al Consell Escolar en la primera reunió d'aquest.
- Quan en una activitat fora del centre, programada per a un col·lectiu d'alumnes, hi hagi alumnes d'aquest col·lectiu que no hi participin, el centre organitzarà l'atenció educativa d'aquests darrers mitjançant els/les professors/res que quedin alliberats d'obligacions docents per l'absència d'alumnes. En el cas que no hi hagués suficient professorat alliberat, assumiran els alumnes que no puguin ser atesos per aquest professorat els professors de guàrdia, reforç de guàrdia i altres, en aquest ordre.
- L'horari d'activitats escolars que es realitzin fora de l'institut o que interrompin l'horari lectiu habitual tindrà per al professorat implicat la mateixa obligatorietat que l'horari habitual de treball.

- A les activitats i sortides es mantindran vigents les mateixes normes que a les activitats normals de l'institut (assistència, puntualitat, comportament, respecte...).

12.1. Organització de visites fora del centre

- Totes les sortides comptaran amb un mínim de dos/dues professors/es acompanyants, llevat d'aquelles situacions en què el Consell Escolar pugui determinar altres condicions. La ràtio és d'un professor per cada 20 alumnes.
- L'alumnat amb necessitats econòmiques podrà ésser objecte d'ajut econòmic per part dels serveis socials dels Consells Comarcals, dels Ajuntaments, de l'institut i del'Associació de Famílies de l'Alumnat, quant a activitats i sortides escolars.
- Per a l'alumnat les sortides gratuïtes són obligatòries. Si tenen un cost no es pot obligar a l'alumnat a participar-hi. L'alumnat que no vagi a la sortida tindrà un horari específic a l'institut.
- Caldrà informar els pares i mares o representants legals mitjançant un full informatiu. Quan es tracti de sortides llargues (més d'un dia) la informació a les famílies es donarà presencialment mitjançant una reunió.
- Per a qualsevol tipus de sortida, de caràcter no gratuït, caldrà informar els pares i mares o representants legals del seu preu.
- A tot l'alumnat que participa en activitats fora de l'institut, li caldrà l'autorització dels seus pares i mares o representants legals. Amb aquesta autorització, l'institut quedarà eximit de tota responsabilitat civil derivada de qualsevol accident involuntari o provocat per causes alienes a la seva competència. Si algun alumne menor d'edat no porta l'autorització no podrà participar a l'activitat, i romandrà al centre.
- Els i les alumnes que no surtin hauran de lliurar la no autorització i especificar-ne els motius.
- Cap alumne podrà sortir sense autorització.
- El/la professor/a organitzador de la sortida haurà d'informar de qualsevol modificació de la programació original al/la coordinador/a pedagògica o a la cap d'estudis.
- L'alumnat que no manifesti un comportament correcte durant la realització d'una sortida i/o activitat podrà ser obligat a abandonar-la i a tornar al seu domicili, corrent amb les despeses pel seu compte. Aquests/es alumnes podran ser exclosos també de la participació en altres activitats extraescolars.
- L'equip docent podrà decidir que un alumne que no ha tingut un comportament adequat durant el curs o que ha estat absentista, no participi d'una determinada activitat extraescolar.
- S'intentaran evitar al màxim les sortides i activitats que puguin interferir en les avaluacions de final de curs.
- Es responsabilitat del professor/a que organitza les sortides:
 - Fer la reserva
 - Contractar, si cal, els mitjans de transport Determinar el preu de la sortida (amb l'IVA inclòs) Buscar professors acompanyants
 - Tramitar a Secretaria l'Assegurança Escolar Controlar el pagament



- Elaborar, distribuir i recollir les autoritzacions o comprovar que tots els participants comptin amb el document general de sortides signat
- Comunicar la sortida als i les professors/es afectats per tal que estiguin assabentats dels alumnes que no assistiran a les seves classes
- Comunicar per escrit a la cap d'estudis i a la coordinació pedagògica, amb un mínim de 3 dies d'antelació:
 - Els professors que van a la sortida
 - La relació nominal d'alumnes que hi participen
 - La relació d'alumnes que no hi participen
 - L'horari docent dels professors que assisteixen a la sortida, així com els deures que han deixat per als alumnes que romanen al centre
- El professor que organitza l'activitat o el seu coordinador estableix, juntament amb l'equip directiu, els professors acompanyants, tenint present que tindran prioritat:
 - Els tutors i/o organitzadors
 - Els coordinadors o membres de l'equip directiu, si llurs obligacions els ho permeten
 - Els professors que imparteixen classe al grup d'alumnes que surten i que pertant els coneixen
 - Els professors l'absència dels quals afecti menys l'organització del centre.
- Quan s'efectuen pagaments, la factura haurà d'anar adreçada
 - a: Institut de Santa Coloma de Gramenet
 - Av. Anselm de Riu, 37
 - 08921-Santa Coloma de Gramenet
 - CIF: S0800603C

12.2. Ús del centre en horari de tarda

Només podran estar els alumnes amb un professor/a. Mai cap alumne sol.

L'horari d'estada al centre com a màxim es pot allargar fins a les 18:00 o si hi ha algun membre de

l'equip directiu que ho autoritzi expressament.

Els dies per a estar per la tarda són els dimarts i dijous. Únicament es podrà estar al centre algun altre dia si ho autoritza expressament la Direcció i mai podrà estar alumnat sol. Tota activitat de l'alumnat ha d'estar supervisada per un professor/a.

Qualsevol desperfecte o actitud contrària a les normes de convivència es podrà sancionar de la mateixa manera que en horari lectiu.

Si hi ha activitats extra-escolars que estiguin contractades i/o dirigides per alguna empresa o entitat externa han d'estar supervisades per un adult responsable i aquesta persona ha d'estar clarament identificada i informada a Direcció.

En horari de tardes només es podrà utilitzar per accedir al centre la porta principal (Victor Hugo).

La porta de darrera s'utilitzarà únicament en horari lectiu.

En cas que s'hagi de treure o posar l'alarma en horari extra-escolar, se li demanarà a Direcció que

serà qui posa i/o treu l'alarma, ja sigui de forma presencial o telemàtica, etc.

13. PROCEDIMENT PER A LA RESOLUCIÓ DE QUEIXES

El procediment per a la presentació i resolució de queixes seguirà la resolució de 24 de maig de 2004 del Departament d'Educació.

Qualsevol membre de la comunitat educativa de l'Institut té dret a presentar una queixa o denúncia que questioni el servei que s'hi presta. La presentació de la queixa haurà de seguir el procediment següent:

- La queixa s'ha de presentar per escrit a la Secretaria del centre i s'adreçarà a la Direcció i haurà de contenir com a mínim:
 - El nom de la o les persones que presenten la queixa.
 - El motiu de la queixa enunciat de la manera més concreta possible.
 - Data i signatura.
 - El document pot anar acompanyat dels documents que justifiquin o acreditin els fets o omissions que es detallen en la queixa.



- La Direcció del centre té l'obligació de rebre la queixa i estudiar-la, obtenir indicis i fer comprovacions de manera directa o a través d'altres persones. Traslladarà l'escrit de queixa al professor/a o treballador/a a que faci referència la queixa. Es prendrà declaració de la persona afectada per al reclamació i es farà registre. Donarà resposta per escrit a/als qui han presentat la queixa. En cas que la Direcció sigui part de la queixa, s'haurà d'abstenir i donarà resposta, si és el cas, la Cap d'Estudis.
- Actuacions posteriors i arxivament de la documentació: Conclou l'actuació de la direcció, es podrà informar la direcció dels Serveis Territorials de la incidència produïda i la solució que se li ha donat. En tot cas, la documentació generada quedarà arxivada, en original o còpies autenticades, a la direcció o la secretaria del centre, a disposició de la Inspecció d'Ensenyament. Un escrit de denúncia presentat al centre s'ha de poder resoldre, en primera instància, en l'àmbit de la institució escolar. És per això que el tràmit d'informar la direcció dels Serveis Territorials només s'ha de considerar com un tràmit potestatiu de la direcció.
- En cas que la o les persones denunciants reiterin posteriorment la queixa o denúncia davant dels Serveis Territorials o, si formalment escau, hi presentin una reclamació, cas en què la direcció del centre serà posteriorment requerida des dels Serveis Territorials perquè aporti la informació i documentació a partir de la qual havia resolt en primera instància.

14. CONVIVÈNCIA

14.1. Del fumar i del beure

- D'acord amb la normativa vigent del Departament d'Educació es prohibeix fumar en totel recinte escolar i en les seves immediacions més properes.
- No es permet el consum de begudes alcohòliques en l'institut. Per tant, no es permetrà entrar aquest tipus de begudes en el recinte escolar. Tampoc no s'hi permet el consum de drogues.
- Aquesta normativa relativa al consum de substàncies que provoquen dependència: drogues, begudes alcohòliques, tabac i altres productes afecta el professorat, l'alumnat, el personal d'administració i serveis i qualsevol persona que es trobi dins del recinte escolar. Qui la incompleixi serà degudament advertit i, si s'escau, sancionat d'acord amb el règim disciplinari vigent.

14.2. De la neteja i manteniment de l'institut

- Per tal de mantenir l'institut net no es podrà beure ni menjar cap tipus d'aliment (entrepanes, pastes...) dins de l'edifici. Només és permès de menjar o beure al pati. Els dies de pluja es podrà fer-ho en els llocs indicats que puguin substituir el pati. En qualsevol cas, per respecte al personal de neteja i com objectiu primordial del nostre centre de mantenir les instal·lacions dignes, netes i agradables es tindrà cura de no llençar els papers, menjar o envasos al terra, ja sigui tan a dins dels edificis com als



patís o qualsevol altra instal·lació que sigui utilitzada per a funcions educatives. Els/les alumnes que infringeixen aquesta norma podran ser sancionats amb tasques educatives de neteja o altres sancions.

- Pel mateix principi i amb el mateix objectiu està totalment prohibit menjar pipes i xiclets a dins de l'institut. L'alumne que infringeixi aquesta norma podrà ser sancionat amb tasques educatives de neteja o altres sancions.
- És obligació de tothom conservar en bon estat l'edifici i el material. La reparació de qualsevol desperfecte, que no sigui degut al desgast propi de l'ús o a un accident, anirà a càrrec del responsable del desperfecte. Quan no es conegui al responsable o responsables, serà el grup-classe qui respondrà dels danys.

14.3. De l'entrada a classe

- L'entrada al centre es farà per la porta de vianants.
- L'assistència a classe és obligatòria i cal justificar les faltes d'assistència.
- Cal arribar puntualment al començament de totes les classes, ja siguin primeres hores, desdoblaments, després de l'esbarjo. Les faltes de puntualitat reiterades i injustificades són conductes contràries a les normes de convivència.
- A l'entrada, als passadissos i en general a totes les instal·lacions s'evitaran els crits i les corredisses.

14.4. Desenvolupament de les classes

- Cal tenir a punt tots els materials que es necessiten en cada assignatura abans que entri el/la professor/a.
- Estar prohibit que cap alumne tingui a sobre ni a la motxilla el telèfon mòbil durant l'horari lectiu. En cas de portar-los es deixaran a l'entrada en una caixeta destinada a tal efecte. A les classes, i en les activitats de l'institut en general no es pot menjar res, ni portar gorra. Si sona un telèfon a classe el professor el podrà agafar i, si ho considera adient, el guardarà durant un període de temps i li lliurarà a la família de l'alumne tot explicant la situació produïda. A més, l'alumne serà sancionat.
- No es faran manifestacions irrespectuoses i/o ofensives respecte als/les companys/es ni respecte a qualsevol altre membre de la comunitat educativa. El respecte és un dret que tenim tots i és objectiu primordial del centre. Aquest centre vetllarà perquè tothom gaudeixi d'aquest dret bàsic. Tothom té el dret de ser respectat i el deure de respectar els altres. Tothom té el dret a expressar la seva opinió i el seu desacord si és el cas, però també té el deure de fer-ho d'una forma respectuosa. Per tant, no s'acceptarà cap tipus d'insult, amenaça o burla, ni agressió física. Aquest respecte inclou també el comportament entre companys fora del recinte escolar. El centre, davant d'aquests fets, actuarà amb fermesa.
- Cal mantenir una actitud de respecte, atenció i interès en totes les activitats escolars.
- L'ambient de respecte entre companys/es i cap el professorat és essencial per realitzar una bona tasca, així com estar atent a l'explicació del/la professor/a i a les activitats que es proposi. Tant el professorat com l'alumne tenen el dret de desenvolupar la seva activitat d'ensenyament-aprenentatge dins d'aquest ambient. Els/les alumnes que pertorbin aquestes condicions seran sancionats.



- No s'ha d'interrompre la classe. Cal aixecar el braç per demanar per parlar quan es vulgui fer alguna pregunta, intervenció o demanar algun aclariment al professorat.
- Cal mantenir l'ordre a les classes, tant de taules, calaixos, cadires, armaris, penjadors, etc. No es llençaran papers ni s'embrutarà el terra. En abandonar la classe, l'aula ha de quedar neta de papers i es procurarà que l'aula quedi amb ordre, tal com estava al començament de la jornada.
- En acabar l'última hora de classe es col·locaran les cadires damunt de les taules per tal de facilitar les tasques de neteja i es tancaran els llums. L'alumne encarregat/da recordarà aquesta norma i comprovarà que les finestres i els llums queden tancats i les persianes baixades.
- Durant les hores de classe no es pot anar al lavabo, fora que sigui una necessitat urgent i ho autoritzi el/la professor/a.
- L'alumne és responsable del seu ordinador portàtil, els seus llibres i altre material. Si assisteix a classe sense el portàtil carregat o sense el material adient i aquesta situació es produeix reiteradament i entorpeix el desenvolupament normal de la classe l'alumne podrà ser sancionat.

14.5. L'hora de l'esbarjo

- Els alumnes d'ESO no podran sortir del recinte escolar. Únicament ho faran acompanyats de professors/es i en cas que hagin de fer alguna activitat educativa recollida en la programació del centre. Les sortides no autoritzades seran conductes contràries a les normes de convivència.
- En acabar l'esbarjo, l'entrada a classe es farà en ordre, sense provocar corredisses ni empentes. Les conductes que contravinguin aquesta norma seran sancionades.
- Cap alumne que es trobi en el pati podrà ocupar o fer ús de les zones en què s'estiguin desenvolupant activitats lectives en cas de coincidir-hi.

14.6. De les sortides de l'institut

- La sortida de les aules, els recorreguts pels passadissos i els trajectes pel pati es faran de forma ordenada.
- No és permès de quedar-se a les aules en acabar les activitats, tant a l'hora d'esbarjo com en les sortides del centre.
- Durant els esbarjos es podran quedar en les aules destinades a tal efecte i sota supervisió d'un/a professor/a els alumnes que participin en activitats com a jocs de taula, etc.
- Si en algun cas excepcional algun alumne/a hagués de sortir de l'institut abans del seu horari habitual de sortida (trobar-se malament, anar al metge, etc.), podrà fer-ho únicament en els casos següents:
 - Que un familiar major d'edat es presenti a recollir-lo i signi el full de responsabilitat previst a tal efecte. En cas de malaltia el professorat de guàrdia o qualsevol membre de l'equip directiu trucarà a la família per que vinguin a buscar a l'alumne/a que es trobi malament.
 - Que s'hagi presentat a la cap d'estudis, una petició per escrit del pare, mare o persona que el tingui al seu càrrec en què es facin constar les causes

que justifiquin el permís (sortida per anar al metge, etc.). Aquesta petició es farà a l'agenda escolar.

- Els/les alumnes no poden marxar de l'institut abans que finalitzin el seu horari escolar.

14.7. De les activitats complementàries

- Als viatges, excursions, colònies, etc. es mantindran vigents les mateixes normes que en les activitats del centre (assistència, puntualitat, comportament, etc.).
- L'institut preveu la suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries per un període d'un mes o bé per tot el curs com a mesura de disciplina.

14.8. Delegats

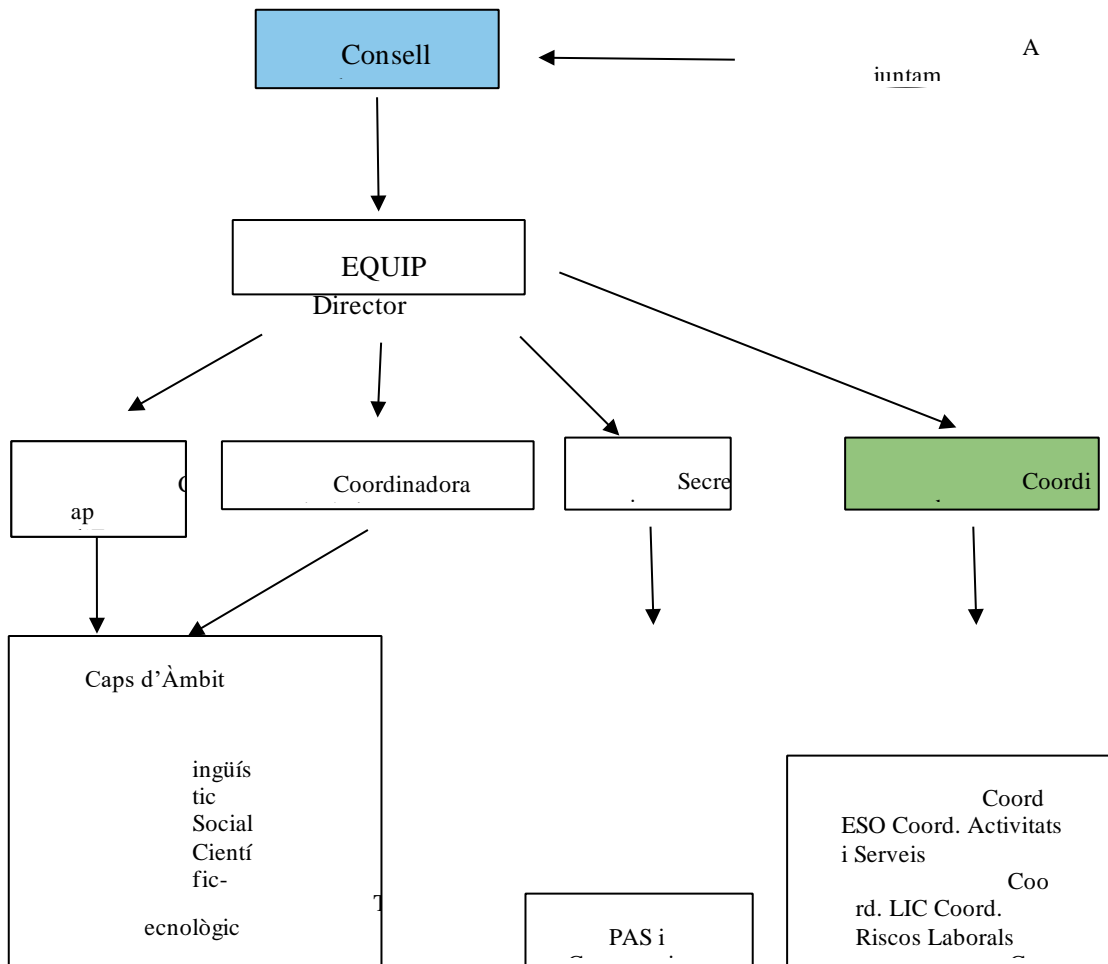
- Els alumnes tenen el dret d'escollir els seus delegats. Cada grup tindrà un delegat/a i un sots- delegat/a, que farà les funcions del delegat/a en cas d'absència d'aquell/a. L'elecció es farà per votació democràtica i secreta, i serà presidida pel tutor/a, que n'aixecarà acta i en passarà còpia a prefectura d'estudis.
- El delegat/a i en la seva absència el sots-delegat/a, serà qui coordinarà els afers del grup, i en serà el portaveu davant del professorat, tutor, coordinadors, i capd'estudis.
- Dintre l'horari de classes l'alumnat no es pot reunir, llevat de les reunions de delegats/delegades.

14.9. Relacions interpersonals

- Un alumne o classe pot presentar els seus suggeriments o queixes sobre el professorat:
 - davant dels professors en qüestió.
 - davant del tutor/a, que les farà arribar al professorat o departament afectats, o bé a la cap d'estudis.
 - davant l'equip directiu, una vegada esgotades les altres dues vies.
- Un professor pot presentar els seus suggeriments o queixes sobre els/les alumnes:
 - davant dels/les alumnes en qüestió.
 - davant del tutor/a o la junta d'avaluació.
 - davant l'equip directiu, una vegada esgotades les altres dues vies



15. ORGANIGRAMA DE L'INSTITUT DE SANTA COLOMA



16. ANNEX 1

16.1. Estratègia Digital de centre

a. Marc normatiu

La LEC recull a diferents articles la normativa general referida a les sancions en els centres educatius d'acord amb les quals s'han de concretar a les NOFC.

3. *Article 36: "L'aplicació de mesures correctores i sancions no pot privar els alumnes de l'exercici del dret a l'educació ni, en l'educació obligatòria, del dret a l'escolarització"*
4. *Article 37: "Es considera falta greu i, per tant, motiu de sanció el deteriorament greu dels equipaments del centre"*.
5. *Article 38: "Els nens i nenes que, intencionadament o per negligència, causin danys a les instal·lacions o el material del centre o en sostreguin material han de reparar els danys o restituir el que hagin sostret, sens perjudici de la responsabilitat civil que els correspongui, a ells mateixos o a les mares, als pares o als tutors, en els termes que determina la legislació vigent"*.

b. Ús de dispositius electrònics al centre

b.1. Ús de tauletes:

- Les tauletes no contenen jocs ni aplicacions que no siguin per l'aprenentatge.
- Les tauletes han d'estar connectades a la xarxa del centre.
- Les tauletes només es poden utilitzar per indicació del personal docent.

El no compliment de les normes anteriors implicarà l'aplicació de mesures per part del centre.

b.2. Ús d'auriculars

Els nens i nenes no podran fer ús dels auriculars. En cas necessari, el personal docent donarà el seu consentiment.

b.3. Ús dels telèfons mòbils

- S'aconsella no portar dispositiu mòbil al centre. En cas que portin dispositiu, l'alumnat deixarà el seu dispositiu en una caixa en el moment de l'entrada al centre. Aquest dispositiu queda guardat fins a l'hora de la sortida. El centre no es farà càrrec, en cap cas, de la pèrdua, sostracció o desperfecte del dispositiu al centre.
- L'alumnat no pot fer ús personal del mòbil a dins de l'Institut. Només l'equip docent podrà autoritzar el seu ús amb finalitats acadèmiques. En cas que no es compleixi aquesta norma el mòbil quedarà custodiat pel referent adult educatiu i s'informarà la família que l'haurà de venir a recollir personalment. No es tornarà el dispositiu a cap alumne/a.

b.4. Ús de portàtils de centre



- El centre disposa de diversos portàtils de préstec que poden ser utilitzats per l'alumnat amb situacions derivades de dificultats socioeconòmiques.

En cas de desperfecte d'un dispositiu digital per ús inadequat es considerarà falta greu i, per tant, s'haurà d'aplicar la mesura correctora corresponent. Aquesta es recull en l'article 38 de la LEC en l'apartat **responsabilitat per danys i contempla la reparació dels danys**. És per aquest motiu que es pot demanar a la família que es faci càrrec de pagar una quantitat econòmica que serà actualitzada cada any en funció del preu de mercat.

- S'han de tenir evidències de la responsabilitat de l'alumnat pel pagament dels desperfectes. En cas que la responsabilitat del desperfecte correspongui a diversos alumnes, es pot repartir el pagament i la responsabilitat entre l'alumnat implicat, és a dir les seves respectives famílies.
- No poden posar-hi adhesius, escriure'l o fer l'ús de la càmera sense permís del docent. El disc dur o les memòries USB tampoc podran contenir cap mena d'imatges il·lícites o pàgines no autoritzades. No es poden instal·lar als ordinadors, jocs ni programes que distreguin la tasca d'estudi.
- L'alumnat seguirà les indicacions dels docents per fer recerques a Internet. Si la navegació és inadequada es comunicarà a la família. Durant la jornada lectiva, l'alumnat únicament podrà fer ús del compte corporatiu assignat "@institut9.cat".
- En el moment d'abandonar el centre, caldrà fer el retorn al coordinador digital, el qual s'encarregarà de fer la petició per tal de restaurar-lo eliminant els arxius i dades del portàtil.
- En el cas que l'alumnat detecti un mal funcionament del portàtil, caldrà que es posi en contacte amb el seu tutor/a per tal que pugui avisar al coordinador/a digital a fi que es gestioni la incidència. L'alumnat no ha d'intentar arreglar cap dispositiu pel seu compte.
- Es permet l'ús del portàtil fora del centre. Per tant, la família haurà de signar un **document** de responsabilitat de retorn i danys.
- En cas de pèrdua o robatori la família ha de posar una denúncia i fer-la arribar al centre. En cas de desperfectes d'un dispositiu digital per ús inadequat es considerarà falta greu i, per tant, s'hauran d'aplicar les mesures corresponents.
 - S'informarà el coordinador.

Aquest informarà el Departament, els quals ens indicaran la mesura a seguir.

- En cas que l'actitud no sigui correcta de forma reiterada se li podrà retirar l'ordinador a l'alumnat per un període que determinarà la Cap d'Estudis. Per tal de no interferir negativament en les tasques d'aprenentatge, l'alumnat continuarà fent les tasques encomanades en paper mentre està al centre. L'alumnat no podrà portar cap ordinador particular per a utilitzar al centre.

Aquestes mesures es faran arribar a les famílies per ser coneixedores de la normativa en l'ús dels recursos digitals i formaran part de l'EDC del Centre.

b.5. Protocol de portàtils de professorat

- A cada docent del centre li correspon un portàtil Lenovo amb pantalla de 14'' provinent del PEDC. Aquesta assignació queda reflectida al portal INDIC i és actualitzada pel coordinador digital cada curs escolar.
- Si un/a docent deixa el centre, caldrà que el retorni al coordinador/a digital a final de curs que s'encarregarà de fer la petició per restaurar-lo a fi que no quedin dades i fitxers personals.
- En cas que un professor/a agafi la baixa mèdica i aquesta baixa s'allargui més d'un mes, caldrà que faci arribar aquest portàtil al/ la docent substituït/a que en farà ús fins que la titular agafi l'alta de nou. En cap cas un/a docent substituït/a pot accedir a les dades del professor/a titular.
- En el període estival, tot el professorat que té confirmada la seva plaça al centre podrà conservar el seu portàtil per treballar.
- En cas que qualsevol docent detecti un mal funcionament del portàtil, caldrà que es dirigeixi al coordinador informàtic a fi que aquest procedeixi a gestionar la incidència.
- En cas de pèrdua o desperfectes o robatori:
 - Si són desperfectes derivats de l'ús el docent s'ha de posar en contacte amb el coordinador/a digital per tal que pugui obrir avaria al SAU.
 - En cas de robatori el docent ha de procedir igual que si fos un desperfecte, però ha d'adjuntar la denúncia, si no el SAU no se'n pot fer càrrec.
 - En cas de pèrdua s'han de seguir els mateixos passos.

c. Entorn virtual d'aprenentatge

La plataforma virtual d'aprenentatge que es fa servir és el classroom. El responsable de mantenir-la i actualitzar-la és el Coordinador Digital del Centre i els docents han d'utilitzar-la com a suport per a l'ensenyament-aprenentatge als cursos que els corresponen.

Aquest EVA també serveix per afavorir el treball grupal virtual. El seguiment d'aquest treball el farà cada docent. Un mal ús d'aquesta plataforma pot ser sancionat.

d. Tipus de faltes

d.1 Lleus:

- Cops, que no afecten el funcionament
- Navegació inadequada
- Fer fotografies, vídeos i/o àudios sense permís del docent amb qualsevol dispositiu.

d.2 Greus

- Desperfectes intencionats per mal ús
- Ciberbullyng
- Fer malbé el programari
- Instal·lacions de programes inadequats
- Publicació d'imatges, vídeos i/o àudios sense consentiment de l'equip en horari lectiu.

e. Mesures correctores



Convé fer promoció i prevenció de conductes abans d'haver d'implementar sancions, per tant, aquest tema s'ha de compartir amb tot el professorat a l'inici del curs, amb recordatoris periòdics a les tutories, i amb revisions planificades. Probablement, es requeriran algunes actualitzacions des de la consola d'administració a mesura que es vagi detectant noves necessitats.

En el moment que es produeixi un fet greu que requereixi algun tipus de sanció, aquesta es decidirà en el si de la Comissió de Convivència del Centre que estudiarà el cas en particular decidint el tipus de mesura correctora a portar a terme. La resolució i les sancions poden tenir un caràcter temporal, permanent o associat a una acció que ha de fer la família o l'alumne.



Generalitat de Catalunya
Departament d'Educació
Institut de Santa Coloma de Gramenet
