Normes d'Organització i Funcionament de Centre

Institut de Gurb

ÍNDEX

0. Control del document ..... pàgina 5
1. Introducció a les NOFC ..... pàgina 6
1.1. Marc legal i normatiu ..... pàgina 6
1.2. Àmbit d'aplicació i vigència ..... pàgina 7
2. Concreció de les previsions del Projecte Educatiu ..... pàgina 8
2.1. Per orientar l'organització pedagògica ..... pàgina 9
2.1.1. Principis relacionals ..... pàgina 9
2.1.2. Principis pedagògics ..... pàgina 10
2.1.3. Plantejaments educatius ..... pàgina 10
2.1.4. Idees marc ..... pàgina 11
2.2. Per orientar el rendiment de comptes al Consell Escolar, la gestió del projecte educatiu i el projecte de direcció ..... pàgina 11
2.3. Aprovació, revisió i actualització del PEC ..... pàgina 12
3. Estructura organitzativa de govern i coordinació del centre ..... pàgina 12
3.1. Organigrama ..... pàgina 13
3.2. Sistema de gestió per processos ..... pàgina 13
3.2.1. Comissió de qualitat ..... pàgina 14
3.2.2. Equips de millora ..... pàgina 15
3.3. Òrgans unipersonals de direcció ..... pàgina 17
3.3.1. Director/a ..... pàgina 18
3.3.2. Cap d'estudis ..... pàgina 24
3.3.3. Secretari/a ..... pàgina 26
3.3.4. Coordinador/a pedagògic/a ..... pàgina 27
3.3.5. Perfil i trajectòria professional dels membres de l'equip directiu ..... pàgina 28
3.4. Òrgans col·legiats de participació ..... pàgina 31
3.4.1. Claustre ..... pàgina 31
3.4.2.Consell Escolar ..... pàgina 31
3.5. Òrgans unipersonals de coordinació ..... pàgina 33
3.5.1. Caps d'àmbit ..... pàgina 33
3.5.2. Caps de departament ..... pàgina 33

3.5.3. Caps de tutors ..... pàgina 34
3.5.4. Coordinador/a de qualitat ..... pàgina 34
3.5.5. Coordinador/a TAC ..... pàgina 35
3.5.6. Coordinador/a de comunicació ..... pàgina 36
3.5.7. Coordinador/a de riscos ..... pàgina 36
3.5.8. Coordinador/a d'activitats i sortides ..... pàgina 37
3.5.9. Coordinador/a de mobilitat ..... pàgina 37
3.6. Comissions de coordinació ..... pàgina 38
3.6.1. Comissió pedagògica ..... pàgina 38
3.6.2. Comissió d'atenció a la diversitat (CAD) ..... pàgina 39
3.7. Substitució durant el curs escolar dels càrrecs de direcció i coordinació ..... pàgina 39
4. Organització pedagògica del centre ..... pàgina 40
4.1. Organització del professorat ..... pàgina 40
4.1.1. Equips docents ..... pàgina 40
4.1.2. Equips de tutors ..... pàgina 41
4.1.3. Àmbits i departaments ..... pàgina 41
4.2. Organització de l'alumnat ..... pàgina 42
4.2.1. Grups-classe ..... pàgina 42
4.2.2. Grups cooperatius ..... pàgina 43
4.2.3. Assignació d'optatives ..... pàgina 43
4.2.4. Participació en sortides, viatges i intercanvis ..... pàgina 44
4.3. Acció tutorial i orientació acadèmica i professional ..... pàgina 44
5. La convivència en el centre ..... pàgina 46
5.1. Prevenció ..... pàgina 47
5.2. Tipus de conductes contràries a la convencia ..... pàgina 49
5.3. Actuacions en cas de conducta contrària a la convivència ..... pàgina 50
5.3.1. Incidències lleus ..... pàgina 50
5.3.2. Incidències greus ..... pàgina 51
5.4. Mesures correctores ..... pàgina 51
6. Col·laboració i participació dels sectors de la comunitat educativa ..... pàgina 52
6.1. Alumnes ..... pàgina 53
6.1.1. Drets i deures dels alumnes ..... pàgina 53

6.1.2. El/la delegat/da i subdelegat/da de grup ..... pàgina 54
6.1.3. El consell de delegats ..... pàgina 55
6.2. Famílies ..... pàgina 56
6.2.1. Drets i deures de les famílies ..... pàgina 56
6.2.2. Informació a les famílies ..... pàgina 57
6.2.3. L'AMPA ..... pàgina 58
6.2.4. La carta de compromís educatiu ..... pàgina 58
6.3. Professorat ..... pàgina 61
6.4. PAS ..... pàgina 62
6.4.1. Personal d'administració ..... pàgina 62
6.4.2. Personal de consergeria ..... pàgina 63
6.5. Auxiliar d'educació o vetllador/a ..... pàgina 65
6.6. Auxiliar de conversa ..... pàgina 66
7. Funcionament del centre ..... pàgina 68
7.1. Aspectes generals ..... pàgina 68
7.1.1. Imatge corporativa del centre ..... pàgina 68
7.1.2. Horari ..... pàgina 68
7.1.3. Entrades i sortides ..... pàgina 69
7.1.4. Sortides de classe i lavabos ..... pàgina 69
7.1.5. Passadissos i canvis d'aula ..... pàgina 70
7.1.6. Organització de l'esbarjo ..... pàgina 70
7.1.7. Manteniment i conservació de l'edifici ..... pàgina 71
7.1.8. Ús dels telèfons mòbils ..... pàgina 71
7.1.9. Ús dels ordinadors ..... pàgina 71
7.1.10. Activitats complementàries i extraescolars ..... pàgina 74
7.1.11. Dies especials ..... pàgina 75
7.1.12. Seguretat, higiene i salut ..... pàgina 75
7.1.13. Nevades ..... pàgina 77
7.1.14. Servei de menjador ..... pàgina 78
7.2. Assistència, absències i guàrdies del professorat ..... pàgina 80
7.2.1. Absències del professorat ..... pàgina 81
7.2.2. Guàrdies i permanències ..... pàgina 82

7.3. Guàrdies de pati i de passadís ..... pàgina 83
7.4. Assistència i absències de l'alumnat ..... pàgina 84
7.4.1. Control de l'assistència ..... pàgina 84
7.4.2. Justificació de les faltes d'assistència ..... pàgina 85
7.4.3. Retards ..... pàgina 85
7.4.4. Actuacions en cas d'absentisme ..... pàgina 86
7.5. Exercici del dret a vaga ..... pàgina 87
7.5.1. Alumnat ..... pàgina 87
7.5.2. Professorat i PAS ..... pàgina 88
7.6. Gestió econòmica, acadèmica i administrativa ..... pàgina 88
7.6.1. Pressupost ..... pàgina 88
7.6.2. Aportacions econòmiques de les famílies ..... pàgina 91
7.6.3. Gestió acadèmica i administrativa ..... pàgina 91
7.6.4. Pagament de desplaçaments i dietes del professorat ..... pàgina 92
7.6.5. Famílies amb problemes socioeconòmics ..... pàgina 92
7.7. Queixes, suggeriments, reclamacions i denúncies ..... pàgina 93
7.7.1. Procediment d'actuació ..... pàgina 93

0. Control del document

	Realitzat per:	Revisat per:	Aprovat per:
Nom i cognoms	Francesc Giménez Núria Samsó	Claustre PAS AMPA Consell Escolar	Consell Escolar
Càrrec	Coordinació de qualitat		

Historial de modificacions			
Núm. revisió	Data	Descripció de la modificació	Distribució
1	17/07/2019	Creació del document.	Drive > 1920_ Organització_ Curs > documentació de centre > documentació bàsica
2	22/10/2019	Aprovació de les NOFC per Consell Escolar.	
3	21/01/2020	Aprovació de la versió 2 de les NOFC per Consell Escolar. S'han afegit els apartats 4.2.3. Assignació d'optatives, 4.2.4. Participació en sortides, viatges i intercanvis, 6.5. Auxiliar d'educació o vetllador/a, 6.6. Auxiliar de conversa, 7.6.4. Pagament de desplaçaments i dietes del professorat i 7.6.5. Famílies amb problemes socioeconòmics.	

1. Introducció a les NOFC

Les Normes d'organització i funcionament del centre són un recull de la normativa externa, interna i usos i costums pels que es regeixen les relacions, els drets i els deures dels diferents estaments que formen part de la comunitat educativa dels centres. Els acords i les decisions d'organització i de funcionament que adopten tenen l'objectiu de fer possible, en el dia a dia, el treball educatiu i de gestió que ha de permetre assolir els objectius proposats en el PEC, el Projecte de Direcció i en les programacions anuals de cada centre.

Les NOFC de l'Institut de Gurb són una eina que ha de servir per regular la vida interna del Centre i establir, de forma clara i coherent, les relacions entre els diferents sectors que formen part de la comunitat educativa. Recull un conjunt de normes que obliguen a tots els qui, d'una manera o altra, participen en l'activitat educativa i garanteix al mateix temps els drets que la legislació vigent els atorga.

La seva principal finalitat és regular els aspectes relatius al funcionament intern del centre en allò que no està previst de manera específica en les normes generals, i desplegar i estructurar les tasques organitzatives, pedagògiques i administratives del centre. Han de ser també una eina educativa que faciliti la convivència, considerant els drets i deures de tots els membres integrants i el bon funcionament del centre.

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

1.1. Marc legal i normatiu

La Llei d'Educació de Catalunya estableix que un dels principis organitzatius pels quals s'ha de regir el sistema educatiu ha de ser el de l'autonomia de cada centre. Aquest exercici de l'autonomia s'ha de desenvolupar entorn del Projecte Educatiu de Centre que s'articula, entre d'altres, amb les concrecions curriculars i les Normes d'organització i funcionament del centre.

L'Institut de Gurb ha elaborat aquestes NOFC d'acord amb el que estableixen la Llei 12/2009, de 10 de juliol, d'educació (LEC), el Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres

educatius, i el Decret 150/2017, de 17 d'octubre, de l'atenció educativa a l'alumnat en el marc d'un sistema educatiu inclusiu.

L'estructura organitzativa pròpia de l'Institut de Gurb s'ha determinat d'acord amb els objectius i criteris del projecte educatiu de centre (PEC), i és entesa com un instrument per desenvolupar i fer possible el projecte educatiu del centre i, en últim terme, assolir l'èxit educatiu.

1.2. Àmbit d'aplicació i vigència

Aquestes Normes seran d'obligat compliment per tots els alumnes del centre com a usuaris del sistema educatiu, per als pares i mares d'aquests en tot allò que fa referència a la seva relació com a usuaris externs del centre i responsables dels seus fills, per a institucions respecte a la seva relació amb el centre com a entitats o organismes col·laboradors, i per als recursos humans adscrits a aquesta organització educativa. Així mateix s'aplicarà al professorat i al personal PAS en tot allò que pertoqui.

L'àmbit físic d'aplicació seran els edificis i instal·lacions pròpies de l'institut per fer les activitats educatives, complementàries i extraescolars, així com qualsevol altre espai, lloc o edifici on es desplaci la comunitat educativa dins o fora del territori nacional. En aquest àmbit s'inclouen també el respecte per les persones i els seus béns.

L'àmbit d'aplicació és el que abasta totes les activitats que es realitzen al centre: curriculars, complementàries i extraescolars.

El director o directora del centre impulsa l'elaboració de les NOFC, amb la participació del claustre i de les successives adequacions, d'acord amb les necessitats del projecte educatiu del centre; les aprova (amb la consulta prèvia preceptiva del consell escolar), i vetlla perquè s'apliquin.

L'aprovació d'aquestes NOFC s'entén per cursos escolars. Així, a la primera reunió de cada curs del Consell Escolar es podran presentar les modificacions que es considerin pertinents. Quan un tema important ho requereixi, es convocarà amb caràcter extraordinari el Consell Escolar per presentar les modificacions oportunes. Si no hi ha cap modificació, s'entendran d'ús continuat.

La vigència de les NOFC, una vegada aprovades, serà immediata i permanent fins que es produeixin noves revisions i/o modificacions.

El claustre de professors/es tindrà la responsabilitat d'informar de les NOFC l'alumnat, les famílies i qualsevol altra persona obligada al seu compliment.

Les NOFC de l'Institut de Gurb es publicaran, a partir de la seva entrada en vigor, a la pàgina web de l'institut, perquè tota la comunitat educativa les conegui i les pugui consultar.

2. Concreció de les previsions del Projecte Educatiu

El Projecte Educatiu recull la identitat del centre, explicita els seus objectius, orienta l'activitat que desenvolupa i li dóna sentit amb la finalitat que l'alumnat assoleixi les competències bàsiques, la màxima excel·lència educativa i un elevat grau de cohesió social. Contribueix a impulsar la col·laboració entre els diversos sectors de la comunitat educativa i la relació entre el centre i l'entorn social per tal que la intervenció pedagògica sigui coordinada, progressiva i coneguda per tothom.

Els documents del centre i, per tant el PEC, han de ser útils, funcionals, en avaluació constant de l'aplicació i, en conseqüència, en procés de revisió i millora. Però a més, cal que siguin participats. Cal que la major part de la comunitat educativa els senti com a propis i que participi en el procés de disseny, de creació, d'avaluació i revisió. Amb aquesta intenció es sotmeten a discussió i aprovació si s'escau, dels òrgans col·legiats, claustre o consell escolar, segons la seva naturalesa.

A Catalunya l'autonomia dels centres educatius abasta l'àmbit pedagògic, organitzatiu i de gestió de recursos humans i materials. El projecte educatiu de cada centre n'és la màxima expressió i el projecte de direcció és l'instrument que el desenvolupa.

L'administració educativa respecta i dóna suport a l'exercici de l'autonomia del centre en el marc de l'ordenament jurídic general i disposa de les facultats de supervisió i control previstes a la Llei d'Educació. La Inspecció d'Ensenyament adequa les actuacions que li corresponen en l'exercici de les seves funcions, al règim d'autonomia del centre i a l'assignació de responsabilitats a la seva direcció.

2.1. Per orientar l'organització pedagògica

L'organització pedagògica del centre s'articula a l'entorn dels següents principis i plantejaments educatius:

2.1.1. Principis relacionals

Respecte

a) Envers els altres entès com a capacitat d'acollir i comprendre cada persona per com és, treballar amb ella i ressaltar el que cadascú i un mateix té de bo
b) Envers les coses i l'entorn, que significa comprendre que tot allò que hem rebut hem de poder-ho conservar, millorar i transmetre als que ens seguiran.

Col·laboració

a) Com a fonament del treball a les aules, al centre i amb tota la comunitat educativa.
b) Com a estratègia de relació del centre amb el seu entorn.

Professionalitat

a) Com a expressió dels coneixements, destreses i habilitats que el claustre posseeix per exercir la seva professió i per resoldre els problemes de forma autònoma, flexible i consensuada.
b) Com a capacitat de sortir d'un mateix i considerar-se treballador i ciutadà. Exercir la professió d'estudiant o de professor d'aquesta manera suposa assumir les pròpies responsabilitats i actuar èticament per contribuir a l'èxit col·lectiu.

Transparència

a) Com a eina per a la comunicació entre tots els nivells relacionals.
b) Per facilitar la comprensió dels rols i les tasques que cadascú desenvolupa.
c) Com a estratègia per a la gestió de conflictes i per reduir tensions.

Reflexió

a) Com a pràctica per assolir l'eficàcia col·lectiva i individual.
b) Com a motor per a l'impuls de l'avaluació i el canvi.

c) Com a hàbit per a l'autoregulació dels processos d'aprenentatge.

Creativitat

a) Com a expressió del propi aprenentatge.
b) Com a forma d'afirmació individual i col·lectiva.

2.1.2. Principis pedagògics

Innovació mitjançant la integració avançada de les tecnologies per a l'aprenentatge i el coneixement.

Investigació mitjançant l'aplicació del paradigma científic i els seus mètodes com a pont entre l'escola i l'entorn natural, social i tecnològic.

Comunicació entesa com la capacitat d'expressar-se i de comprendre en diverses llengües i en diversos llenguatges.

Pràctica de l'esport per al foment de la col·laboració i la cooperació i per a l'aprenentatge d'hàbits de vida sostenibles.

2.1.3. Plantejaments educatius

L'aprenentatge ha de ser actiu. L'alumne ha ser exposat a activitats que impliquin actuar, analitzar, prendre decisions, avaluar i comprendre.

L'aprenentatge ha de permetre canviar les estructures mentals dels alumnes. Per tal que això sigui possible, cal que els exposem a situacions problema que ells puguin relacionar amb experiències pròpies i aprofitar-les per anar bastint els nous coneixements.

L'aprenentatge ha de poder ser a l'abast de tothom. Si considerem que és important ensenyar una cosa, cal ensenyar-la de moltes maneres diferents. Si considerem que és important mostrar un aprenentatge, cal que pugui ser mostrat de maneres diferents. L'aprenentatge ha de contribuir a l'adquisició de les competències bàsiques com a pont per a la capacitació professional i per a la vida adulta.

L' aprenentatge ha d'activar les habilitats de pensament i ha de ser autònom i personalitzat.

2.1.4. Idees marc

a) Participació.
b) Treball col·laboratiu.
c) Esforç, eficàcia i qualitat.
d) Investigació
e) Competències bàsiques.
f) Tecnologies de la Informació i la Comunicació i de l'Aprenentatge i el Coneixement.
g) Creativitat i innovació

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

2.2. Per orientar el rendiment de comptes al Consell Escolar, la gestió del projecte educatiu i el projecte de direcció

El projecte educatiu és la màxima expressió de l'autonomia del centre i l'element vertebrador de la seva activitat.

El projecte de direcció, atès que ordena el desplegament i l'aplicació del projecte educatiu per al període de mandat de la direcció del centre, estableix les línies d'actuació prioritàries que s'han de desenvolupar durant el període i, si escau, ha de formular propostes en relació a l'adaptació o modificació, total o parcial, del projecte educatiu.

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

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

2.3. Aprovació, revisió i actualització del projecte educatiu de centre

El projecte educatiu de l'Institut de Gurb va ser elaborat i aprovat el curs 2010-2011. Explicita la identitat del centre, la seva missió, els valors que l'articulen i els principis pedagògics i relacionals que li donen sentit.

El projecte educatiu del centre ha de ser aprovat pel Consell Escolar. Per a la seva aprovació caldrà una majoria de tres cinquenes parts dels membres.

Les successives revisions o actualitzacions que es produeixen també han de ser aprovades pel Consell Escolar amb una majoria de tres cinquenes parts dels seus membres.

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

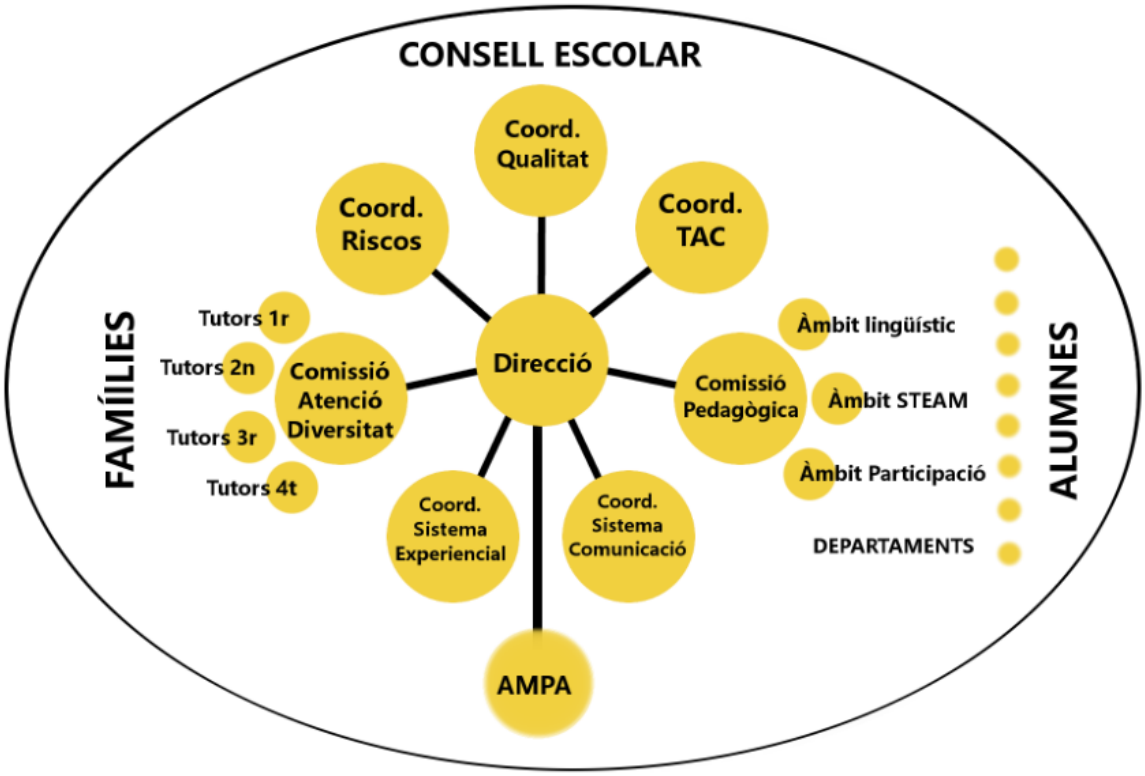
3. Estructura organitzativa de govern i coordinació del centre

L'estructura d'organització i gestió permet i facilita, en el marc del projecte educatiu:

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

3.1. Organigrama

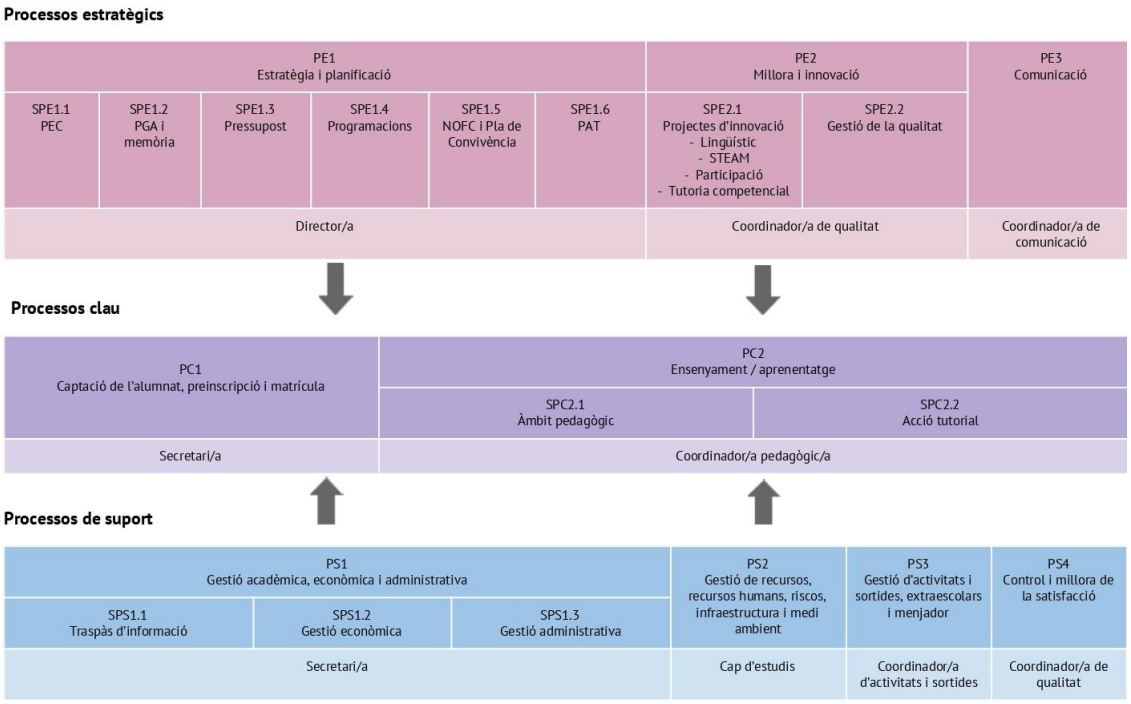
L'Institut de Gurb s'organitza a través de l'organigrama següent:



3.2. Sistema de gestió per processos

L'Institut de Gurb compta amb un sistema de gestió per processos basat en la norma ISO 9001. El centre cerca l'excel·lència en els resultats educatius i la confiança i satisfacció de l'alumnat, les famílies, l'equip humà de l'institut i tots els altres agents implicats en el procés, i entén que, per aconseguir-ho, cal que s'avaluï i es millori contínuament el sistema de gestió.

A continuació es mostra el mapa de processos de l'Institut de Gurb:



3.2.1. Comissió de qualitat

La Comissió de Qualitat i Millora Contínua és una de les eines per poder portar a terme, amb eficiència i eficàcia, les estratègies i la metodologia del sistema de gestió de qualitat del centre, donant suport a les actuacions de l'equip directiu del centre i del/de la coordinador/a de qualitat.

Està formada per:

1. El/la director/a del centre.
2. El/la coordinador/a de qualitat i millora contínua.
3. Els responsables dels diferents processos del centre: cap d'estudis, coordinador/a pedagògic/a, secretari/a, coordinador/a de comunicació i coordinador/a d'activitats i sortides.
4. Altres professors voluntaris.

La representació té una vigència de quatre cursos acadèmics, que es correspon amb el període de temps entre auditories de certificació i amb la durada del mandat del/de la director/a. Si es produeix alguna baixa d'entre els/les representants designats/des, se substituirà per un/a representant del mateix sector.

La comissió de qualitat és presidida pel/per la director/a i el/la coordinador/a de qualitat exerceix de secretari/ària de la comissió, per tant, elabora les convocatòries, amb el vistiplau del/de la director/a, i aixeca acta de les reunions.

Són competències de la comissió de qualitat i millora contínua:

1. Fer el seguiment i vetllar pel correcte funcionament del sistema de gestió de la qualitat.
2. Revisar l'estat del sistema de gestió de la qualitat mitjançant la política de qualitat, els objectius anuals de centre, els resultats de les auditories internes, l'anàlisi de dades i les accions correctives, tot facilitant la millora contínua.
3. Establir el desplegament dels objectius estratègics de centre en el pla estratègic i, si s'escau, en el pla d'actuació de l'acord de coresponsabilitat signat amb l'administració educativa.

La comissió es reuneix i actua segons el règim de funcionament i periodicitat que la pròpia comissió decideixi, i resol totes les qüestions relacionades amb els temes de les seves competències.

En iniciar-se cada curs acadèmic, la direcció presenta la proposta de constitució de grups de millora, d'acord amb les necessitats detectades, per tal que siguin conegudes i validades pels membres de la comissió. En finalitzar el curs, es presenten els resultats del/s equips de millora i se'n fa l'avaluació..

3.2.2. Equips de millora

Els equips de millora són una eina mitjançant la qual es planteja un pla de millora amb una metodologia sistematitzada per mitjà de la qual es planifica un procés de canvi en aquell/s aspecte/s del funcionament i/o de la gestió del centre amb l'objectiu de millorar-lo i afavorir la qualitat del sistema i, conseqüentment, del servei educatiu que es presta.

La millora en el funcionament i en la gestió del centre es produeix per mitjà de la identificació de les àrees de millora, l'establiment d'objectius de millora relacionats amb aquestes àrees, la concreció en plans de millora i el seguiment i avaluació dels resultats obtinguts.

Existeixen dues fonts fonamentals que donen informació per a la detecció d'àrees de millora:

1. Fonts internes.
   a. Autoavaluacions internes de centre.

b. Auditories del sistema de gestió de la qualitat i la millora contínua.
c. Propostes de la comunitat educativa.
d. Indicadors de centre.
e. Altres.

2. Fonts externes
   a. Avaluacions de l'Administració educativa.
   b. Propostes externes.
   c. Indicadors externs.
   d. Altres

Amb l'anàlisi de la informació que faciliten les diferents fonts podem establir quins són els elements forts i els elements de millora, sobre els quals s'haurà d'incidir, tant per consolidar i/o mantenir com per a partir de l'àrea de millora detectada fer-ne el pla per aconseguir l'objectiu proposat.

La proposta de la creació dels grups de millora per a cada curs acadèmic és competència del/de la director/a de centre, d'entre les potencials àrees de millora detectades, i/o de les propostes rebudes per part de la comunitat educativa, per tal de determinar les prioritats i que se'n creï/n el/s grups perquè elaborin el pla de millora i el portin a terme.

La sistemàtica d'organització i funcionament de la millora en la prestació d'un servei es basa fonamentalment en el treball en equip, que comporta uns avantatges que cal aprofitar: compartir més coneixements i/o informació i des de diferents enfocaments i/o perspectives propicia un producte final de més valor afegit i d'acceptació de la comunitat.

Els grups de millora estaran formats pels/per les professors/es que, d'acord amb les seves competències i interessos, vulguin treballar per identificar, analitzar, aportar i proposar millores en el/s element/s del funcionament i/o gestió del centre que ho necessiti/n o que sigui/n susceptible/s de ser millorable/s.

El formaran:

1. L'impulsor/a, que serà un membre de l'equip directiu o del consell de direcció, amb les responsabilitats següents:
   a. Fomentar la participació i cohesió de tots els components de l'equip.

   b. Definir concretament l'objectiu i l'abast de la tasca encomanada.
   c. Donar suport al desenvolupament del treball de l'equip i a la implementació de les millores proposades.
2. El/La facilitador/a, que serà qui coordinarà l'equip, amb les responsabilitats següents:
   a. Constituir l'equip i proposar la metodologia de treball, l'objectiu i l'abast de la tasca.
   b. Fer el seguiment del treball a realitzar.
   c. Convocar i liderar les reunions de treball
   d. Proposar els treballs a realitzar per cadascun dels membres.
   e. Aixecar les actes de reunió i fer-ne el seguiment dels acords.
3. Els/Les participants, que aporten i comparteixen coneixement, analitzen en equip les oportunitats de millora, exposen i contrasten idees, consensuen i acorden, amb les responsabilitats següents:
   a. Preparar les reunions i assistir-hi, documentant-se i reflexionant sobre les qüestions concretes.
   b. Participar-hi activament, tot aportant idees i escoltant les dels altres.
   c. Arribar a decisions de consens.
   d. Dur a terme les millors propostes.

3.3. Òrgans unipersonals de direcció

L'equip directiu és l'òrgan executiu de govern de l'Institut de Gurb i està format pel director/a, que el presideix, el/la cap d'estudis, el/la secretari/a i el/la coordinador/a pedagògic/a.

Els membres de l'equip directiu són responsables de la gestió del Projecte Educatiu i el Projecte de Direcció. Així mateix, l'equip directiu afavoreix la participació de la comunitat educativa, estableix els criteris per a l'avaluació interna del centre i coordina les actuacions dels òrgans unipersonals de coordinació.

També és responsabilitat de l'equip directiu vetllar perquè les activitats de l'institut es desenvolupin d'acord amb els principis establerts a les lleis i disposicions vigents, per l'efectiva consecució dels objectius de l'educació del servei d'ensenyament públic de Catalunya i per a l'excel·lència educativa.

L'equip directiu garantirà i dinamitzarà, en l'àmbit de les seves competències, l'exercici dels drets reconeguts als alumnes, als professors, a les famílies i al personal de l'administració i serveis, i vetllarà pel compliment dels seus deures corresponents i de la carta de compromís educatiu.

Treballarà de manera coordinada en el desenvolupament de les seves funcions, d'acord amb les instruccions del director/a i les funcions específiques que li reserva la legislació vigent. Es reunirà dues vegades per setmana, en una franja de dues hores de durada.

El/la director/a nomena i cessa els òrgans unipersonals de govern que formen l'equip directiu. Si durant el període de mandat del/de la director/a resta vacant el càrrec d'algun òrgan de govern unipersonal, el director efectuarà el nomenament que pertoqui.

Els òrgans unipersonals de direcció cessen les seves funcions en finalitzar el seu mandat, la durada màxima del qual és de quatre anys, quan cessa el/la director/a, quan deixen de complir algun dels requisits exigits per a l'exercici del càrrec o quan són revocats pel director.

Els òrgans unipersonals de direcció poden presentar la renúncia motivada al seu càrrec abans de finalitzar el període per al qual foren nomenats. Perquè la renúncia sigui efectiva, ha de ser acceptada pel/per la director/a i es farà efectiva en la data que el/la director/a determini.

La distribució dels horaris dels membres de l'equip directiu ha de garantir que hi hagi sempre un membre de l'equip directiu de permanència al centre.

Els membres de l'equip directiu, juntament amb la comissió pedagògica, la CAD i els coordinadors, formen el Consell de Direcció, que assessora el director/a i participa en la revisió del sistema a final de curs, en l'elaboració de la memòria i en el seguiment de la programació anual durant el curs.

3.3.1. Director/a

Funcions

Correspon al director/a del centre l'exercici de les funcions de representació, de direcció i lideratge pedagògic, de lideratge de la comunitat escolar, d'organització, funcionament i gestió del centre i de cap del seu personal.

Les funcions de la direcció s'exerceixen en el marc reglamentari de l'autonomia dels centres públics i comporten l'exercici d'un lideratge distribuït i del treball en equip d'acord amb el que s'estableix en relació amb les funcions dels membres de l'equip directiu.

Funcions de representació

El/la director/a de l'Institut de Gurb representa ordinàriament l'Administració educativa en el centre i, en aquesta condició, li corresponen específicament les funcions següents:

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

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

Funcions de direcció i lideratge pedagògic

El/la director/a dirigeix i lidera el centre des del punt de vista pedagògic. En aquest respecte, li corresponen específicament les funcions següents:

a) Formular i presentar al claustre del professorat la proposta inicial de projecte educatiu i, si escau, les posteriors modificacions i adaptacions.
b) Vetllar per la realització de les concrecions curriculars en coherència amb el projecte educatiu, garantir el seu compliment i intervenir en la seva avaluació.
c) Dirigir i assegurar l'aplicació dels criteris d'organització pedagògica i curricular, així com dels plantejaments del projecte educatiu inherents a l'acció tutorial, a l'aplicació de la carta de compromís educatiu, a l'aplicació dels plantejaments coeducatius, dels procediments d'inclusió, i de tots els altres plantejaments educatius que tingui incorporats, d'acord amb la seva concreció en el projecte de direcció.
d) Garantir que el català sigui la llengua vehicular de l'educació, administrativa i de comunicació utilitzada normalment en les activitats del centre, en els termes que estableix

el títol II de la Llei 12/2009, tal i com es concretin en el projecte lingüístic que forma part del projecte educatiu del centre.

e) Coordinar l'equip directiu i orientar, dirigir i supervisar totes les activitats del centre d'acord amb les previsions de la programació general anual, amb la col·laboració de l'equip directiu, i sense perjudici de les competències atribuïdes al claustre del professorat i al consell escolar.

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

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

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

<u>Funcions de lideratge de la comunitat escolar</u>

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

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

b) Afavorir la convivència en el centre, garantir el compliment de les normes que s'hi refereixen i adoptar les mesures disciplinàries que corresponguin segons les normes d'organització i funcionament del centre i les previsions de l'ordenament. En l'exercici d'aquesta funció, el director o directora del centre té la facultat d'intervenció, directa o per

persona tècnicament capacitada a la qual designi, per exercir funcions d'arbitratge i de mediació en els conflictes que es generin entre membres de la comunitat educativa.

c) Garantir l'exercici dels drets i deures de tots els membres de la comunitat escolar, i orientar-lo a l'assoliment dels objectius del projecte educatiu.
d) Assegurar la participació efectiva del consell escolar en l'adopció de les decisions que li corresponen i en la tasca de control de la gestió del centre.
e) Assegurar la participació efectiva del claustre en l'adopció de les decisions de caràcter tecnicopedagògic que li corresponen.
f) Establir canals de relació amb les associacions de mares i pares d'alumnes i, quan escaigui, amb les associacions d'alumnes.
g) Promoure la implicació activa del centre en l'entorn social i el compromís de cooperació i d'integració plena en la prestació del servei d'educació de Catalunya, en el marc de la zona educativa corresponent.

Funcions d'organització i funcionament

Corresponen al director/a les següents funcions relatives a l'organització i funcionament del centre:

a) Impulsar l'elaboració, aprovació i aplicació de les normes d'organització i funcionament del centre, i les seves successives adequacions a les necessitats del projecte educatiu del centre.
b) Proposar la programació general anual del centre, que també ha d'incloure les activitats i els serveis que es presten durant tot l'horari escolar, coordinar-ne l'aplicació amb la resta de l'equip directiu i retre'n comptes mitjançant la memòria anual.
c) Proposar, en els termes establerts reglamentàriament i d'acord amb el projecte educatiu i les assignacions pressupostàries, les plantilles de llocs de treball docent de manera concordant amb el projecte educatiu del centre i d'acord amb criteris d'estabilitat per a cursos escolars successius i amb els canvis en l'oferta educativa. La resolució sobre la plantilla del centre en un sentit diferent al proposat haurà de ser expressament motivada.
d) Proposar al Departament d'Educació, en funció de les necessitats derivades del projecte educatiu i concretades en el projecte de direcció del centre, llocs docents a proveir per concurs general per als quals sigui necessari el compliment de requisits addicionals de

titulació o de capacitació professional docent i llocs docents singulars a proveir per concursos específics.

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

Funcions de gestió del centre

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

a) Emetre la documentació oficial de caràcter acadèmic que estableix la normativa vigent i, quan escaigui, formular la proposta d'expedició dels títols acadèmics de l'alumnat.
b) Visar les certificacions acadèmiques, i totes les altres que escaiguin, per acreditar continguts documentals arxivats en el centre.
c) Assegurar la custòdia de la documentació econòmica, acadèmica i administrativa mitjançant la secretaria del centre i aplicar les mesures per garantir la seguretat i confidencialitat de les dades d'acord amb la legislació específica en matèria de protecció de dades.
d) Dirigir la gestió econòmica del centre i l'aplicació del pressupost que aprova el consell escolar, autoritzar-ne les despeses i ordenar-ne els pagaments.
e) Obtenir i, quan escaigui, acceptar, recursos econòmics i materials addicionals i obtenir-ne, en el marc de la legislació vigent, per la rendibilització de l'ús de les instal·lacions del centre, sense interferències amb l'activitat escolar i l'ús social que li són propis i d'acord amb l'ajuntament, quan la propietat demanial del centre correspongui a l'ens local.
f) Contractar béns i serveis dins dels límits que estableix l'ordenament i, d'acord amb els procediments de contractació públics, actuar com a òrgan de contractació.
g) Dirigir i gestionar el personal del centre de manera orientada a garantir el compliment de les seves funcions. L'exercici d'aquesta funció comporta a la direcció del centre la facultat d'observació de la pràctica docent a l'aula i del control de l'actuació dels òrgans col·lectius de coordinació docent de què s'hagi dotat el centre.
h) Gestionar el manteniment del centre, quan la titularitat demanial de les instal·lacions correspon a la Generalitat, i instar l'administració o institució que se n'encarregui perquè hi faci les accions oportunes en els altres casos.

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

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

Funcions com a cap de personal

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

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

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

aquests casos, se li hauran d'assignar tasques complementàries concordants amb el seu cos i titulació, en la part de l'horari afectat per les mesures organitzatives provisionals.

Consideració d'autoritat pública

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

3.3.2. Cap d'estudis

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

La missió del/la cap d'estudis és planificar, controlar i avaluar les activitats del centre i coordinar-ne l'organització d'acord amb el Projecte Educatiu, el Projecte de Direcció i les orientacions d'inici de curs, amb la finalitat de donar un suport eficaç a la direcció per al desenvolupament de les seves funcions i el compliment dels seus compromisos.

Són competències del/la cap d'estudis:

a) Exercir, per delegació del director i sota la seva autoritat, la direcció del personal docent en tot allò relatiu al règim acadèmic.
b) Substituir el director en cas d'absència o malaltia.
c) Participar en l'elaboració i la revisió del projecte educatiu, les NOFC, la programació general anual i altres documents oficials del centre, i vetllar pel seu compliment.
d) Planificar la distribució curricular de totes les matèries ordinàries i les optatives d'acord amb el PEC i les instruccions del Departament d'Educació, garantir que es puguin complir i intervenir en la seva avaluació.
e) Juntament amb el/la director/a, elaborar els criteris per a l'organització del currículum tenint en compte els recursos humans dels que es disposa.
f) Proposar els criteris de realització i distribució dels horaris de l'alumnat i el professorat.

g) Elaborar els horaris acadèmics de l'alumnat i del professorat, d'acord amb els criteris aprovats pel claustre i amb l'horari general inclòs en la programació general anual.

h) Vetllar per l'estricte compliment de l'horari per part del professorat. En cas d'incompliment reiterat, informar el director/a per tal que aquest efectuï els tràmits i actuacions corresponents que tendeixin a evitar aquestes conductes.

i) Preveure les substitucions en cas d'absència del professorat. Establir els horaris de guàrdia i permanència.

j) Elaborar la distribució dels grups, de les aules i altres espais docents segons la naturalesa de l'activitat acadèmica.

k) Organitzar i controlar la realització de proves externes, internes, de recuperació i pròpies del centre.

l) Planificar, temporalitzar i avaluar les activitats escolars complementàries que es realitzen cada curs. Supervisar la programació d'activitats i sortides complementàries al currículum.

m) Coordinar i validar les activitats i serveis escolars. Supervisar la idoneïtat de les activitats extraescolars.

n) Coordinar les relacions amb institucions, entitats i persones per a les activitats complementàries al currículum.

o) Coordinar les activitats de relació amb els centres de primària.

p) Supervisar la tria dels materials curriculars: llibres de text o digitals, llibres de lectura, etc. Preveure'n els costos i avaluar la seva idoneïtat al final de cada curs. Trametre les llistes a l'AMPA. Controlar els materials curriculars que són propietat del centre.

q) Intervenir en la resolució de casos d'indisciplina quan ho sol·liciti la CAD.

r) Coordinar, juntament amb el/la coordinador/a pedagògic/a, l'activitat docent del centre, amb especial atenció als processos d'avaluació, adaptació curricular, diversificació curricular i activitats de recuperació, reforç i ampliació o altres programes d'intervenció socioeducativa proposats per l'Administració.

s) Coordinar la realització de les reunions d'avaluació i presidir, per delegació del director, les sessions d'avaluació de final de cicle o etapa.

t) Organitzar l'atenció i la cura de l'alumnat en els períodes d'esplai i en altres activitats no lectives.

u) Coordinar i impulsar la participació de l'alumnat al centre, i facilitar-ne i orientar-ne l'organització.

v) Qualsevol altra funció que li siguin encomanada pel director/a o atribuïda per disposicions del Departament d'Educació.

En cas de malaltia o absència perllongada del cap d'estudis, el/la director/a redistribuirà les seves funcions entre la resta de membres de l'equip directiu i els òrgans unipersonals de coordinació escaients.

3.3.3. Secretari/a

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

La missió del/la secretari/a és coordinar la gestió econòmica i administrativa del centre i dirigir i gestionar el personal d'administració i serveis adscrit a l'institut, d'acord amb els procediments establerts i les instruccions del Departament d'Educació, amb la finalitat de donar suport a la direcció per al desenvolupament eficaç de les seves funcions en matèria de gestió.

Són competències del/la secretari/a:

a) Exercir les funcions pròpies de la secretaria del claustre i del Consell Escolar del centre.
b) Tenir cura de les tasques administratives del centre, atenent la seva programació general i el calendari escolar.
c) Estendre les certificacions i els documents oficials de l'institut, amb el vistiplau del director/a.
d) Vetllar pel compliment adequat de la gestió administrativa del procés de preinscripció i matriculació de l'alumnat, i garantir-ne l'adequació a les disposicions vigents.
e) Tenir cura que els expedients acadèmics dels alumnes estiguin complets i diligenciats d'acord amb la normativa vigent.
f) Ordenar el procés d'arxiu dels documents del centre, assegurar la unitat dels registres i expedients acadèmics, diligenciar els documents oficials i custodiar-los.
g) Ordenar el règim econòmic de l'institut de conformitat amb les instruccions del/la director/a, portar la comptabilitat i retre'n comptes davant del Consell Escolar i les autoritats competents.
h) Realitzar l'inventari general de l'institut i mantenir-lo actualitzat.

i) Vetllar pel manteniment i conservació general del centre, de les seves instal·lacions, mobiliari i equipament d'acord amb les indicacions del director/a i les disposicions vigents.
j) Dur a terme la correcta preparació dels documents relatius a l'adquisició, alineació i lloguer de béns, i als contractes d'obres, serveis i subministraments, d'acord amb la normativa vigent.
k) Dirigir i gestionar el personal d'administració i serveis del centre.
l) Participar en l'elaboració i la revisió del projecte educatiu, les NOFC, la programació general anual i altres documents oficials del centre.
m) Donar a conèixer i difondre a tota la comunitat educativa la informació sobre normativa, disposicions legals i assumptes d'interès general o professional que arribin al centre.
n) Qualsevol altra funció que li siguin encomanada pel director/a o atribuïda per disposicions del Departament d'Educació.

En cas de malaltia o absència perllongada del secretari/a, el/la director/a redistribuirà les seves funcions entre la resta de membres de l'equip directiu i els òrgans unipersonals de coordinació escaients.

3.3.4. Coordinador/a pedagògic/a

Són funcions del coordinador/a pedagògic/a:

1. Coordinar i organitzar les accions pedagògiques del centre a través de la Comissió Pedagògica.
2. Donar suport pedagògic a la CAD amb l'objectiu de dinamitzar l'acció tutorial i supervisar el compliment del PAT.
3. Coordinar, juntament amb el/la cap d'estudis, l'activitat docent del centre, amb especial atenció als processos d'avaluació, adaptació curricular, diversificació curricular i activitats de recuperació, reforç i ampliació o altres programes d'intervenció socioeducativa proposats per l'Administració.
4. Coordinar i dinamitzar la formació interna del professorat del centre, tant des dels àmbits, com des de la tutoria, promovent el treball d'equip.
5. Representar el centre davant del CRP i supervisar i complimentar la documentació compartida.

6. Establir la línia pedagògica dels projectes d'innovació del centre.
7. Participar com a coordinadora a les reunions de la Xarxa de Competències Bàsiques i transferir-ne els continguts i les activitats al grup impulsor del centre.
8. Planificar i aplicar l'acollida del professorat a l'inici de curs.
9. Vetllar per la realització i actualització de les programacions.
10. Coordinar, juntament amb el/la cap d'estudis, les sessions d'avaluació, així com la documentació que l'acompanya.
11. Qualsevol altra funció que li siguin encomanada pel director/a o atribuïda per disposicions del Departament d'Educació.

En cas de malaltia o absència perllongada del/la coordinador/a pedagògic/a, el/la director/a redistribuirà les seves funcions entre la resta de membres de l'equip directiu i els òrgans unipersonals de coordinació escaients.

3.3.5. Perfil i trajectòria professional dels membres de l'equip directiu

A continuació es mostra el perfil i trajectòria professional de les persones que actualment ocupen els càrrecs de l'equip directiu:

Director

Nom i cognoms	Francesc Giménez Fàbregas
Perfil professional	- Enginyer tècnic en telecomunicacions. - FP 2n grau - català / batxillerat.
Trajectòria professional	- Curs 1999-2000. Institut Pere Barnils, Centelles. Professor Tec. Electrònica - Curs 2000-2001. Institut Cavall Bernat, Terrassa. Professor Sist. Electrotècnics. - Cursos 2001-2003. Institut Manuel Blancafort, La Garriga. Professor Sist. Electrotècnics. - Curs 2003-2004. Institut Torre de Malla, Parets del Vallès. Professor Sist. Electrotècnics.

	- Curs 2004-2005. Institut Bellulla, Canovelles. Professor Sist. Electrotècnics. - Cursos 2004-2007. Institut Bellulla, Canovelles. Cap de departament de Tecnologia. Professor Sist. Electrotècnics. - Curs 2007-2008. Institut Bellulla, Canovelles. Cap de departament de Tecnologia. Professor tecnologia (funcionari en pràctiques). - Cursos 2008-2009. Institut Les Margues, Calldetenes. Professor tecnologia. - Curs 2009-2010. Institut Les Margues, Calldetenes. Coordinador pedagògic. Professor tecnologia. - Cursos 2010-2017. Institut de Gurb, Gurb. Cap d'estudis. Professor tecnologia. - Cursos 2017-2020. Institut de Gurb, Gurb. Director. Professor tecnologia.

Cap d'estudis

Nom i cognoms	Guillem Riera Collell
Perfil professional	- Llicenciatura en Ciències Ambientals (Universitat de Girona). 1999-2003 - Postgrau en Direcció de Centres Educatius (FUMH). 2016-2017
Trajectòria professional	- Institut Jaume Callís (Vic). 2006-2008 - Institut de Taradell. 2008-2009 - Institut Josep Lladonosa (Lleida). 2009-2010 - Institut de Vidreres. 2010-2011 - Institut de Gurb. 2011-Actualitat

Secretària

Nom i cognoms	Anna Collelldemont Collelldemont
Perfil professional	- Llicenciatura de matemàtiques. - Certificat aptitud I.C.E. - Nivell superior de català. - Certificat nivell intermedi anglès (EOI).
Trajectòria professional	- Professora de matemàtiques a l'Institut Masquefa de Masquefa. - Professora de matemàtiques a l'Institut Voltrera d'Abrera. - Professora de matemàtiques a l'Institut Joan Oró de Martorell. - Professora de matemàtiques a l'Institut Corbera de Llobregat, de Corbera de Llobregat. - Professora de matemàtiques a l'institut Antoni Pous i Argila de Manlleu. - Professora de matemàtiques a l'Institut de Gurb, de Gurb. - Secretària de l'Institut de Gurb des del curs 2018-19.

Coordinadora pedagògica

Nom i cognoms	Montserrat Pañella Baró
Perfil professional	- Mestra d'educació primària. - Llicenciada en ciències de l'educació, especialitat pedagogia terapèutica.
Trajectòria professional	- 1981 Mestra de català infantil i primària, Ripollet. - 1981-82 Escola Pereanton, Granollers. - 1982-83 Escola Corró de Vall. - 1983-93 Escola Ildefons Cerdà, Centelles. - 1993-96 Escola Ildefons cerdà Centelles - Mestra de Pedagogia terapèutica.

	- 1996-12 Institut Pere Barnils. - 2012-19 Institut de Gurb.

3.4. Òrgans col·legiats de participació

Són òrgans col·legiats de participació de l'Institut de Gurb el claustre del professorat i el Consell Escolar del centre.

3.4.1. Claustre

El claustre del professorat és l'òrgan de participació del professorat en el control i la gestió de l'ordenació de les activitats educatives i del conjunt dels aspectes educatius del centre. És integrat per tot el professorat i el presideix el director o directora del centre.

Té les funcions següents:

a) Intervenir en l'elaboració i la modificació del projecte educatiu.
b) Designar els professors que han de participar en el procés de selecció del director/a.
c) Elaborar els plans docents i les programacions de les diferents matèries seguint les directrius que marca el centre.
d) Programar les activitats educatives del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
e) Elegir els representants del professorat en el consell escolar.
f) Donar suport a l'equip directiu i, si escau, al consell de direcció, en el compliment de la programació general del centre.
g) Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

3.4.2. Consell Escolar

El consell escolar és l'òrgan de participació de la comunitat escolar en el govern del centre.

El Consell Escolar de l'Institut de Gurb està format pels membres següents:

- Director/a del centre
- Cap d'estudis

- Secretari/a
- 7 representants del professorat
- 1 representat del PAS
- 3 representants de les famílies
- 1 representant de l'AMPA
- 1 representant de l'Ajuntament de cada un dels municipis adscrits al centre: Gurb, Santa Eulàlia de Riuprimer, Muntanyola i Sant Bartomeu del Grau.
- 3 representants de l'alumnat

Corresponen al consell escolar les funcions següents:

1. Participar en l'aprovació del projecte educatiu i les seves modificacions. El consell escolar ha de ser consultat pel director de manera preceptiva per valorar la proposta del projecte educatiu i manifestar el seu suport amb una majoria de les tres cinquenes parts dels membres.
2. Participar en l'aprovació de la programació general anual, de les normes de funcionament i de la gestió econòmica del centre. El consell escolar ha de ser consultat de manera preceptiva per valorar cada una de les propostes i manifestar el seu suport per majoria simple dels membres.
3. Avaluar l'aplicació del projecte educatiu i de les seves modificacions així com de la resta de documents de gestió del centre.
4. Aprovar les propostes d'acords de coresponsabilitat, convenis i altres acords de col·laboració del centre amb entitats i institucions.
5. Intervenir en el procediment d'admissió d'alumnes.
6. Participar en el procediment de selecció i en la proposta de cessament del director o directora.
7. Intervenir en la resolució dels conflictes i, si escau, revisar les sancions als alumnes.
8. Aprovar les directrius per a la programació d'activitats escolars complementàries i d'activitats extraescolars, i avaluar-ne el desenvolupament.
9. Participar en les anàlisis i les avaluacions del funcionament general del centre i conèixer l'evolució del rendiment escolar.
10. Aprovar els criteris de col·laboració amb altres centres i amb l'entorn.

11. Qualsevol altre que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

El consell escolar actua normalment en ple. Es poden constituir comissions específiques d'estudi i informació, a les quals, en tot cas, s'hi ha d'incorporar un professor o professora, i un alumne o alumna o un representant o una representant de les mares i els pares.

3.5. Òrgans unipersonals de coordinació

3.5.1. Caps d'àmbit

Els caps d'àmbit tenen les funcions següents:

1. Convocar i presidir les reunions de l'àmbit i fer-ne les actes i la memòria anual.
2. Vetllar per l'aplicació i actualització dels diferents projectes d'àmbit.
3. Realitzar la planificació de la formació que es realitza a l'àmbit i fer-ne el seguiment.
4. Elaborar la documentació vinculada a l'àmbit.
5. Participar, com a representant de l'àmbit, a les reunions de la Comissió Pedagògica.
6. Dinamitzar les activitats del servei comunitari intern de l'àmbit.

3.5.2. Caps de departament

Els caps de departament tenen les funcions següents:

1. Convocar i presidir les reunions del departament i fer-ne les actes i la memòria anual.
2. Coordinar el procés de concreció del currículum de les àrees i matèries corresponents i vetllar per la seva coherència, així com per l'establiment de la metodologia aplicable a la pràctica docent.
3. Coordinar la fixació de criteris i continguts de l'avaluació de l'aprenentatge dels alumnes en les matèries i àrees corresponents.
4. Proposar a la direcció els materials didàctics i textos que s'hauran d'utilitzar en les activitats d'ensenyament-aprenentatge de les matèries pròpies.
5. Elaborar, a partir de les dades facilitades pel cap d'estudis, la proposta d'assignació de grups als professors corresponents.
6. Prendre iniciatives, col·laborar i participar en la realització de les activitats no estrictament acadèmiques de caràcter formatiu relacionades amb les matèries pròpies.

7. Vetllar per la conservació i, en el seu cas, actualització del material didàctic propi de les matèries corresponents.
8. Resoldre, en primera instància, les reclamacions formals sobre proves i exàmens, i informar, a petició del director, quan la reclamació hagi de traslladar-se a instàncies externes del centre.
9. Propiciar la innovació i recerca educatives i la formació permanent al si del Departament.
10. Establir la programació d'àrea (objectius de l'etapa, competències que es prioritzen per cursos, seqüència de continguts, criteris i blocs d'avaluació, plans docents de les diferents matèries i cursos).
11. Donar suport didàctic al professorat del Departament de nova incorporació.
12. Revisar els plans docents i les programacions de les diferents matèries seguint les directrius que marca el centre.

3.5.3. Caps de tutors

Els caps de tutors tenen les funcions següents:

1. Gestionar la convivència al centre.
2. Planificar, coordinar i implementar l'acció tutorial i orientació educativa de l'alumnat del centre.
3. Participar, com a coordinador, a les reunions de la Comissió d'Atenció a la Diversitat (CAD) i les de caps de tutors.
4. Crear la documentació de la coordinació i/o fer el seguiment de: actes de reunions, banc d'activitats de les tutories de grup, seguiment de les tutories de grup, seguiment de la realització de les reunions alumne-família-tutor, historials de l'alumnat, consells orientadors...

3.5.4. Coordinador/a de qualitat

El/la coordinador/a de qualitat té les funcions següents:

1. Coordinar i concretar l'aplicació del projecte en el centre.
2. Servir d'enllaç amb el Projecte de Qualitat i Millora Contínua del Departament d'Educació per tractar tot allò que afecti el projecte.

2. Preparar i coordinar les reunions de l'equip de millora del centre.
3. Dinamitzar l'equip de millora del centre.
4. Organitzar i revisar tota la documentació general relacionada directament amb el projecte.
5. Elaborar la documentació dels processos relacionats amb el Projecte que s'especifiquin com a responsabilitat del coordinador.
6. Assessorar tots els professors sobre diferents aspectes de la qualitat inherents al projecte.
7. Proposar i realitzar activitats de difusió i informació del projecte a la comunitat educativa.
8. Col·laborar i ajudar en la implementació dels processos de qualitat en el centre.
9. Intercanviar informació i experiències entre tots els coordinadors dels centres participants al Projecte.
10. Preparar i coordinar les auditories internes i externes del Projecte de Qualitat i Millora Contínua segons especifiqui la documentació del procés corresponent.
11. Coordinar les actuacions amb els possibles assessors externs del Projecte.

3.5.5. Coordinador/a TAC

El/la coordinador/a TAC té les funcions següents:

1. Elaborar i revisar el Pla TAC del centre, i vetllar pel seu compliment.
2. Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i dels equips digitals del centre. En el cas d'avaries de maquinari, gestionar-ne la reparació tenint en compte si estan en garantia, si estan en manteniment, etc. En el cas d'incidències de software, resoldre les consultes dels professors.
3. Assessorar els professors del centre en l'ús del programari informàtic.
4. Gestionar el Google Apps del centre (crear usuaris, contrasenyes, grups, etc.).
5. Gestionar el Moodle del centre (grups, cohorts, etc.).
6. Gestionar la fotocopiadora del centre (usuaris, còpies, instal·lació de la impressora, etc.).
7. Donar accés a la connexió wifi al professorat i alumnat.
8. Fer la posada a punt i manteniment dels portàtils del professorat i els ordinadors del centre.
9. Coordinar i planificar les tasques de l'informàtic del Departament d'Educació.
10. Assessorar i gestionar la compra de nous equipaments.

3.5.6. Coordinador/a de comunicació

El/la coordinador/a de comunicació té les funcions següents:

1. Publicar les activitats del centre a les xarxes socials i la pàgina web del centre.
2. Comunicar i recordar a les famílies les activitats de l'alumnat a través de cartes en paper i missatges a l'aplicació Tokapp i a l'aplicació de l'Ajuntament de Gurb.
3. Dissenyar i elaborar material de publicitat de les activitats que vinculen els diferents àmbits de la comunitat educativa: sortides teatrals familiars, jornada de portes obertes, xerrades o tallers familiars, etc.
4. Comunicar les activitats més rellevants del centre als mitjans de comunicació.
5. Vetllar perquè es faci un bon ús de la imatge corporativa del centre.
6. Fomentar la difusió del PEC.

3.5.7. Coordinador/a de riscos

El/la coordinador/a de riscos té les funcions següents:

1. Coordinar les actuacions en matèria de seguretat i salut, així com promoure i fomentar l'interès i la cooperació dels treballadors en l'acció preventiva, d'acord amb les orientacions del Servei de Prevenció de Riscos Laborals i les instruccions de la direcció del centre.
2. Col·laborar amb la direcció del centre en l'elaboració del pla d'emergència, i també en la implantació, la planificació i la realització dels simulacres d'evacuació.
3. Revisar periòdicament la senyalització del centre i els aspectes relacionats amb el pla d'emergència, amb la finalitat d'assegurar-ne l'adequació i funcionalitat.
4. Revisar periòdicament el pla d'emergència per assegurar-ne l'adequació a les persones, els telèfons i l'estructura.
5. Revisar periòdicament els equips de lluita contra incendis com a actuació complementària a les revisions oficials.
6. Promoure actuacions d'ordre i neteja i fer-ne el seguiment.
7. Donar suport a la direcció del centre per emplenar i trametre als Serveis territorials el full de Notificació d'accidents.
8. Donar suport al director o directora del centre per formalitzar la coordinació de l'activitat empresarial.

9. Col·laborar amb el personal tècnic del servei de Prevenció de Riscos Laborals en la investigació dels accidents que es produeixin en el centre docent.
10. Col·laborar amb els tècnics del Servei de Prevenció de Riscos Laborals en l'avaluació i el control dels riscos generals i específics del centre.
11. Coordinar i promoure la formació dels treballadors del centre en matèria de prevenció de riscos laborals.
12. Col·laborar amb el claustre per al desenvolupament, dins del currículum de l'alumnat, dels continguts de prevenció de riscos.

3.5.8. Coordinador/a d'activitats i sortides

El/la coordinador/a d'activitats i sortides té les funcions següents:

1. Coordinar les activitats i sortides dels diferents departaments.
2. Elaborar la programació anual d'activitats i sortides i fer-ne el seguiment i avaluació.
3. Vetllar perquè es dugui a terme una correcta comunicació a l'alumnat i famílies de la informació relativa a les diferents activitats i sortides.
4. Promoure i coordinar les activitats culturals i esportives.
5. Coordinar l'organització dels viatges d'estudi i els desplaçaments de l'alumnat per a realitzar les activitats programades.
6. Promocionar i coordinar les activitats extraescolars del centre.
7. Assegurar que les activitats i sortides curriculars que proposen els departaments tenen una justificació en el currículum del curs i matèria en el que es realitzen.
8. Coordinar les activitats culturals en família.

3.5.9. Coordinador/a de mobilitat

El/la coordinador/a de mobilitat té les funcions següents:

1. Impulsar la participació del centre en activitats i programes de mobilitat internacional.
2. Promoure la participació del professorat i l'alumnat del centre en els programes de mobilitat internacional.
3. Coordinar i supervisar l'intercanvi d'Holanda i altres activitats de mobilitat del centre.

4. Mantenir i millorar les relacions amb els centres internacionals amb els quals l'institut comparteixi programes de mobilitat.
5. Impulsar, coordinar i supervisar programes internacionals com eTwinning i Erasmus+.
6. Ser l'interlocutor del centre en matèria de relacions internacionals.

3.6. Comissions de coordinació

3.6.1. Comissió pedagògica

Són membres de la Comissió pedagògica: la coordinadora pedagògica, el cap d'estudis, un representant de cada un dels tres àmbits (STEAM, participació i llengües) i, ocasionalment, el director.

Li corresponen les següents funcions:

1. Coordinar l'elaboració i actualització dels documents relacionats amb el desenvolupament del currículum dels diferents àmbits.
2. Coordinar l'elaboració i actualització dels documents relacionats amb el desenvolupament del currículum de les competències transversals.
3. Coordinar el desenvolupament de la formació implementada dins dels àmbits.
4. Esdevenir equip impulsor en la formació de la XCB i coordinar-ne les activitats de transferència al centre.
5. Coordinar els projectes i activitats transversals de centre.
6. Organitzar la gestió i la documentació referent a l'avaluació.
7. Coordinar el pla d'orientació educativa del centre.
8. Promoure la participació del centre en convocatòries de premis i concursos.
9. Col·laborar en les activitats d'avaluació que proposi la coordinadora de qualitat.
10. Fer propostes d'innovació curricular.
11. Aprovar els plans docents i les programacions de les diferents matèries seguint les directrius que marca el centre.
12. Establir directrius per a la coordinació docent.

3.6.2. Comissió d'atenció a la diversitat (CAD)

A la CAD hi participen: l'equip directiu (director i/o coordinadora pedagògica), les orientadores, els caps de tutors, el psicopedagog de l'EAP i, de manera puntual, altres professionals d'atenció especialitzada singular.

La coordinadora de la CAD serà qui gestionarà l'ordre del dia, la memòria i la documentació generada

Corresponen a la CAD les següents funcions:

1. Gestionar la convivència al centre.
2. Concretar els criteris i les prioritats que el centre estableix per a l'atenció a la diversitat dels alumnes.
3. Organitzar i fer un seguiment dels recursos de què disposa el centre i de les mesures adoptades.
4. Posar en comú les dificultats que sorgeixen a les aules en relació amb la diversitat i els alumnes que troben barreres en l'aprenentatge i la participació.
5. Proposar els plans de suport individualitzats i planificar les actuacions i reunions necessàries per al seu desenvolupament i concreció.
6. Col·laborar a través del diàleg i de la construcció compartida en la creació d'un marc de referència comú en l'àmbit del centre a fi d'avançar cap a l'escola inclusiva i en les respostes i formes de suport que s'ofereixen a tot l'alumnat.
7. Establir directrius per a l'acció tutorial.

3.7. Substitució durant el curs escolar del càrrecs de direcció i coordinació

En cas d'absència del director/a durant el curs escolar, el/la cap d'estudis assumirà provisionalment les seves funcions, amb ajuda de la resta de membres de l'equip directiu.

En cas d'absència del/de la cap d'estudis, el/la coordinador/a pedagògic/a assumirà provisionalment les seves funcions. Si l'absència s'allarga, el/la director/a decidirà la conveniència d'un nou nomenament.

En cas d'absència del/de la coordinador/a pedagògic/a, el/la cap d'estudis assumirà provisionalment les seves funcions. Si l'absència s'allarga, el/la director/a decidirà la conveniència d'un nou nomenament.

En cas d'absència del/de la secretari/a, el/la director/a assumirà provisionalment les seves funcions. Si l'absència s'allarga, el/la director/a decidirà la conveniència d'un nou nomenament.

En cas d'absència d'un/a cap d'àmbit, cap de departament o coordinador/a, un/a altre/a professor/a designat pel/per la cap d'estudis assumirà les seves funcions, amb la corresponent compensació horària i curricular.

4. Organització pedagògica del centre

4.1. Organització del professorat

4.1.1. Equips docents

Els equips docents, s'organitzen per nivells i estan composats pel professorat que imparteix docència i l'orientador/a de referència d'aquest nivell.

Les seves funcions són:

1. Proposar estratègies per a la millora del funcionament dels grups i del clima de convivència.
2. Portar a terme el seguiment i l'avaluació global dels alumnes del grup, establint mesures i suports universals, addicionals i intensives, si s'escau, per millorar l'aprenentatge.
3. Contribuir en el procés d'orientació educativa de l'alumnat atenent la diversitat de les necessitats, motivacions i interessos i la seva evolució individual.
4. Realitzar les sessions d'avaluació seguint les directrius de la Comissió pedagògica.

Els equips docents es reuneixen a principi de curs i de manera regular dues vegades cada trimestre, una per fer la preavaluació i l'altra per fer l'avaluació. A petició dels coordinadors de tutors i amb acord de la CAD, es podrà convocar una reunió d'equip docent extraordinària amb prèvia comunicació de l'ordre del dia al director/a.

4.1.2. Equips de tutors

Els equips de tutors estan formats per tots els tutors del nivell. Cada grup-classe té assignats dos tutors que, alhora, realitzen les accions i activitats de grup i es reparteixen la tutoria individual de tots els alumnes del grup-classe.

Cada equip de tutors de nivell té un cap de tutors que representa l'equip a les reunions de la CAD i es fa càrrec de gestionar l'ordre del dia i la documentació.

Corresponen a cada equip de tutors les següents funcions:

1. Organitzar i gestionar les activitats de tutoria del grup-classe.
2. Gestionar per donar resposta a situacions personals dels alumnes que calgui tractar col·legiadament.
3. Gestionar, per donar resposta, a situacions de convivència detectats en el nivell.
4. Proposar estratègies per a la millora del funcionament dels grups i del clima de convivència.
5. Contribuir en el procés d'orientació educativa de l'alumnat atenent la diversitat de les necessitats, motivacions i interessos i la seva evolució individual.
6. Revisar el funcionament dels grups cooperatius i proposar els canvis que s'escaiguin.

Les reunions d'equips de tutors es realitzen setmanalment, els dimarts a la tarda, i tenen l'objectiu de preparar i donar coherència a la tasca tutorial d'un mateix nivell.

4.1.3. Àmbits i departaments

Els àmbits i departaments agrupen el professorat per especialitats, i poden englobar una o vàries matèries dins del mateix àmbit de coneixement.

Tenen les següents funcions:

1. Donar coherència als aspectes curriculars dels diferents nivells de l'àmbit i matèria, a través dels plans docents.
2. Realitzar les programacions de les matèries comunes i optatives de l'àmbit.
3. Acordar els blocs competencials d'avaluació
4. Elaborar les activitats de recuperació de les matèries.
5. Adequar les programacions a les NEE de l'alumnat, planificant mesures i suports universals, addicionals i intensives amb l'assessorament de l'equip d'orientació.

6. Realitzar les programacions dels àmbits transversals.
7. Acordar els blocs d'avaluació dels àmbits transversals.
8. Programar, implementar i avaluar activitats i projectes transversals a l'àmbit.
9. Participar en les formacions d'àmbit.
10. Programar i participar en activitats relacionades amb els projectes de centre.

4.2. Organització de l'alumnat

4.2.1. Grups-classe

Les agrupacions d'alumnes respectaran sempre els principis d'inclusió i, per aquest motiu, seran de composició heterogènia.

A primer d'ESO, els alumnes es distribuiran segons les orientacions dels seus centres de primària de procedència, i, en tots els casos, es respectaran els criteris següents a l'hora de crear els grups:

a) Repartir proporcionalment el nombre de nens i nens entre els diferents grups.
b) Aconseguir que a cada grup hi hagi alumnes dels quatre pobles, excepte en els casos en què arriben molt pocs alumnes d'un mateix centre de primària.
c) Repartir proporcionalment els alumnes NESE.

Aquests agrupaments, si funcionen correctament, es mantindran estables els dos anys del primer cicle. A tercer d'ESO es tornaran a repartir els alumnes seguint els mateixos criteris i les recomanacions de l'equip docent.

Sempre que els recursos humans i d'espai ho permetin, es reduiran les ràtios dels grups classe, i en la mesura del possible s'assignaran dos professors a cada aula.

A banda dels grups classe, hi ha dos tipus d'agrupaments més:

1. Franja d'optatives. Els alumnes s'agrupen segons els seus interessos per cursar les diferents optatives. Això implica un total de 3 hores a 1r d'ESO (2 d'optativa + 1 de cultura i valors ètics), 3 hores a 2n d'ESO (2 d'optativa + 1 de cultura i valors ètics), 2 hores a 3 d'ESO i 10 hores a 4t d'ESO (9 d'optativa + 1 de projecte de recerca).
2. Grups del programa AICLE. Els alumnes que ho desitgen, es poden apuntar al programa AICLE quan comencen 1r d'ESO. Aquest programa implica un agrupament d'alumnes

diferent per a les classes d'anglès i de les dues matèries no lingüístiques que s'imparteixen en anglès dins del programa.

4.2.2. Grups cooperatius

Seguint les indicacions del PEC, que estableix la col·laboració com a fonament del treball a les aules i el treball cooperatiu com una de les idees marc de l'organització pedagògica del centre, dins de cada grup classe es crearan equips de treball col·laboratiu estables per a totes les àrees del currículum.

Els grups cooperatius els creen els tutors de grup i es van canviant periòdicament per tal que els alumnes s'acostumin a treballar amb companys/es diferents. A més a més, els grups van rotant, de setmana en setmana, la seva posició dins de l'aula, per tal d'anar variant la seva situació i orientació a la classe.

Els grups cooperatius acostumen a ser heterogenis. Segons el tipus de tasques a realitzar, però, el professorat de cada matèria podrà variar eventualment la composició dels equips de treball col·laboratiu.

4.2.3. Assignació d'optatives

L'Institut de Gurb sempre procurarà assignar a l'alumnat l'optativa escollida en primera opció. En cas que això no sigui possible perquè el nombre d'alumnes inscrits a una optativa superi els 30, a 1r d'ESO es prioritzarà donar una segona llengua estrangera a l'alumnat que les hagi escollit totes dues en primera i segona opció, entenent que la prioritat d'aquest alumnat és cursar una segona llengua estrangera. Així, entre els alumnes que hagin escollit les dues llengües estrangeres es farà un sorteig per tal de decidir a quins/es alumnes se'ls dóna la primera opció i a quins/es se'ls dóna la segona.

Si la matèria amb un nombre d'inscrits superior a 30 no és una segona llengua estrangera, s'aplicarà un sorteig a tots els cursos. Per tal de fer els sortejos, s'agafarà sempre la lletra sortejada aquell curs per la Generalitat de Catalunya.

A 4t d'ESO, on les matèries optatives marquen més l'itinerari de l'alumnat en els seus estudis postobligatoris, s'estudiarà la possibilitat de doblar les optatives que tinguin molta demanda.

4.2.4. Participació en sortides, viatges i intercanvis

L'Institut de Gurb sempre procurarà donar a tot l'alumnat l'oportunitat d'assistir a les sortides, viatges i intercanvis que s'organitzin des del centre. En cas que alguna vegada, per motius aliens al centre, l'oferta de places sigui inferior al nombre d'alumnes que sol·licita participar-hi, se seguiran els criteris següents per adjudicar les places:

1. Per poder participar en qualsevol activitat fora del centre cal que la Comissió d'Atenció a la Diversitat avali, a partir del seguiment d'incidències, que l'alumne/a és suficientment responsable per poder-hi participar.
2. Nota global. S'ordenarà la llista d'inscrits per nota global del curs anterior.
3. Nota de l'assignatura que organitza la sortida, viatge o intercanvi. Si un cop ordenats els alumnes per nota global del curs anterior es produeix un empat, per desempatar es tindrà en compte la nota final del curs anterior que l'alumnat hagi obtingut de l'assignatura que organitza la sortida.
4. En cas d'empat, es realitzarà un sorteig públic per determinar la lletra a partir de la qual es farà l'ordenació de les sol·licituds. S'utilitzarà per a això el primer cognom de cada alumne/a.

4.3. Acció tutorial i orientació acadèmica i professional

Tal com preveu el PEC, la tutoria és l'estratègia que el centre utilitza per fer el seguiment del desenvolupament personal i social dels alumnes en els aspectes intel·lectual, emocional i social. Per tal que aquesta funció, fonamental per a l'acompanyament dels alumnes, es realitzi amb qualitat, l'organització de la tutoria es farà de la manera següent:

a) Es nomenaran dos tutors per cada grup d'alumnes que dirigiran el programa de tutoria del curs i les activitats que se'n derivin.
b) Es nomenarà un tutor per al seguiment individual de cada alumne. El tutor individual sempre serà un professor que exerceixi la docència en aquell grup d'alumnes.

Corresponen als tutors de grup les funcions següents:

1. Conèixer i gestionar les aptituds i els interessos del grup.
2. Cohesionar el grup i promoure la integració de l'alumnat en el grup classe.

3. Coordinar el procés d'aprenentatge del grup.
4. Fer conèixer a l'alumnat el funcionament del centre i els seus mecanismes de participació.
5. Informar les famílies sobre les característiques del centre, el sistema normatiu, les característiques de funcionament i l'organització de cada curs.
6. Portar a terme el programa de tutoria segons consta al PAT. Vetllar per la coherència de l'acció tutorial, planificant les activitats de tutoria i la seva posada en pràctica.
7. Realitzar les activitats d'orientació grupals que el centre té programades amb el suport de l'orientador/a.

Corresponen als tutors individuals les funcions següents:

1. Facilitar estratègies per a la millora dels hàbits d'estudi.
2. Fer el seguiment del procés d'aprenentatge de cada un del alumnes tutorats. Orientar l'alumne/a en els aspectes acadèmics, personals i professionals.
3. Potenciar les capacitats personals de l'alumnat, la seva autonomia i la seva iniciativa personal.
4. Tenir una visió global de la personalitat de cada alumne, del seu estil de treball i les seves necessitats en relació als aprenentatges. Proposar, conjuntament amb el departament d'orientació, els ajustaments curriculars que necessiti cada alumne/a individualment.
5. Fer d'enllaç entre les famílies i el centre. Mantenir una bona comunicació amb les famílies i veure'ls personalment dues vegades cada curs com a mínim.
6. Informar periòdicament la família sobre el procés d'aprenentatge de cada alumne.
7. Suggerir pautes de col·laboració.
8. Fer partícips als pares quan s'hagin de prendre decisions que suposin l'adopció de mesures singulars no previstes amb caràcter general per a la resta d'alumnes.
9. Informar l'alumnat dels acords presos en les sessions d'avaluació i, de forma personal, del se rendiment i com millorar-lo.
10. Informar l'equip docent de qualsevol dada rellevant que pugui tenir influència en el seu desenvolupament.
11. Vetllar per la coordinació de tot el professorat que incideix en el mateix alumne.
12. Realitzar les activitats d'orientació individuals que el centre té programades amb el suport de l'orientador/a.

El projecte educatiu de l'Institut de Gurb, en aplicació dels principis d'inclusió, planteja l'orientació acadèmica i professional com un acompanyament dels alumnes en la seva transició cap als estudis postobligatoris.

Tenint en compte que els processos d'aprenentatge es produeixen de manera continuada en el dia a dia de l'activitat del centre, l'orientació ha de poder donar un suport continuat i sostingut en el temps. Per aquest motiu, plantegem el treball d'orientació des de la pròpia tutoria individual i mitjançant les activitats expressament dissenyades amb aquesta finalitat, que es realitzaran en el marc de la tutoria de grup.

Amb el programa d'orientació acadèmica i professional volem, no només acompanyar l'alumnat en la presa de decisions en relació als estudis postobligatoris, sinó també abastar totes aquelles dimensions que contribueixen a la realització personal, educativa, vocacional i laboral que ajuden a desenvolupar les conductes vocacionals. Es tracta de preparar l'alumnat, no només per la vida laboral, sinó per la vida adulta en general.

5. La convivència en el centre

D'acord amb el capítol V dedicat a la convivència, de l'article 30 de la LEC, l'aprenentatge de la convivència és un element fonamental del procés educatiu, i així ho expressa el projecte educatiu de l'Institut de Gurb. Tots els membres de la comunitat escolar tenen dret a conviure en un bon clima escolar i el deure de facilitar-lo amb llur actitud i conducta en tot moment i en tots els àmbits de l'activitat del centre.

Correspon a la direcció i al professorat de cada centre, en exercici de l'autoritat que tenen conferida, i sens perjudici de les competències del consell escolar en aquesta matèria, el control i l'aplicació de les normes de convivència.

Els centres han d'establir mesures de promoció de la convivència, i en particular mecanismes de mediació per a la resolució pacífica dels conflictes i fórmules per mitjà de les quals les famílies es comprometin a cooperar de manera efectiva en l'orientació, l'estímul i, quan calgui, l'esmena de l'actitud i la conducta dels alumnes en el centre educatiu. És per això que l'Institut de Gurb ha establert les següents actuacions que tenen l'objectiu de regular totes aquelles conductes que siguin contràries a la convivència del centre.

5.1. Prevenció

A l'Institut de Gurb entenem que l'entusiasme del professat acaba sempre per encomanar-se als alumnes i que l'empatia és fonamental a l'hora de regular les relacions entre professorat i alumnat. A més a més, un control i gestió de l'aula eficaç disminueix la disrupció.

El centre adopta el model de Suport Conductual Positiu (SCP) com a estratègia bàsica i de caràcter general pel tractament de les conductes disruptives. Per aquest motiu, l'equip directiu i la coordinació d'atenció a la diversitat (CAD) proporcionaran la formació i el suport necessaris a tot el professorat per a la seva aplicació.

D'una manera molt general, el model de SCP parteix de les següents premisses:

a) La bona conducta és susceptible de ser apresa, per tant, cal ensenyar-la i monitoritzar-la.
b) Si el professorat formula clarament les seves expectatives en relació a la conducta dels alumnes, un 85% dels alumnes aprenen i interioritzen les normes, un 10% dels alumnes poden interioritzar-les amb alguns sistemes de suport personalitzats i el 5% restant necessita sistemes de suport intensiu.
c) La majoria de conductes disruptives estan relacionades amb factors contextuals. Modificar aquests factors és el primer objectiu per tal de millorar la conducta dels alumnes.

Per altra banda, per tal d'aconseguir el control d'aula i així disminuir el nombre d'incidències, l'Institut ha recollit un seguit de bones pràctiques que afavoreixen el control d'aula per part del professorat:

1. Creació de clima de treball.
   - És una competència docent bàsica.
   - Afavoreix l'aprenentatge dels alumnes
   - Satisfà al docent.
   - No començarem cap activitat fins que hi hagi silenci.
2. Els primers dies són clau: si en aquests marquem el ritme, serà més fàcil mantenir-lo la resta del curs.
3. Puntualitat en entrar a la classe.
   - Propicia un entorn adequat.
   - Evita incidències.
4. Organitzar l'aula abans de començar.

- Assegurar l'ordre de taules i cadires.
- Tenir el material a punt.
- Tenir a punt els aparells que necessitem.

5. Tenir una actitud positiva.
   - Tenint expectatives altes de tot l'alumnat.
   - Confiant amb ells.
   - Donant oportunitats als que més ho necessiten.
6. Deixar clares les normes i els límits.
   - L'alumnat necessita sentir que hi ha control a l'aula i que les normes són clares.
   - Les normes ajuden a sentir-se més segur.
   - Les advertències han de ser fermes, breus i calmades. Han de tenir caràcter impersonal i comunicar-les assertivament.
   - Cal complir el que es diu ser conseqüent.
   - Les advertències personals no han d'arribar a tot l'alumnat.
   - Si l'alumne advertit continua donant problemes, demanar el suport del professorat de guàrdia i informar-ne al tutor.
7. Tenir la feina ben preparada i planificada.
   - Tenir preparades alternatives per si es presenten situacions que ens fan variar les nostres actuacions o si falla el projector, Internet...
8. Compartir amb els alumnes els objectius d'aprenentatge i els criteris d'avaluació.
   - Incrementa la motivació, la implicació i l'esforç.
   - Explicar la planificació a l'iniciar la classe i pautar-la.
9. Diversificar.
   - Metodologies de treball
   - Activitats d'aprenentatge
   - Activitats d'avaluació
10. Mantenir un nivell alt d'interaccions amb l'alumnat manté més concentrat a l'alumnat.
    - Tenint converses d'aula
    - Formulant preguntes al grup
11. Exigir un nivell apropiat d'èxit en les tasques i verbalitzar a TOTS el què han fet bé.
12. Gestionar adequadament el temps per a cada activitat.
    - Les activitats massa llargues distreuen a l'alumnat.

13. Assegurar-se que tots els alumnes tenen feina i l'estan fent.

5.2. Tipus de conductes contràries a la convivència

Distingirem dos tipus de conductes contràries a la convivència:

1. **Incidències lleus**: qualsevol acció que provoqui una disrupció localitzada en el temps i en l'espai, que no posi en risc la integritat de les persones, tal com:
   - Manca d'atenció a l'aula.
   - Abandonar el lloc assignat.
   - Menjar durant la sessió de treball.
   - Impedir el treball als altres.
   - No portar el material a classe.
   - Respondre inadequadament el professor/a,
   - Insultar un/a company/a o mofar-se d'ell/a.
   - Fer comentaris ofensius.
   - Respondre aïradament a un advertiment.
   - Seure inadequadament
   - Utilitzar aparells electrònics sense permís.
   - Fer un ús incorrecte de l'ordinador.
   - Negar-se a dur a terme una tasca.
   - Malmetre material.
2. **Incidències greus**: qualsevol acció que entorpeixi el funcionament normal de la classe o que s'englobi dins dels punts següents:
   - Actes greus d'indisciplina i injuries o ofenses contra membres de la comunitat escolar
   - Agressió física o amenaces a membres de la comunitat educativa.
   - Vexacions o humiliacions a qualsevol membre de la comunitat educativa, particularment aquelles que tinguin una implicació de gènere, sexual, racial o xenòfoba, o es realitzin contra l'alumnat més vulnerable per les seves característiques personals.
   - La suplantació de personalitat en actes de la vida docent i la falsificació o sostracció de documents i material acadèmic

- El deteriorament greu, causat intencionadament i/o reiterada, de les dependències del centre, del seu material o dels seus objectes i les pertinences dels altres membres de la comunitat educativa
- Els actes injustificats que alterin greument el desenvolupament normal de les activitats del centre.
- Les actuacions i les incitacions a actuacions perjudicials per a la salut i la integritat personal dels membres de la comunitat educativa del centre

5.3. Actuacions en cas de conducta contrària a la convivència

En cas de conducta contrària a la convivència, s'actuarà en funció del tipus d'incidència que s'ha produït, seguint el protocol següent:

5.3.1. Incidències lleus

1. Reconduir la situació.
2. Informar l'alumne/a de què s'espera d'ell/a (suport conductual positiu).
3. Aplicar una correcció acadèmica, si s'escau.
4. Recollir la incidència al iEduca, especificant el tipus de conducta que s'ha produït i la correcció acadèmica que s'ha aplicat.
5. El/la cap de tutors i el/la tutor/a individual rebran la incidència automàticament a través del programa de gestió (iEduca).
6. En cas que hi ha motius per informar la família (reiteració de males conductes a la mateixa assignatura, reiteració en període de temps curt, conducta sorprenent, etc.), el/la tutor/a individual redactarà un missatge de correu electrònic dirigit a la família i posarà en còpia oculta el cap de tutors.
7. En cas que la família mostri disconformitat amb la situació plantejada, el/la tutor/a individual farà arribar la queixa al/la cap de tutors per donar resposta a través de la CAD.

5.3.2. Incidències greus

Distingirem dos tipus d'incidències greus, les que posen i les que no posen en perill en aquell mateix moment la integritat física de les persones i/o infraestructures.

En els casos en què les incidències greus no posin en perill la integritat física de les persones i/o infraestructures, s'actuarà de la següent manera:

1. El/la professor/a fa avisar el professor de guàrdia i porta l'alumne/a al mòdul de direcció, deixant-li feina. També recull l'expulsió a l'iEduca.
2. El/la tutor/a individual comunica els fets a la família.
3. El/la cap de tutors gestiona la incidència i informa la CAD.
4. El/la cap de tutors recull la incidència a l'iEduca especificant el tipus de conducta que s'ha produït i la correcció acadèmica que s'ha aplicat.
5. El/la cap de tutors redacta el correu dirigit a la família i posa en còpia oculta el tutor individual i, si es dona el cas, el membre de l'equip directiu que ho hagi gestionat.
6. En cas que la família mostri disconformitat amb la situació plantejada, el/la tutor/a individual farà arribar la queixa al/la cap de tutors per donar resposta a través de la CAD.

En els casos en què les incidències greus posin en perill la integritat física de les persones i/o infraestructures, s'actuarà de la següent manera:

1. Comunicar la situació a algun membre de l'equip directiu.
2. El membre de l'equip directiu que ho ha gestionat informa el tutor individual i la CAD.
3. El/la cap de tutors recull la incidència a l'iEduca especificant el tipus de conducta que s'ha produït i la correcció acadèmica que s'ha aplicat.
4. El/la cap de tutors redacta el correu dirigit a la família i posa en còpia oculta el tutor individual i, si es dona el cas, el membre de l'equip directiu que ho hagi gestionat.
5. En cas que la família mostri disconformitat amb la situació plantejada, el/la tutor/a individual farà arribar la queixa al/la cap de tutors per donar resposta a través de la CAD.

5.4. Mesures correctores

En cas d'incidències lleus, es podran aplicar mesures correctores tals com:

1. Fer seure l'alumne/a en un lloc separat dels companys.
2. Recollir el pati.
3. Netejar taules i cadires.
4. Escombrar passadissos i aules.
5. Escriure una disculpa per escrit.
6. Restituir l'objecte que s'ha malmès.

En cas d'incidències greus, s'aplicaran pràctiques restauratives, seguint els passos següents:

1. Passat un temps de calma i reflexió, l'alumne/a que ha comès la incidència escriurà, en tercera persona i des de la mirada de l'observador, el relat dels fets.
2. Amb l'acompanyament del/de la cap de tutors del nivell, es reflexionarà sobre la situació (què l'ha dut a cometre la incidència, com s'ha sentit, etc.).
3. L'alumne/a redactarà compromisos per tal que la incidència no es repeteixi.
4. L'alumne/a, el pare, mare o tutor/a legal i el centre signaran el document que recull la incidència i els compromisos adquirits.
5. En funció del grau de consecució dels compromisos adquirits per part de l'alumne, la CAD decidirà si l'alumne/a pot participar en activitats i sortides fora del centre.

6. Col·laboració i participació dels sectors de la comunitat educativa

La comunitat educativa del centre, o comunitat escolar, és integrada pels alumnes, les famílies, el personal docent i tots els altres professionals d'atenció educativa que intervenen en el procés d'ensenyament-aprenentatge del centre, el personal d'administració i serveis i els representants municipals.

Tots els membres de la comunitat escolar tenen dret a:

1. Intervenir en la gestió de l'institut a través dels seus representants al consell escolar.
2. Participar activament en la vida del centre amb les seves idees, opinions, iniciatives, suggeriments, queixes i propostes.

L'Institut de Gurb entén el conjunt de la comunitat educativa com un agent fortament implicat en el treball per a l'èxit educatiu i la millora de la cohesió social. Per aquest motiu, s'impulsa la participació de l'alumnat en la gestió del centre, la col·laboració entre els diversos sectors de la comunitat educativa i la relació entre el centre i l'entorn social.

6.1. Alumnes

6.1.1. Drets i deures dels alumnes

Els alumnes, com a protagonistes del procés educatiu, tenen dret a rebre una educació integral i de qualitat.

Els alumnes, a més dels drets reconeguts per la Constitució, l'Estatut i la regulació orgànica del dret a l'educació, tenen dret a:

1. Accedir a l'educació en condicions d'equitat i gaudir d'igualtat d'oportunitats.
2. Accedir a la formació permanent.
3. Rebre una educació que n'estimuli les capacitats, en tingui en compte el ritme d'aprenentatge i n'incentivi i en valori l'esforç i el rendiment.
4. Rebre una valoració objectiva de llur rendiment escolar i de llur progrés personal.
5. Ésser informats dels criteris i els procediments d'avaluació.
6. Ésser educats en la responsabilitat.
7. Gaudir d'una convivència respectuosa i pacífica, amb l'estímul permanent d'hàbits de diàleg i de cooperació.
8. Ésser educats en el discurs audiovisual.
9. Ésser atesos amb pràctiques educatives inclusives i, si escau, de compensació.
10. Rebre una atenció especial si es troben en una situació de risc que eventualment pugui donar lloc a situacions de desemparament.
11. Participar individualment i col·lectivament en la vida del centre.
12. Reunir-se i, si escau, associar-se, en el marc de la legislació vigent.
13. Rebre orientació, particularment en els àmbits educatiu i professional.
14. Gaudir de condicions saludables i d'accessibilitat en l'àmbit educatiu.
15. Gaudir de protecció social, en l'àmbit educatiu, en els casos d'infortuni familiar o accident.

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

1. Assistir a classe.
2. Participar en les activitats educatives del centre.
3. Esforçar-se en l'aprenentatge i en el desenvolupament de les capacitats personals.
4. Respectar els altres alumnes i l'autoritat del professorat.

A més a més, és deure dels alumnes:

1. Respectar i no discriminar els membres de la comunitat educativa.
2. Complir les normes de convivència del centre.
3. Contribuir al desenvolupament correcte de les activitats del centre.
4. Respectar el projecte educatiu i, si escau, el caràcter propi del centre.
5. Fer un bon ús de les instal·lacions i el material didàctic del centre.

Entre els drets dels alumnes, hi ha el de reunir-se al centre i de construir assemblees de delegats. Per aquest motiu, i amb la finalitat d'incentivar al màxim la participació de l'alumnat al centre, l'Institut de Gurb disposa d'un/a delegat/da i un/a subdelegat/da a cada grup i d'un consell de delegats.

6.1.2. El/la delegat/da i subdelegat/da de grup

El/la delegat/a i el/la subdelegat/a dependran funcionalment dels professors tutors del grup, representaran els alumnes que el formen i tindran les funcions o competències que s'exposen a continuació.

Funcions del/de la delegat/da:

1. Col·laborar amb el professorat del grup i els òrgans de govern del centre per al correcte desenvolupament i manteniment de les activitats docents.
2. Afavorir la convivència en el grup i propiciar la relació amb els altres grups d'alumnes.
3. Recollir les iniciatives, propostes, suggeriments o queixes dels alumnes del grup i presentar-les al professor/a implicat/ada, al tutor/a o bé a l'equip directiu.

4. Representar el grup davant del consell de delegats/des del centre.
5. Tenir informat el grup sobre assumptes del seu interès general i específicament els referits a la tutoria, al procés d'avaluació, als acords del consell de delegats/des i d'altres.
6. Promoure el respecte al material i les instal·lacions del centre: aula classe, aules específiques, taller, laboratori i la resta d'espais, i comunicar qualsevol anomalia al tutor/a o professor/a corresponent.
7. Totes aquelles que requereixin la seva participació, derivades de la programació general de l'Institut.

Funcions del/de la subdelegat/da:

1. Substituir el/la delegat/ada en la seva absència i, per tant, complir amb les funcions que li són pròpies.
2. Col·laborar amb el/la delegat/a en la realització de les seves funcions.
3. Acompanyar i donar suport al/a la delegat/ada en les funcions de representació.

6.1.3. El consell de delegats

El consell de delegats és l'òrgan de participació col·lectiva en l'organització general, la veu de l'alumnat en la vida del centre, el fòrum de discussió per aportar iniciatives i idees per a la millora de qualsevol aspecte, i el transmissor de les inquietuds de l'alumnat, així com de les informacions i acords als quals s'arribi i els quals li hagi transmès la direcció.

Estarà format per tots/es els/les delegats/es elegits en els diferents grups classe i per representants/es de l'alumnat al consell escolar. Es reunirà setmanalment durant la franja que es dedica al servei comunitari intern, i serà coordinat pel director/a del centre.

Són funcions del consell de delegats:

1. Donar assessorament i suport als representants de l'alumnat al consell escolar.
2. Transmetre a la direcció totes aquelles inquietuds, iniciatives o suggeriments que considerin adients.

3. Difondre els acords del consell escolar i del consell de delegats/des, així com les informacions de la direcció, del professorat i dels tutors/es, als diferents grups per mitjà dels delegats/es.
4. Informar de les seves activitats, i de les activitats d'interès, a tot l'alumnat.
5. Supervisar el procés d'elecció dels representants dels/de les alumnes al consell escolar i promoure'n la participació.
6. Elaborar propostes de millora en aquells aspectes que considerin en la vida i funcionament del centre.
7. Fer aportacions per a la realització d'activitats docents i extraescolars.
8. Col·laborar en les activitats programades pel centre.

6.2. Famílies

6.2.1. Drets i deures de les famílies

Les mares, els pares o els tutors/es dels alumnes, a més dels altres drets que els reconeix la legislació vigent en matèria d'educació, tenen dret a rebre informació sobre:

1. El projecte educatiu.
2. El caràcter propi del centre.
3. Els serveis que ofereix el centre i les característiques que té.
4. La carta de compromís educatiu, i la coresponsabilització que comporta per a les famílies.
5. Les normes d'organització i funcionament del centre.
6. Les activitats complementàries, si n'hi ha, les activitats extraescolars i els serveis que s'ofereixen, el caràcter voluntari que aquestes activitats i serveis tenen per a les famílies, l'aportació econòmica que, si escau, els comporta i la resta d'informació rellevant relativa a les activitats i els serveis oferts.
7. La programació general anual del centre.
8. Les beques i els ajuts a l'estudi.

Les mares, els pares o els tutors/es dels alumnes matriculats en un centre tenen dret a rebre informació sobre l'evolució educativa dels seus fills/es.

Les mares, els pares o els tutors tenen el deure de respectar el projecte educatiu i el caràcter propi del centre, el dret i el deure de participar activament en l'educació de llurs fills, el deure de contribuir a la convivència entre tots els membres de la comunitat escolar i el dret de participar en la vida del centre per mitjà del consell escolar i dels altres instruments de què es dotin els centres en exercici de llur autonomia.

6.2.2. Informació a les famílies

El primer canal d'informació a les famílies són els tutors individuals. Cada tutor disposarà d'una adreça de correu electrònic corporativa i d'una hora setmanal d'entrevista per atendre l'alumnat que tutoritza i les seves famílies.

La majoria d'informacions provinents del/de la tutor/a individual s'enviaran a la família per correu electrònic, però també es faran algunes reunions al llarg del curs. A l'inici de curs es farà una reunió amb totes les famílies d'un mateix grup en la que s'explicaran aspectes generals d'organització i funcionament del curs. També es convocaran reunions per tractar temes específics, com és la tria d'optatives de 4t d'ESO, les sortides professionals, l'organització d'intercanvis i viatges, etc.

Cada família es reunirà amb el tutor individual del seu fill/a un mínim de dues vegades cada curs. En la primera reunió s'establiran els objectius del curs, i la segona reunió serà de seguiment. Si el/la tutor/a individual ho creu convenient i/o la família ho sol·licita, es podran fer més reunions de seguiment al llarg del curs. A totes les reunions hi acudirà l'alumne/a, excepte a la primera reunió de 1r d'ESO, en la que es reuniran únicament el/la tutor/a individual i la família.

Les informacions generals del centre (convocatòria a reunions generals, informació sobre activitats per a famílies, recordatoris de sortides, etc.) s'enviaran sempre a través de l'app de gestió del centre.

La informació sobre l'avaluació de l'alumnat s'enviarà a les famílies en format butlletí de notes, per correu electrònic o en paper.

En cas de famílies de pares separats, la informació que s'envia per correu electrònic o en paper s'emetrà per duplicat. És responsabilitat de cada un dels pares tenir instal·lada l'app per tal de rebre la informació del centre.

La pàgina web del centre, que s'actualitzarà de manera constant, és el canal que s'utilitzarà per donar informacions de caràcter general, i les xarxes socials del centre (Facebook, Instagram i Twitter) s'utilitzaran per informar de les activitats que es realitzen al centre.

6.2.3. L'AMPA

Les famílies dels/de les alumnes podran constituir associacions segons estableix la legislació vigent, a través de les quals tenen el dret i el deure de participar en la vida del centre, així com a través dels seus representants en el consell escolar.

L'AMPA de l'Institut de Gurb realitza les tasques de suport al centre que es descriuen a continuació:

1. Organització, coordinació i gestió del servei de menjador.
2. Contractació de l'auxiliar de conversa i l'auxiliar d'educació.
3. Gestió de la compra de llibres i material.
4. Gestió del servei dels armariets de l'alumnat del centre.
5. Renovació de bicicletes, material i equipaments.
6. Gestió de les subvencions dels ajuntaments.

La junta directiva de l'AMPA es reunirà periòdicament amb la direcció del centre per fer intercanvi d'informació i/o opinions sobre el desenvolupament del curs escolar i establir objectius comuns.

6.2.4. La carta de compromís educatiu

La carta de compromís educatiu és l'eina que facilita la cooperació entre les famílies i el centre educatiu, i expressa els compromisos que aquests s'avenen a adquirir per garantir la cooperació entre les seves accions educatives en un entorn de convivència, respecte i responsabilitat en el desenvolupament de les activitats educatives.

D'acord amb la Llei d'Educació de Catalunya (12/2009), el centre i les famílies, conscients que l'educació de l'alumnat implica l'actuació conjunta de la família i de l'escola, signen cada any una carta que comporta els compromisos següents:

Per part del centre

1. Educar els alumnes de manera integral, atenent a les seves necessitats com a aprenents i les que es deriven del seu desenvolupament físic i personal.
2. Informar la família del projecte educatiu i de les normes d'organització i funcionament del centre.
3. Respectar les llibertats individuals dintre d'un context social, el dret d'opinió i el deure de respectar les opinions dels altres, la comprensió i el respecte de la diversitat cultural i ideològica, la solidaritat, la resolució pacífica i dialogada dels conflictes i la capacitat de comprendre punts de vista i maneres d'actuar diverses.
4. Organitzar el currículum i el centre de manera que tots els alumnes assoleixin les competències bàsiques i les específiques de cada matèria fins al màxim que les seves capacitats els ho permetin.
5. Promocionar la interacció amb els alumnes per contribuir a la inclusió, treballant cooperativament.
6. Compartir experiències entre els professionals del centre i, en la mesura que sigui possible, amb altres professionals i amb altres centres: tothom participa i tothom aprèn de tothom.
7. Impulsar la pràctica de l'esport per al foment de la col·laboració i la cooperació i per a l'aprenentatge d'hàbits de vida sostenibles.
8. Informar la família i l'alumne o alumna dels criteris que s'aplicaran per avaluar el rendiment acadèmic, fer-ne una valoració objectiva i, explicar a la família els resultats de les avaluacions.
9. Mantenir comunicació regular amb la família per informar-la de l'evolució acadèmica i personal de l'alumne o l'alumna.
10. Oferir assessorament a la família en l'adopció de criteris i mesures que afavoreixin l'evolució de l'alumne o alumna i del rendiment escolar, en particular per mitjà de la tutoria.
11. Comunicar a la família qualsevol incidència que afecti al seu fill/a: faltes d'assistència no justificades, conductes no desitjades, irregularitat en la presentació de treballs o qualsevol altra circumstància que sigui rellevant per al seu desenvolupament acadèmic i personal.
12. Atendre en un termini raonable (via correu electrònic, telèfon o presencialment) les peticions d'entrevista o de comunicació que formuli la família.

13. Revisar anualment, conjuntament amb la família, el contingut i compliment d'aquests compromisos.
14. Proposar a la família i, de comú acord, signar altres compromisos quan la particular situació d'un alumne/a ho requereixi.

Per part de la família

1. Conèixer i respectar el projecte educatiu del centre i reconèixer l'autoritat del professorat i la de l'equip directiu.
2. Compartir amb el centre l'educació del fill o filla i desenvolupar estratègies de treball conjunt per aplicar el projecte educatiu del centre.
3. Conèixer el pla de convivència del centre i les normes i obligacions que se'n deriven i instar el fill/a a respectar-los.
4. Vetllar perquè el fill o filla compleixi el deure bàsic de l'estudi i d'assistència regular i puntual a les activitats acadèmiques, i també perquè faci les tasques encomanades a casa pel professorat.
5. Supervisar l'organització del temps d'estudi a casa i dels materials escolars.
6. Adreçar-se directament al centre per contrastar les discrepàncies, coincidències o suggeriments en relació amb l'aplicació del projecte educatiu en la formació del seu fill/a.
7. Facilitar al centre les informacions del fill o filla que siguin rellevants per al procés d'aprenentatge.
8. Atendre en un termini raonable (via correu electrònic, telèfon o presencialment) les peticions d'entrevista o de comunicació que formuli el centre.
9. Prendre en consideració les orientacions que el centre formuli en relació a la millora del rendiment escolar del seu fill/a, adoptar mesures que puguin afavorir-lo i, comunicar al centre la presa de decisions al respecte.
10. Informar el fill/a del contingut d'aquests compromisos.
11. Revisar anualment, conjuntament amb el centre, el contingut i compliment d'aquests compromisos.
12. Considerar, a proposta del centre, la signatura d'altres compromisos quan la particular situació d'un alumne/a ho requereixi.

6.3. Professorat

El professorat participarà en la gestió del centre i en la vida escolar mitjançant els seus representants al consell escolar, com a membres del claustre, com a membres dels departaments i dels equip de tutors, a les juntes d'avaluació i en l'organització i desenvolupament de les activitats culturals i extraescolars.

Els/les professors/es són els professionals que exerceixen la responsabilitat principal del procés educatiu i l'autoritat que se'n desprèn. Aquesta responsabilitat inclou la transmissió de coneixements, destreses i valors.

El professorat ocupa la posició preeminent en l'exercici de les seves funcions docents, en què gaudeix d'autonomia, dins els límits que determina la legislació i en el marc del projecte educatiu del centre.

El professorat, en l'exercici de les seves funcions docents, té els drets específics següents:

1. Exercir els diversos aspectes de la funció docent en el marc del projecte educatiu del centre.
2. Accedir a la promoció professional.
3. Gaudir d'informació fàcilment accessible sobre l'ordenació docent.
4. Fer ús de les instal·lacions i materials del centre per a la preparació i perfeccionament professional.

Els seus deures són:

1. Complir puntualment les obligacions que estableix la normativa vigent quant a la regulació de la jornada laboral i l'horari del professorat de centres docents públics de la Generalitat de Catalunya.
2. Exercir la funció docent d'acord amb els principis, els valors, els objectius i els continguts del projecte educatiu i amb les normes d'organització i funcionament del centre.
3. Contribuir al desenvolupament de les activitats del centre en un clima de respecte, tolerància, participació i llibertat que fomenti entre els alumnes els valors propis d'una societat democràtica.

4. Mantenir-se professionalment al dia i participar en les activitats formatives necessàries per a la millora contínua de la pràctica docent.
5. Respectar tots els membres de la comunitat escolar, especialment l'alumnat.
6. Col·laborar amb el manteniment de l'ordre, neteja i cura de les instal·lacions del centre.
7. Informar puntualment l'alumnat del programa del curs i els instruments i criteris d'avaluació i recuperació. Desenvolupar el programa de curs amb les adaptacions que decideixi l'equip docent.
8. Implicar-se en la funció tutorial i col·laborar amb l'equip docent en els aspectes educatius acordats per a cada grup d'alumnes.

6.4. PAS

El personal d'administració i serveis del centre (PAS) està format pel personal administratiu que desenvolupa les seves tasques i funcions a la secretaria del centre i pel personal que desenvolupa les seves tasques i funcions a la consergeria.

Tenen els drets recollits a l'Estatut de la Funció Pública o en la seva pròpia normativa laboral, i tenen el dret i el deure de participar en la vida del centre, en els termes determinats per la normativa vigent, i col·laborar en el seu funcionament i gestió, així com de respectar el Projecte Educatiu i vetllar pel compliment de les normes.

Tenen l'obligació de conèixer i de respectar els drets i els deures dels/de les alumnes, en especial garantint la confidencialitat en les informacions conegudes i en la protecció de les seves dades, en l'àmbit de la seva competència i d'acord amb la vida del centre.

Han d'exercir les funcions pròpies i complir amb les obligacions d'acord amb les seves funcions i han d'incorporar els valors de la col·laboració, de la coordinació entre tot el personal del centre i del treball en equip.

6.4.1. Personal d'administració

Correspon al personal d'administració:

- la gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació d'alumnes;

- la gestió administrativa dels documents acadèmics: llibres d'escolaritat, historials acadèmics, expedients acadèmics, títols, beques i ajuts, certificats, diligències, etc.;
- la gestió administrativa i la tramitació dels assumptes del centre.

Aquestes funcions comporten les tasques següents:

- arxivament i classificació de la documentació del centre;
- despatx de la correspondència (recepció, registre, classificació, tramesa, franqueig, etc.);
- transcripció de documents i elaboració i transcripció de llistes;
- gestió informàtica de dades (domini de l'aplicació informàtica corresponent);
- atenció telefònica i personal sobre els assumptes de la secretaria administrativa del centre;
- recepció i comunicació d'avisos, encàrrecs interns i incidències del personal (baixes, permisos, etc.);
- comandes de material, comprovació d'albarans, etc., d'acord amb l'encàrrec rebut pel director o directora o el secretari o secretària del centre;
- manteniment de l'inventari;
- control de documents comptables simples;
- exposició i distribució de la documentació d'interès general que estigui al seu abast (disposicions, comunicats, etc.).

El director o directora del centre pot determinar, segons les necessitats i característiques del centre, l'execució de funcions i tasques similars o relacionades amb les anteriors.

6.4.2. Personal de consergeria

Correspon al personal de consergeria:

- vigilar les instal·lacions del centre;
- controlar els accessos i rebre les persones que accedeixen al centre;
- custodiar el material, el mobiliari i les instal·lacions del centre;
- utilitzar i manipular màquines reproductores, fotocopiadores i similars;
- atendre els alumnes;
- donar suport al funcionament i a l'estructura del centre i també a l'equip directiu.

Aquestes funcions comporten les tasques següents:

- cura i control de les instal·lacions, equipaments, mobiliari i material del centre;
- comunicació a la secretaria de les anomalies que es puguin detectar en l'estat, l'ús i el funcionament del centre;
- encesa i tancament (posada en funcionament) de les instal·lacions d'aigua, llum, gas, calefacció i aparells que calgui, i cura del seu funcionament correcte;
- obertura i tancament dels accessos del centre, aules, despatxos, patis, instal·lacions esportives i altres espais;
- cura i custòdia de les claus de les dependències del centre;
- control d'entrada i sortida de persones al centre (alumnes, públic, etc.);
- recepció i atenció de les persones que accedeixen al centre;
- cura i control del material (recepció, lliurament, recompte, trasllat, etc.);
- trasllat de mobiliari i d'aparells que, per volum i/o pes, no requereixen la intervenció d'un equip especialitzat;
- posada en funcionament dels aparells (fotocopiadores, material audiovisual, etc.);
- fotocòpia de documents i seguiment de les fotocòpies que es fan en el centre;
- utilització del fax (enviament i recepció de documents);
- enquadernacions senzilles, transparències, etc., sobre material de l'activitat del centre;
- col·laboració en el manteniment de l'ordre dels alumnes en les entrades i sortides;
- intervenció en els petits accidents dels alumnes, segons el protocol d'actuació del centre;
- col·laboració en el control de la puntualitat i l'assistència dels alumnes;
- participació en els processos de preinscripció i matriculació del centre: lliurament d'impresos, atenció de consultes presencials i derivació, si escau;
- primera atenció telefònica i derivació de trucades;
- recepció, classificació i distribució del correu (cartes, paquets, etc.);
- encàrrecs, dins i fora del centre, relacionats amb les seves activitats i el seu funcionament (tràmits al servei de correus, etc.);
- tasques imprevistes per evitar la pertorbació del funcionament normal del centre, en absència dels especialistes i/o encarregats.

El director o directora del centre pot determinar, segons les necessitats i característiques del centre, funcions i tasques similars o relacionades amb les anteriors.

6.5. Auxiliar d'educació o vetllador/a

La figura del/de la vetllador/a, o auxiliar d'educació, és imprescindible quan parlem d'escola inclusiva. El seu objectiu principal és donar suport a l'alumnat amb necessitats educatives especials (NEE) per tal de facilitar la inclusió educativa i aconseguir un desenvolupament integral i una major autonomia d'aquest alumnat.

Un/a vetllador/a té les funcions següents:

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

A l'Institut de Gurb, això es concreta en les funcions següents:

1. Conèixer les característiques particulars dels alumnes amb NEE i la seva discapacitat o trastorn. És l'orientador/a educatiu/va qui fa aquest traspàs d'informació.
2. Participar amb l'equip docent que treballa amb l'alumne/a aportant informació sobre el seu progrés i sobre com respon a diferents situacions vinculades amb el centre docent.
3. Acompanyar i donar suport a l'alumnat amb NEE a l'aula per tal que pugui accedir als recursos per a l'aprenentatge i seguir les classes sense dificultat. Vetllar perquè disposi de tots els recursos que necessiti i ajudar-lo a entendre les tasques que ha de fer i a seguir les instruccions del professorat per fer-les bé.
4. Realitzar les tasques relacionades amb l'atenció a aquests alumnes que li encomani el professorat responsable de cada classe d'acord a les seves tres funcions generals.
5. Ajudar l'alumnat, quan sigui necessari, en els seus desplaçaments dins de l'aula i pels espais del centre.
6. Vigilar i ajudar l'alumnat amb NEE a les hores d'entrada i sortida del centre, durant el temps d'esbarjo i en les sortides realitzades fora del centre educatiu, segons assignació horària.

7. Potenciar la relació afectiva entre l'alumnat amb NEE i els/les seus/ves companys/es i afavorir les relacions amb els seus iguals.
8. Donar suport, si cal, a la higiene personal d'aquest alumnat (acompanyar al lavabo, etc.).
9. Curar o netejar, si és necessari, l'alumnat que presenta necessitats sanitàries (vàlvules, ferides, etc.) i tenir cura de les pròtesis que porta l'alumnat, si és el cas.
10. Intervenir en moments crítics per tal de preservar la seva seguretat i el correcte desenvolupament de la dinàmica del grup, sempre acompanyat d'algun referent del centre.
11. Col·laborar amb totes les tasques que determini l'orientador/a o la direcció del centre d'acord a les seves tres funcions generals.

Els seus deures són:

1. Complir els horaris que li assigni el centre i respectar els deures d'assistència i puntualitat durant tot el curs.
2. No manipular documentació del centre i mantenir confidencialitat estricta sobre els assumptes i la informació de què pugui tenir coneixement i que afectin el personal i l'alumnat del centre.
3. Exercir les seves funcions i realitzar les tasques i activitats assignades pel professorat del centre.
4. Informar-se de les Normes d'Organització i Funcionament del Centre amb la finalitat de garantir la integració correcta a la comunitat escolar.
5. Justificar les absències per motiu de malaltia amb el corresponent justificant mèdic al centre i/o a l'empresa contractant segons escaigui.

6.6. Auxiliar de conversa

L'auxiliar de conversa desenvoluparà la seva activitat durant 18 hores setmanals. El seu horari es dissenyarà a l'inici de curs en funció de les hores d'anglès dels diferents grups i de les hores d'altres matèries impartides en anglès, si escau.

L'auxiliar passarà per tots els grups del centre setmanalment i realitzarà activitats de conversa en llengua anglesa en grups reduïts, de màxim 6 alumnes. Esporàdicament també realitzarà activitats de conversa amb tot el grup classe, en aquest cas acompanyat pel/per la professor/a de l'assignatura. En cap cas s'utilitzarà l'auxiliar de conversa per substituir un/a professor/a o per realitzar desdoblaments de grups classe.

Per tal d'estimular al màxim la competència comunicativa de l'alumnat, l'auxiliar, al centre, només parlarà la seva llengua. L'alumnat ha d'ignorar, si és possible, que l'auxiliar es pot comunicar en castellà o català, per tal d'afavorir l'esforç per expressar-se en la llengua estrangera.

Les tasques de l'auxiliar són:

1. Millorar la competència comunicativa oral de l'alumnat en llengua anglesa realitzant pràctiques específiques de conversa.
2. Proporcionar un model de correcció fonètica i gramatical de la llengua anglesa.
3. Col·laborar amb els docents en la planificació d'activitats de conversa i donar suport lingüístic.
4. Fomentar la motivació i l'interès de l'alumnat per la llengua i cultura anglesa.
5. Donar suport a l'elaboració i adaptació de materials i recursos didàctics destinats a la millora de la competències comunicativa oral en llengua anglesa.
6. Participar en les activitats i projectes realitzades en llengua anglesa al centre (activitats especials de lectura en anglès, gravació d'àudios, etc.).
7. Col·laborar en les activitats i els projectes internacionals del centre (intercanvis, eTwinning, Erasmus+, etc.).
8. Ajudar l'alumnat amb les tasques encaminades a la millora de la llengua oral (realització de vídeos, presentacions, lectura en veu alta, etc.).
9. Ajudar l'alumnat amb la preparació de les proves orals dels exàmens oficials de B1 i B2 de l'EOI.
10. Altres tasques relacionades amb l'aprenentatge de la llengua estrangera que li assigni el centre.

Els seus deures són:

1. Complir els horaris que li assigni el centre i respectar els deures d'assistència i puntualitat durant tot el curs.
2. No manipular documentació del centre i mantenir confidencialitat estricta sobre els assumptes i la informació de què pugui tenir coneixement i que afectin el personal i l'alumnat del centre.
3. Exercir les seves funcions i realitzar les tasques i activitats assignades pel professorat del centre.
4. Informar-se de les Normes d'Organització i Funcionament del Centre amb la finalitat de garantir la integració correcta a la comunitat escolar.
5. Justificar les absències per motiu de malaltia amb el corresponent justificant mèdic.

7. Funcionament del centre

7.1. Aspectes generals

7.1.1. Imatge corporativa del centre

La imatge corporativa del centre és d'ús exclusiu de l'Institut de Gurb, i la seva gestió i ús corresponen a la direcció del centre, com a responsable de la representativitat de la institució. Queda prohibit el seu ús a qualsevol persona, vinculada o no amb l'Institut de Gurb, sense autorització.

7.1.2. Horari

L'Institut de Gurb obre a les 7:45 h i tanca a les 14:45 h. Les classes són de 8:00 a 14:30 h, i s'organitzen de la següent manera:

8:00 a 8:30	lectura (dilluns, dimecres i divendres) o servei comunitari (dimarts i dijous)
8:30 a 9:25	classe

9:25 a 10:20	classe
10:20 a 10:35	descans
10:35 a 11:30	classe
11:30 a 12:25	classe
12:25 a 12:40	descans
12:40 a 13:35	classe
13:35 a 14:30	classe

7.1.3. Entrades i sortides

A les 8:00 i a les 14:30 els alumnes entraran i sortiran de l'institut per la porta que dóna a l'entrada principal. A l'hora del pati, entraran i sortiran per les portes més properes a l'aula on estan ubicats.

A primera hora, quan un alumne arribi al centre amb un retard de 5 minuts o més, haurà de presentar-se a consergeria per tal que es pugui fer el control oportú.

Si algun alumne/a ha de sortir del centre abans d'hora per motius justificats, la família haurà de comunicar-ho per correu electrònic al tutor individual i l'alumne/a al seu professor. Cap alumne podrà sortir del centre sense la presència del seu pare, mare o tutor/a legal o sense autorització.

7.1.4. Sortides de classe i lavabos

Durant tot l'horari de classe els alumnes han de ser a les aules. Cap alumne pot sortir de classe sense permís del professor. Quan, per ordre del professor l'alumne hagi de sortir a fer algun encàrrec, aquest portarà a sobre la targeta del professor que l'acredita per realitzar l'encàrrec.

En cas que un professor consideri que un alumne ha de sortir de l'aula per fer un descans, aquest no pot superar els cinc minuts. En cas que el descans hagi de superar aquest temps, l'alumne s'ha de presentar al professor de guàrdia i quedar-se al passadís de direcció; a tal efecte el

professor de guàrdia habilitarà una taula i una cadira per tal que l'alumne pugui treballar. Si es produeix aquesta circumstància, l'alumne ha de tenir una feina que li ocupi la totalitat del temps que el professor vulgui que estigui fora de l'aula.

No és permès anar al lavabo entre classes llevat dels casos en què per motius de salut es consideri necessari. En aquest cas, també caldrà sortir de l'aula amb la targeta del professor.

Els alumnes han d'anar als lavabos a les hores de pati. Entre classes els lavabos estaran tancats. Si un alumne hi ha d'anar, demanarà a consergeria que li obrin. Consergeria portarà un control dels alumnes que van al lavabo fora de les hores assignades.

7.1.5. Passadissos i canvis d'aula

Els canvis de classe s'han de fer amb diligència per no afectar l'horari de les matèries. Cal que l'alumnat es desplaci caminant i mirant de no causar cap desperfecte a les instal·lacions ni als materials dels companys.

Sempre que sigui possible, els alumnes han de guardar les seves pertinences al seu armariet. En cap cas el centre es fa responsable dels objectes que els alumnes portin a sobre.

7.1.6. Organització de l'esbarjo

Cada matí hi ha dues franges d'esbarjo de 15 minuts cadascuna. Durant l'esbarjo els alumnes hauran de sortir fora de l'edifici llevat que un professor indiqui el contrari. Quan un alumne es quedi dintre el centre per indicació d'un professor, aquest es quedarà a l'aula amb ell.

No es permet menjar ni beure a l'aula ni als passadissos.

Els alumnes han de tenir cura de llençar els papers dels esmorzars i els cartrons de les begudes a les papereres.

Els dies de pluja l'alumnat es mantindrà dintre l'edifici procurant tenir una actitud calmada i un to de veu raonablement baix.

7.1.7. Manteniment i conservació de l'edifici

Tots els membres de la comunitat educativa tenen el deure de mantenir les instal·lacions en bon estat i vetllar pel correcte ús dels materials i les aules específiques. En acabar la jornada, l'alumnat ha de col·laborar en les tasques de tancament d'aules: pujar les cadires sobre les taules, recollir els papers o altres objectes del terra, recollir els allargadors, tancar les finestres i abaixar les persianes.

Quan d'una manera intencionada o com a conseqüència d'una conducta disruptiva, un o més alumnes provoquin un desperfecte, es demanarà a la família o famílies que paguin l' import del desperfecte ocasionat prèvia presentació de factura. Al mateix temps, amb la finalitat que l'alumne pugui entendre la gravetat de la seva acció, se li assignarà una tasca de servei a la comunitat que tindrà una durada proporcionada al desperfecte causat.

7.1.8. Ús dels telèfons mòbils

A dins de l'edifici els alumnes portaran el seu mòbil en mode avió i desconnectat de les xarxes wifi. Quan el professor ho cregui convenient, es podrà modificar aquesta norma. Durant els esbarjos els alumnes podran utilitzar el seu telèfon mòbil sempre i quan no enregistrin imatges fixes, vídeos o arxius de so.

7.1.9. Ús dels ordinadors

La normativa d'ús dels ordinadors es fonamenta en dos eixos principals:

- L'ordinador és una eina d'estudi i treball i, per tant, serà tractat com a tal.
- El professor/a és en tot moment qui dirigeix i ordena què cal fer.

Per fer un bon ús dels ordinadors, cal seguir la normativa següent:

- A l'institut el portàtil s'utilitza exclusivament per treballar.
- L'alumnat serà l'únic responsable del seu ordinador i haurà de vetllar per evitar-ne el furt, avaries i accidents.
- És el professor qui indica quan s'han de treure i guardar els ordinadors.

- L'alumnat ha de portar l'ordinador amb la bateria carregada, cada dia. No s'autoritzarà la càrrega d'ordinadors fins a les 10 del matí.
- L'alumnat ha de portar el seu cable d'alimentació però només podrà connectar-ho a la xarxa elèctrica quan sigui necessari, per indicació del professor.
- Cal disposar d'un llapis de memòria USB per realitzar còpies de seguretat.
- L'ordinador, el carregador i el llapis USB han d'estar identificats amb una etiqueta autoadhesiva o serigrafiats amb el nom i cognoms del propietari o propietària.
- Cal ordenar tots els documents en carpetes per cursos i matèries i tenir-ne còpies de seguretat en el llapis de memòria USB. Les còpies de seguretat es faran com a mínim una vegada al mes.
- Només es poden utilitzar els ordinadors a les aules. No es poden fer servir als passadissos, ni al pati, ni entre classes.
- No es poden descarregar ni instal·lar programes aliens a les tasques docents.
- L'ordinador no es pot fer servir per a cap altra finalitat que no sigui acadèmica. En cas que un ordinador presenti problemes de rendiment o interfereixi en la connectivitat del centre, s'haurà de restaurar per deixar-lo al punt d'inici, si així ho recomana el professorat.
- S'ha d'apagar (no aturar temporalment) l'ordinador a última hora del dia.
- No s'han d'exposar a l'escriptori o salva pantalles imatges de contingut qüestionable, com tampoc a la carcassa de l'ordinador. Com a fons d'escriptori utilitzarem un fons amb to neutre.
- Queda prohibit l'ús de la webcam llevat de quan un professor indiqui el contrari.
- Per defecte, els ordinadors hauran de tenir el so desconnectat. Els auriculars només es podran fer servir quan el professorat ho demani.
- En cas d'avaria justificada, el centre pot proporcionar un ordinador de préstec, que es regirà segons la normativa de préstec d'ordinadors.
- Cal portar sempre el material necessari per a cada matèria (llibreta, carpeta amb separadors…) , ja que l'ordinador no és l'única eina d'aprenentatge que utilitzarem.
- La utilització inapropiada de l'ordinador per part de l'alumne/a podrà suposar la retirada de l'ordinador per part del professor, i aquest només serà retornat als pares de l'alumne sancionat.
- Quan l'alumnat canviï de classe s'emportarà l'ordinador dins la motxilla, a excepció de les classes d'educació física. En aquest cas, es recomana deixar l'ordinador a la taquilla.

- Tothom mostrarà respecte pel material digital de les aules i el dels companys.

Recomanacions generals:

- És molt recomanable l'ús d'un ratolí i d'una funda per protegir el portàtil de cops.
- No és convenient compartir el llapis de memòria.
- És convenient tenir instal·lat i passar periòdicament un antivirus.
- Mantindrem organitzat i net tant l'escriptori, com la barra d'inici del sistema operatiu.
- Cal valorar amb criteri i sentit comú la instal·lació de programes a l'ordinador. Una instal·lació excessiva pot provocar alentiment del seu funcionament o funcionament incorrecte d'alguns programes.
- Cal usar a l'ordinador les configuracions de pantalla que permetin treballar de la manera més còmoda possible. Els cursors que vibren, les combinacions de colors fosques creen un entorn de treball difícil.
- Convé seure adequadament per tenir cura de l'esquena i de la vista.
- Alguns fabricants de bateries recomanen deixar-les descarregar completament cada 2 o 3 setmanes. Aquesta acció podria allargar la seva vida útil.

Per tal d'estructurar les carpetes:

- Crearem una carpeta amb el nom del curs vigent.
- Dins d'aquesta carpeta crearem tantes carpetes com matèries realitzi l'alumne/a.
- Si és necessari, dins de cada carpeta crearem subcarpetes amb el nom de la unitat que es treballi a classe.
- Dins de cada unitat crearem documents sempre posant primer l'acrònim de la matèria, guió baix, el nom del document i l'extensió (per exemple: tec_memòria_unitat_1.doc).
- A l'hora de posar el nom del document, mai deixarem espais en blanc, sempre utilitzarem el guió baix entre una paraula i una altra. Exemples d'acrònims: ang_ ,cat_ , cas_ , mat_ , nat_ , soc_ , tec_

7.1.10. Activitats complementàries i extraescolars

Les activitats complementàries són aquelles activitats lligades directament al currículum dels/de les alumnes, mitjançant les quals es reforcen, es consoliden i/o es complementen les activitats de classe i el procés d'ensenyament i aprenentatge.

Els departaments, equips docents, equips de tutors, coordinacions o altres òrgans del centre programaran, a començament de curs o amb antelació suficient, les activitats complementàries que tinguin previst realitzar i que es desenvolupin fora del centre o interrompin el transcurs normal de les classes. El coordinador d'activitats i sortides és qui en farà el recull i assegurarà que estan justificades dins del currículum del curs i matèria al qual estan programades.

Les activitats complementàries hauran de ser presentades i aprovades pel consell escolar. El mateix consell escolar autoritzarà expressament al/a la director/a del centre a l'aprovació d'aquelles activitats no programades que puguin proposar-se i siguin convenients de realitzar pel seu valor educatiu.

La activitats complementàries tindran la consideració d'activitats lectives per als/a les alumnes i els/les professors/es. Tot i així, per a participar-hi, els/les alumnes hauran de tenir l'autorització expressa i escrita de les seves famílies o els/les tutors/es legals. Aquesta autorització englobarà totes les sortides que es realitzen fora del centre i també el desplaçament amb bicicleta per a les activitats que ho requereixin, i se signarà a l'inici de curs.

Acompanyaran l'alumnat, en primer lloc, els/les professors/es responsables de la sortida o viatge i, en la mesura del possible, els/les tutors/es de grup. El nombre de professorat acompanyant serà el mínim establert per al compliment de ràtio legal, que és de 20 alumnes per professor.

El professorat que assisteixi a una sortida curricular fora del centre haurà de deixar feina per tots els grups d'alumnes que deixi al centre. El professorat no acompanyant que tenia classe amb el/s grup/s d'alumnes que són fora romandrà a disposició del cap d'estudis per cobrir guàrdies del professorat acompanyant o bé altres guàrdies sobrevingudes.

Quan una sortida comporti alguna nocturnitat, caldrà convocar, com a mínim, una reunió de pares per tal de donar tots els detalls de la sortida. Per a aquestes sortides, caldrà una autorització específica signada pel pare, mare o tutor/a legal de l'alumne, a més de la documentació sanitària o legal requerida pel viatge.

Les activitats extraescolars no estan lligades directament al currículum, però es realitzen amb finalitats educatives. Són activitats opcionals per a l'alumnat, que requereixen una inscripció i un pagament addicional, i són coordinades pel coordinador d'activitats i sortides. Les activitats extraescolars es programen d'acord amb els interessos de l'alumnat i tenint en compte les propostes d'activitats que arriben al centre, i només es realitzen en cas que el nombre d'inscripcions arribi al mínim d'inscrits perquè l'activitat sigui rentable.

Durant la realització de sortides i activitats extraescolars els alumnes han de comportar-se de la mateixa manera que ho farien al centre, donat que les NOFC s'apliquen en tots els espais on es desenvolupa l'activitat curricular.

7.1.11. Dies especials

Al llarg del curs hi ha alguns dies que pel centre són considerats especials, ja que, si bé no es poden considerar festius, tenen una organització singular i suposen una modificació de l'horari habitual de classes, tant per l'alumnat com pel professorat.

La programació d'aquests dies especials s'aprova per claustre i per consell escolar a l'inici de curs, juntament amb la resta de sortides i activitats complementàries. Acostumen a ser el dia abans dels diferents períodes de vacances i algunes festivitats com Sant Jordi. L'assistència de l'alumnat i del professorat és obligatòria aquests dies.

A banda d'aquests dies especials, s'organitzen algunes altres activitats al llarg del curs escolar que, si bé són d'assistència recomanada per al professorat, ningú està obligat a participar-hi. Es tracta de la jornada de portes obertes i d'altres celebracions com el final de curs i la graduació de l'alumnat de 4t d'ESO.

7.1.12. Seguretat, higiene i salut

La seguretat, la higiene i la salut de les persones són temes que han de vetllar tots els membres de la comunitat educativa per al bon funcionament del centre educatiu.

Per donar compliment a la normativa vigent sobre protecció civil, prevenció de riscos laborals i seguretat i salut en els llocs de treball, de caràcter obligatori per a tots els centres, caldrà elaborar, revisar i actualitzar periòdicament el pla d'emergència i fer com a mínim un simulacre

d'evacuació o confinament cada any durant el primer trimestre. També caldrà enviar informació anual als docents i membres del PAS sobre els riscos laborals associats al seu lloc de treball. Totes aquestes actuacions seran coordinades pel coordinador de riscos.

La mesures de seguretat generals tenen com a finalitat detectar possibles focus de perill i/o de risc dels edificis, instal·lacions i/o equipaments, així com de materials i/o productes d'ús, per prevenir accidents i facilitar l'evacuació ràpida en cas de necessitat. El centre tindrà cura de les inspeccions periòdiques i controls de plagues i de manteniment de les instal·lacions, equipaments, extintors i maquinària, d'acord amb la normativa vigent.

D'acord amb les indicacions que estableixi el/la coordinador/a de prevenció de riscos i en compliment de la normativa vigent, els caps de departament, àmbit, coordinadors i d'altres hauran de vetllar perquè en el taller, magatzems i laboratori es tingui cura de totes les mesures de seguretat, higiene i salut.

Els materials i/o productes que s'utilitzin en cadascun dels espais, així com les eines, estris i maquinària hauran d'estar convenientment protegits i/o guardats, d'acord amb les normes de seguretat estipulades per la normativa vigent i per les normes d'ús de la instal·lació i/o espai.

Per norma general, el centre no administrarà cap tipus de medicament a l'alumnat. Només en casos excepcionals, i quan sigui imprescindible fer-ho en horari lectiu, es podran donar medicaments als alumnes. Per fer-ho, però, cal que la família o tutor/a legal aporti al centre un informe del metge on consti el nom de l'alumne, el nom del medicament que ha de prendre i la seva pauta d'administració. Així mateix, cal aportar una autorització escrita i signada per la família o tutor/a legal en la que s'autoritzi l'administració del medicament prescrit al personal docent del centre.

Els docents podran fer accions que no requereixin cap titulació sanitària, com és el cas de cures senzilles (erosions, petites ferides, etc.) o la primera atenció a qualsevol incident inesperat. Per això, el centre disposa de diverses farmacioles, fixes i portàtils, on s'hi troben els estris i productes bàsics de primers auxilis. Per a cures o accidents de més complicació, cal avisar la família per tal de desplaçar els alumnes al CAP o hospital més proper o bé trucar al 112.

Des de la coordinació de prevenció de riscos es desenvoluparan accions per a la consolidació de mesures de prevenció de riscos, higiene i salut, d'acord amb la coordinació de prevenció de riscos del Departament d'Educació.

7.1.13. Nevades

El Consell Escolar és l'encarregat de ratificar el protocol de nevades proposat per la direcció.

En cas de nevada intensa en horari lectiu, el/la director/a es posarà en contacte amb l'alcalde de Gurb i el Consell Comarcal (telèfon d'emergències) per valorar la suspensió de les classes i, en cas que se suspenguin, organitzar el transport escolar. S'informarà les famílies pels mitjans de comunicació habituals.

El professorat i el PAS atendran les informacions i decisions de la direcció del centre. Les persones de fora del municipi podran abandonar el centre després d'haver-ho comunicat a direcció. Els/les que visquin més a prop del centre seran els darrers en abandonar-lo. El cap d'estudis organitzarà les guàrdies a mesura que el professorat vagi abandonant el centre.

L'alumnat atendrà les informacions i decisions del professorat i la direcció del centre. Els/les alumnes restaran a les seves aules i podran marxar cap a casa quan el professorat els ho indiqui. L'alumnat transportat haurà d'esperar que el transport escolar els vingui a buscar.

Les famílies, per la seva banda, podran autoritzar els seus fills a abandonar el centre en cas de nevades. Aquesta autorització es farà per correu electrònic o telefònicament. Cap alumne/a abandonarà el centre pel seu compte sense autorització de les famílies, i cap alumne/a es posarà en contacte amb la família pel seu compte.

Si després de les 14:30 h, algun o alguns alumnes, per diferents motius, encara restessin al centre, la direcció comptarà amb l'ajuda de l'Ajuntament, a través de l'alcalde o persona a qui delegui aquesta funció, per trobar la solució més adient.

En cas de nevada intensa fora de l'horari lectiu, es procedirà de la següent manera:

El director del centre es posarà en contacte amb el Consell Comarcal (telèfon d'emergències) abans de les 07:00 h del matí. El Consell Comarcal informarà sobre la situació del transport escolar. A primera hora del matí, el personal PAS i el professorat, inclosa la direcció del centre, que viu més a prop del centre seran els encarregats d'anar a l'institut, si és possible, per comprovar l'estat de les instal·lacions. Segons la informació disponible i atenent les previsions meteorològiques, la direcció del centre i l'alcalde decidiran l'inici o la suspensió de les classes segons els següents criteris:

- Possibles problemes de calefacció, glaçades, llum, etc.

- L'estat de la xarxa viària i si ha estat suspès el transport escolar.
- La disponibilitat del professorat per poder atendre l'alumnat.

Si al final la decisió és tancar el centre, les famílies quedaran informades per mitjà dels canals de comunicació habituals. Al llarg del matí la direcció del centre estarà en contacte amb l'alcalde i el Consell Comarcal per analitzar l'evolució meteorològica. En funció de l'estat de les infraestructures i accessos, es procedirà a l'inici de les activitats acadèmiques quan s'escaigui. En tot cas, s'informarà a les famílies. En cas de suspensió de les classes es notificarà a inspecció/SSTT.

El professorat, PAS, alumnat i famílies atendran les informacions i decisions de la direcció del centre, els mitjans públics de comunicació i el Departament d'Educació de la Generalitat de Catalunya.

7.1.14. Servei de menjador

Organització del servei

- Els alumnes de l'Institut tindran accés al servei de menjador de les Escoles de dilluns a divendres durant tot el curs escolar.
- L'horari d'ús de les instal·lacions serà de les 14:45 h a les 15:50 h. Excepcionalment, però, es podrà autoritzar la sortida abans d'aquesta hora sempre que els pares o responsables dels alumnes ho sol·licitin per escrit mitjançant la signatura d'un document de compromís.
- Quan algun alumne abandoni el servei abans de les 15:50, el centre de primària, el de secundària i les AMPES quedaran exempts de qualsevol responsabilitat sobre aquest alumne des del mateix moment que abandoni el recinte.
- L'entrada i la sortida es realitzaran per la porta de la biblioteca, situada al carrer Vallès.
- Els alumnes de secundària utilitzaran el menjador en un horari en què els alumnes de primària ja hauran retornat a les aules.
- Els alumnes tindran accés a un lavabo situat dins del menjador.
- Cada dia, abans de les 9.30, la consergeria de l'Institut comunicarà a l'escola el nombre d'alumnes que aniran a dinar.
- En cas de sortides que incloguin el període de menjador, no es proporcionarà servei de càtering.

Transport i monitoratge

- Els alumnes de l'Institut, acompanyats de monitors, es desplaçaran fins a les escoles amb el bus interurbà. En cas que l'alumnat no disposi de la targeta T16, se li cobrarà el transport en el preu del servei de menjador.
- Aquests monitors estaran a càrrec de l'AMPA de l'Institut.
- La ràtio prevista és de 15 alumnes per monitor. Aquest nombre, però, pot variar en funció dels esporàdics.
- En cas que el nombre d'alumnes acollits al servei fos major a 45 es revisarà el servei de monitoratge.

Normativa

El servei es regirà per la mateixa normativa que el de primària. La direcció de secundària adaptarà els aspectes que per l'edat dels alumnes es considerin necessaris. La normativa serà supervisada i validada per la direcció de primària, que també farà les consideracions que escaigui al desenvolupament del servei .

En cas de produir-se alguna conducta no desitjada, la gestió del conflicte i corresponent sanció correspondrà als monitors en la franja horària del servei, i a la direcció de secundària quan s'escaigui. La direcció de primària comunicarà qualsevol incidència que observi.

Alumnat:

- Respectar els altres companys/es i monitors/es.
- Respectar l'espai del menjador.
- Entrar amb ordre i calma al menjador.
- Asseure's al lloc que indicat i acceptar qualsevol canvi que proposin els monitors.
- Menjar correctament sense malmetre menjar i fent ús adequat dels coberts, plats, got i tovalló.
- Complir amb els càrrecs assignats: parar o desparar taula, neteja, etc.
- Utilitzar només els espais assignats tant al menjador com a l'hora d'estudi.
- Mantenir un to de veu adequat.

- Evitar l'ús de mòbils i altres aparells electrònics durant l'àpat. Si s'utilitza incorrectament, els/les monitors/es retiraran l'aparell. Si això succeeix tres vegades, el telèfon mòbil serà lliurat a la direcció del centre de secundària i haurà de ser recollit per la família.
- Deixar les jaquetes i motxilles al lloc indicat.

L'alumnat que incompleixi la normativa podrà perdre el dret a utilitzar el servei de menjador.

Monitors/es:

- Respectar els altres monitors/es i als alumnes.
- Fer complir les normes establertes a l'escola (normes de menjador).
- Fomentar un ambient favorable on els alumnes se sentin a gust i dinin amb calma.
- Prendre les mesures convenients si no es compleix la normativa del menjador, sempre d'acord amb les NOFC del centre.
- Informar el coordinador de menjador de secundària de les incidències o aspectes rellevants que calgui destacar.
- Atendre en cas de malaltia o accident els nens/es que no es trobin bé i avisar la família i després el tutor o algun membre de l'equip directiu.
- Respectar el principi de confidencialitat en relació a les informacions sobre els alumnes que el centre faci avinents. Les informacions només es donaran en cas que tinguin relació amb el servei de menjador.

7.2. Assistència, absències i guàrdies del personal docent

L'assistència del professorat està sota el control del cap d'estudis. Aquest haurà d'assegurar que es porti un registre detallat de les absències del professorat on s'especifiqui la data de l'absència, el temps de durada i la justificació si escau, i perquè se'n faci la notificació corresponent als serveis territorials.

Tot el professorat està obligat a complir l'horari que se li assigni a l'inici de curs i el calendari anual d'activitats del centre. També està obligat a assistir als claustres, a les reunions dels àmbits de coordinació que correspongui i a les altres reunions extraordinàries no previstes en la programació anual del centre que siguin degudament convocades pel/per la director/a.

Les faltes d'assistència del professorat són justificades quan hi ha llicència o permís concedits.

7.2.1. Absències del professorat

A l'Institut de Gurb entenem que el professorat pot fer dos tipus d'absències:

1. Absència programada (assistència a exàmens, assistència a reunions, assistència a activitats de formació, etc.).
2. Absència no programada (malaltia, accident, etc.).

Per cada un d'aquests casos, cal seguir les indicacions que s'exposen a continuació.

Absència programada

Quan el professorat sàpiga que un/s dia/es concret/s s'haurà d'absentar del centre, caldrà que segueixi els passos següents:

1. Sempre que sigui possible, escollir el dia d'absència que perjudiqui menys l'organització del centre.
2. Demanar permís al director. Per fer-ho, cal omplir el document "Permís d'absències del professorat", que es troba a la carpeta Drive d'organització del curs. Aquest document s'haurà de lliurar al director, per tal que aquest pugui autoritzar l'absència i signar el document. Nota: per tal d'obtenir el permís, es necessita documentació oficial que justifiqui l'absència.
3. Lliurar el document de permís d'absència, signat pel director, al cap d'estudis.
4. Enviar la feina de les guàrdies que es deixen al cap d'estudis. Per fer-ho, cal omplir el document "Feina guàrdies" que es troba a la carpeta Drive d'organització del curs i enviar-lo per correu electrònic al cap d'estudis en format PDF.
5. Després de l'absència, presentar el justificant a secretaria.

Nota: encara que l'absència sigui per encàrrec de serveis del mateix centre, cal fer tot el procediment anterior per tal que les hores d'absència quedin ben justificades.

Absència no programada

De seguida que un/a professor/a sàpiga que no pot assistir al centre, haurà de fer una trucada telefònica i exposar-ho al director o cap d'estudis. En la mesura del possible, la persona absentada enviarà la feina de totes les guàrdies que deixa al cap d'estudis per correu electrònic, utilitzant el document "Feina guàrdies" que es troba a la carpeta Drive d'organització del curs en format pdf.

Tal com estableix la Instrucció 1/2019, de 6 de febrer, les absències produïdes per motius de salut durant la jornada de treball o abans del seu inici, que no responen a una situació d'incapacitat temporal (baixa), no generen descompte retributiu en les primeres 15 hores laborables d'absència en un mateix curs escolar (o les que corresponguin en funció de la jornada reduïda i del temps de prestació de serveis) i es poden acreditar mitjançant declaració responsable, de conformitat amb el model "Declaració responsable justificativa d'absència per motius de salut o d'assistència a consulta mèdica", disponible al Portal de centre del Departament d'Educació i a la carpeta Drive d'organització del centre.

Es computen com a hores a justificar les hores de permanència al centre del dia de l'absència. No computen dintre d'aquestes hores les que es consumeixin per motius de salut que a l'endemà derivin en una situació d'incapacitat temporal amb la presentació de la baixa mèdica. En aquests casos, les hores consumides no han de restar del saldo inicial de 15 hores.

El document de declaració responsable s'ha de lliurar al director el mateix dia de la reincorporació al lloc de treball.

Si la baixa es preveu llarga, s'haurà d'informar a l'equip directiu de seguida per tal que es puguin iniciar els tràmits de sol·licitud d'un/a substitut/a.

7.2.2. Guàrdies i permanències

Tot el professorat del centre té assignat un nombre de guàrdies i permanències proporcionals a la seva càrrega lectiva. Durant les hores de guàrdia i permanència, el professorat ha de romandre al centre.

Cada matí el professorat haurà de comprovar el full de guàrdies de la sala de professors i el programa de gestió (iEduca) per veure si té cap guàrdia assignada i, en cas afirmatiu, cobrir-la

puntualment quan correspongui. També cal comprovar les guàrdies cada hora per si s'ha produït alguna absència imprevista.

Les funcions del professorat de guàrdia són:

1. Atendre els grups quan falta un/a professor/a.
2. Explicar a l'alumnat les feines que el professor titular hagi deixat i recollir-les al final de la classe si escau.
3. Controlar el correcte funcionament de la classe.

Per cobrir les guàrdies, primer s'adjudicarà la guàrdia al professorat que tingui guàrdia aquella hora. En cas que no hi hagi suficient professorat de guàrdia, s'assignarà la guàrdia al professorat de suport, al professorat que tingui permanència al centre aquella hora i, finalment, si encara falta personal, s'adjudicarà la guàrdia al membre de l'equip directiu que estigui de permanència.

El professorat de guàrdia també té la responsabilitat de comprovar, a l'inici de cada hora, que tots els grups estan atesos i atendre l'alumnat que per algun motiu hagi d'abandonar l'aula. Aquest alumnat sempre haurà de sortir de l'aula amb feina del professor/a que l'ha expulsat. El professor de guàrdia ha de vetllar perquè l'alumne/a expulsat/da tingui feina per tot el temps d'expulsió i perquè la faci correctament.

Finalment, el professorat de guàrdia també haurà d'actuar en cas que es produeixi un accident o malaltia d'un/a alumne/a en el moment de la guàrdia. Si es produeix una d'aquestes situacions, el professorat de guàrdia s'haurà de posar en contacte amb la família i estar al cas de l'alumne/a fins que sigui recollit/da per la família. En cas que no es pugui localitzar la família, si es considera que l'alumne/a ha de ser trasllat al CAP o a un altre centre sanitari, el professorat de guàrdia l'hi acompanyarà. El trasllat es farà a peu o amb taxi segons correspongui. Segons la gravetat de l'accident, el/la professor/a de guàrdia avisarà la persona de l'equip directiu que estigui de permanència per tal de coordinar les actuacions.

7.3. Guàrdies de pati i de passadís

El/la cap d'estudis, en el moment d'elaboració dels horaris, assignarà, per cada dia, 6 professors/es per a la guàrdia de pati i 4 professors/es per a la guàrdia de passadís, i assignarà una zona concreta de vigilància a cada un d'ells/es.

El professorat que durant les estones d'esbarjo tingui guàrdia de passadís haurà d'exercir les funcions següents:

1. Fer sortir tot l'alumnat de l'edifici.
2. Controlar que no quedi cap alumne/a a les aules o als lavabos.
3. Controlar les entrades i sortides dels alumnes que van al lavabo.
4. Controlar l'entrada de l'alumnat a les aules un cop s'acaba l'estona d'esbarjo.

Les funcions del professorat de guàrdia de pati són les següents:

1. Vetllar perquè no hi hagi conductes que posin en risc la integritat física de les persones i el bon estat dels espais i materials del centre.
2. Vetllar perquè l'alumnat realitzi correctament la recollida selectiva de productes.
3. Vetllar perquè l'alumnat utilitzi els dispositius mòbils correctament, seguint la normativa del centre.
4. Vetllar perquè els valors vinculats a la convivència i inclusió recollits en el PEC siguin presents també a l'hora de l'esbarjo.
5. Vigilar els passadissos i les aules en cas de pluja.

7.4. Assistència i absències de l'alumnat

Els ensenyaments que s'imparteixen a l'Institut de Gurb són presencials i, per tant, l'assistència i la puntualitat a classe i a les activitats escolars són obligatòries.

7.4.1. Control de l'assistència

Per tal de portar un control d'assistència de l'alumnat, el professorat passarà llista a l'inici de cada una de les classes i anotarà les absències al programa de gestió (iEduca). Immediatament després de la primera falta d'assistència diària, el programa generarà un missatge a la família informant-la de l'absència.

Si l'absència és a primera hora del matí i la família no l'ha justificat, el personal de consergeria realitzarà una trucada telefònica a la família per informar-la de l'absència del/de la seu/va fill/a.

En cas que es detectin faltes d'assistència continuada, els tutors individuals contactaran amb la família per confirmar si n'està assabentada i conèixer-ne els motius. Si la situació persisteix, es notificarà a la CAD per tal d'estudiar la necessitat de comunicar-ho a serveis socials.

En cas d'absències reiterades, s'aplicarà el protocol d'absentisme.

7.4.2. Justificació de les faltes d'assistència

Si una família sap amb antelació que el/la seu/va fill/a haurà d'absentar-se del centre un/s dia/es concret, enviarà un correu electrònic al tutor individual de l'alumne/a per tal que aquest li pugui justificar la falta al programa de gestió i avisar el professorat afectat si ho creu necessari.

Si l'absència no es pot preveure amb anterioritat, la família trucarà al centre a les 8 del matí per informar de l'absència i escriurà, igualment, un correu al/a la tutor/a individual del/de la seu/va fill/a perquè aquest/a en tingui coneixement.

En el moment de reincorporació al centre després d'una falta d'assistència, caldrà justificar-la. Per fer-ho, les famílies presentaran el justificant d'absències que es troba a l'apartat de secretaria de la pàgina web del centre degudament signat i acompanyat de documentació justificativa complementària (informe mèdic, justificant d'assistència al metge, etc.), si en disposa.

Les proves d'avaluació que s'hagin realitzat durant l'absència només es podran posposar si la falta d'assistència està degudament justificada per la família.

Amb la voluntat que l'alumnat es faci responsable del seu aprenentatge, serà ell/a el/la responsable de demanar la feina que s'ha fet a l'aula durant la seva absència.

7.4.3. Retards

Els retards de l'alumnat també seran anotats per part del professorat al programa de gestió del centre en el moment de passar llista, a l'inici de cada classe. La família, a través de l'aplicació del programa de gestió (Tokapp), podrà consultar els retards que té el/la seu/va fill/a.

Sempre que sigui possible, la família justificarà documentalment els retard.

Quan un alumne comenti faltes de puntualitat reiterades, el/la tutor/a individual es posarà en contacte amb la família per tal d'esbrinar-ne la causa i intentar reconduir la situació.

7.4.4. Actuacions en cas d'absentisme

L'absentisme és la no-assistència reiterada i no justificada de l'alumnat en edat d'escolarització obligatòria al centre educatiu en el qual està matriculat.

En cas que un/a alumne/a falti regularment a classe, es realitzaran les actuacions següents:

Agent	Actuacions
Tutor/a individual	- Portar el control de faltes d'assistència de l'alumne/a. - Contactar amb la família si es produeix alguna absència no justificada. - Notificar a la CAD l'absència d'un/a alumne/a sense justificar a partir del 4t dia, o del 10è dia justificat. - Col·laborar amb la CAD i l'EAP en el seguiment de l'alumne/a i la família.
CAD	- Notificar els casos d'absentisme al/la director/a i a l'EAP.
Departament d'orientació	- Fer el seguiment periòdic, amb els educadors socials, dels alumnes que són usuaris dels serveis. - Fer l'acompanyament als/a les tutors/es individuals en les entrevistes dels casos que ho requereixin. - Fer de referent en els casos d'absentisme. - Endegar el full de seguiment d'absències. - Establir amb l'EAP i l'educador/a social el pla de millora i vetllar pel seu seguiment i avaluació.
Director/a	- Notificar per escrit als serveis socials la situació d'absentisme de l'alumne/a, amb còpia arxivada a disposició de l'inspector/a. - Si el cas no queda resolt, notificar-lo a inspecció educativa. - Si el cas no queda resolt, notificar-lo al/la director/a de serveis territorials.
Serveis socials	- Contactar amb la família en cas de demanda del centre.

	- Establir, juntament amb l'EAP, el referent del centre i la família, un pla de millora, i fer-ne el seguiment. - Derivar el cas a altres serveis especialitzats (DGAIA, Mossos d'Esquadra, etc.) si es considera oportú.
EAP	- Intervenir directament en la situació de l'alumne/a i la família davant la demanda del centre educatiu. - Establir, juntament amb l'educador/a social i l'orientador/a del centre, un pla per millorar la situació. - Portar el seguiment d'absències des de l'avís a la família i, de manera esporàdica, establir entrevista amb la família per anar valorant la situació.

7.5. Exercici del dret a vaga

7.5.1. Alumnat

Només poden exercir el dret a vaga els alumnes que en el moment de la convocatòria oficial (realitzada per un sindicat d'estudiants) estiguin cursant 3r o 4t d'ESO.

L'alumnat, en assemblea de classe, prèviament valorada la informació sobre els motius de la vaga, decidirà exercir el dret a la no assistència o bé no exercir-lo. S'aixecarà acta de l'assemblea on consti el nombre d'alumnes que s'acullen al dret a no assistir a classe i es farà una petició per escrit a l'equip directiu, que s'ha de presentar com a mínim 5 dies abans de la data de la convocatòria. En cas que això passi, el centre informarà a les famílies de la convocatòria de vaga per part de l'alumnat.

Les decisions col·lectives d'inassistència a classe adoptades pels alumnes hauran de disposar de la corresponent autorització dels seus pares, mares o tutors/es legals, ja que es tracta de persones menors d'edat. Aquesta autorització s'haurà de lliurar al centre com a mínim 24 hores abans de la data de convocatòria.

L'autorització del pare, mare o tutor/a legal per no assistir a classe implicarà l'exoneració de qualsevol responsabilitat del centre derivada de l'actuació de l'alumne/a.

En tractar-se d'una situació excepcional, l'autorització del pare, mare o tutor/a legal haurà d'omplir-se conforme al model que, de manera expressa, es lliurarà als alumnes.

El centre garantirà el dret a assistir a classe i romandre en el centre degudament atès a l'alumnat que no desitja exercitar el seu dret d'inassistència, així com a l'alumnat que no disposa de l'autorització del seu pare, mare o tutor/a legal.

En cas que l'assistència al centre superi les dues terceres parts de l'alumnat d'un grup, el professorat mantindrà el seu dret a impartir la classe amb normalitat. En tots els casos, però, els alumnes tindran el dret de sol·licitar l'ajornament de les proves d'avaluació que estiguin programades per aquell dia.

7.5.2. Professorat i PAS

Tot el professorat i PAS del centre pot exercir el dret a vaga.

En cas de vaga, el/la director/a del centre comunicarà als serveis territorials les dades dels/de les professors/es i PAS que s'hi hagin adherit. També és responsabilitat del/de la director/a imprimir el comunicat de falta d'assistència per haver exercit el dret a vaga i lliurar-lo a la persona interessada. A partir de la comunicació, la persona interessada té cinc dies hàbils per fer les al·legacions que consideri oportunes.

D'acord amb les dades informades als serveis territorials, el Departament procedirà a la deducció automàtica de retribucions en la nòmina del personal que ha exercit el dret a vaga.

7.6. Gestió econòmica, acadèmica i administrativa

7.6.1. Pressupost

El pressupost és l'eina de gestió per a l'exercici econòmic que, comprès en l'any natural i en coherència amb el Projecte Educatiu i la resta de documents estratègics del centre, preveu i formalitza la correlació de necessitats i recursos econòmics disponibles, en un document de previsió regular d'ingressos i despeses.

Per a l'elaboració del pressupost i per a la gestió de despeses de funcionament del centre i la compra d'equipaments, se seguirà la normativa vigent reguladora de l'autonomia de gestió econòmica dels centres docents públics i dels contractes de les administracions públiques.

El pressupost del centre serà anual i únic i reflectirà tota la previsió d'ingressos i de despeses degudament agrupats, d'acord amb el sistema i el programari de gestió establert pel Departament d'Educació, i per a la seva confecció se seguiran els criteris següents:

1. Ajustament als recursos disponibles, amb eficàcia i eficiència.
2. Destinació dels fons a la finalitat atorgada.
3. Prioritat en el pagament de despeses fixes, despeses de manteniment per a l'operativitat de l'edifici, instal·lacions i espais, i de despeses de funcionament per a l'adquisició de materials per garantir la realització adequada de les activitats d'ensenyament i aprenentatge.
4. Despeses derivades i/o que contribueixin a la consecució dels objectius estratègics, d'acord amb el Projecte Educatiu i la resta de documents estratègics, en especial les complementàries i extraescolars recollides a la Programa General Anual i aprovades pel consell escolar i/o, en el seu defecte, per la direcció del centre i comunicades al consell escolar.
5. Altres despeses d'acord amb les sol·licituds dels departaments o àmbits, les coordinacions, els equips docents, i d'altres, per a l'adquisició de béns o la formació que millorin i afavoreixin l'acció docent.

L'avantprojecte de pressupost serà elaborat pel/per la secretari/ària centre amb la participació del/de la director/a, i aprovat pel consell escolar en els terminis establerts.

El pressupost, una vegada aprovat pel consell escolar, serà susceptible de modificacions, seguint el procediment previst per a la seva elaboració i aprovació.

El seguiment de l'aplicació del pressupost durant tot l'any serà responsabilitat del/de la secretari/ària, qui, si és necessari, proposarà les modificacions oportunes de reajustament perquè siguin aprovades, si s'escau, pel consell escolar. També serà el/la responsable de l'ordenació, cura i custòdia dels documents i dels arxius que recullin tota la documentació de la gestió econòmica.

El/la director/a del centre ha d'executar els acords del consell escolar, autoritzar les despeses, ordenar els pagaments i fer les contractacions necessàries per al manteniment, els serveis i els subministraments d'acord amb el pressupost del centre i amb les limitacions establertes per la normativa vigent.

El/la secretari/ària haurà d'emplenar i presentar, si s'escau, tots els documents perfeccionats propis de la gestió econòmica i la seva justificació i rendiment de comptes establerts pel Departament d'Educació i per la legislació vigent. També haurà d'introduir les dades en els programes gestors.

La justificació es farà per certificació expedida pel/per la secretari/ària, amb el vistiplau del/de la director/a, fent constar l'origen dels ingressos i l'aplicació donada als recursos totals del Centre.

La justificació i rendició de comptes s'haurà de presentar en el registre general d'entrada del Serveis Territorials del Departament d'Educació de la Generalitat de Catalunya en els terminis establerts.

Els justificants de cada despesa (factures i d'altres) els mantindrà en custòdia el/la secretari/ària del centre durant un període mínim de cinc anys o segons estableixi la legislació vigent.

Si el consell escolar del centre no dóna la seva aprovació a l'execució del pressupost, s'haurà de presentar la certificació corresponent, acompanyada d'una còpia del pressupost aprovat pel consell escolar, de la proposta de liquidació del pressupost i dels justificants de la seva execució.

Per a la liquidació del pressupost, en els terminis previstos i seguint les instruccions pertinents del Departament d'Educació, el/la director/a el sotmetrà al consell escolar per a l'aprovació de la seva liquidació i la presentació de l'estat de comptes de l'any anterior. En aquesta sessió, si ho demana el consell escolar, es farà la valoració del pressupost aplicat i les propostes per a l'elaboració del pressupost del curs següent.

Quan es produeixi un canvi de director/a, s'estendrà en el llibre d'actes del consell escolar una diligència on es farà constar l'estat de comptes, relació de factures pendents de pagament, l'extracte bancari i de caixa, i la situació de l'inventari, així com tota la documentació i requisits establerts per la legislació vigent d'acord amb les indicacions del Departament d'Educació.

El/la director/a entrant, o qui tingui assignades les seves funcions, estendrà una diligència per fer constar la seva conformitat o les observacions que consideri procedents. En cas de disconformitat, s'elevarà l'informe oportú al/a la director/a dels Serveis Territorials d'Educació.

En la seva qualitat de centre de titularitat pública, l'Institut de Gurb utilitzarà el programa Esfer@ per a l'elaboració, la gestió i la posterior liquidació del pressupost.

7.6.2. Aportacions econòmiques de les famílies

Les famílies, cada curs escolar, fan una aportació econòmica obligatòria al centre, en concepte de matrícula i material escolar. Aquesta quota és de 150 euros i es paga al juliol, en el moment de fer la matrícula del curs següent.

Les famílies també fan una aportació econòmica al centre en concepte de sortides. Aquesta quota varia la quantitat en funció del curs, depenent del nombre de sortides curriculars que hi ha programades per a cada nivell. Aquesta quota, que és d'aproximadament 80 euros per curs, es paga de manera fraccionada, la primera part a l'octubre i la segona al febrer. Cada quota especifica quines activitats i sortides en concret queden pagades. En el cas que l'equip docent valori afegir una activitat o sortida que no ha estat contemplada en aquest pressupost, s'informarà a les famílies i es realitzarà un pagament extra.

L'alumnat no podrà participar en cap activitat ni sortida que tingui un cost econòmic si la família no ha regularitzat els pagaments de matrícula i/o sortides. Si el centre detecta necessitats econòmiques per part d'una família, treballarà conjuntament amb els serveis socials per trobar solucions a aquesta situació.

Finalment, les famílies fan una aportació voluntària de 25 euros cada curs escolar en concepte de quota de l'AMPA. Aquesta quota es paga al moment de la matrícula (juliol), juntament amb la quota obligatòria del centre.

7.6.3. Gestió acadèmica i administrativa

La responsabilitat de la gestió acadèmica i administrativa correspon al/a la secretari/ària del centre. També són responsabilitat del personal d'administració i serveis de la secretaria les

tasques encomanades relacionades amb la gestió, la custòdia de documents i la confidencialitat en totes les seves actuacions.

Correspon a totes les persones que treballen a la secretaria del centre desenvolupar amb eficàcia i eficiència les seves funcions i realitzar les tasques encomanades, i específicament la prestació dels serveis propis d'atenció, assessorament, informació i tramitació d'una secretaria d'un centre educatiu.

L'Institut de Gurb també utilitzarà el programa Esfer@ per a la gestió academicoadministrativa del centre.

7.6.4. Pagament de desplaçaments i dietes del professorat

L'Institut de Gurb assumirà les despeses de desplaçament del professorat del centre que s'hagi de desplaçar per encàrrec de serveis. S'abonaran 0,19 € per quilòmetre de desplaçament a comptar des del centre, i es podran cobrar a la secretaria del centre presentant una factura de combustible d'una quantitat igual a la despesa feta.

Les despeses de desplaçament del professorat assistent a les sortides s'inclouran en el preu de les sortides pagades per les famílies de l'alumnat. En cas de sortides amb nocturnitat, si les dietes del professorat no estan incloses al viatge, el centre les pagarà a banda. S'abonarà una quantitat màxima de 19 € per persona i àpat en territori espanyol i de 38 € per persona i àpat a l'estranger, que es podrà cobrar a la secretaria del centre presentant les factures o tiquets de tots els àpats. En cas que s'hagi de llogar allotjament, el preu d'aquest no podrà ser superior als 120 € en territori espanyol i als 303 € a l'estranger.

Les quantitats destinades a les dietes i allotjament estan tretes del decret 138/2008, de 8 de juliol, d'indemnitzacions per raó del servei.

7.6.5. Famílies amb problemes socioeconòmics

L'Institut de Gurb sempre procurarà que tot l'alumnat pugui participar a les sortides i activitats curriculars. En cas que es detecti que un/a alumne/a del centre, per problemes socioeconòmics, no pot participar a una sortida o activitat que suposa un cost econòmic extra, la secretaria del centre parlarà amb la família i, si és necessari, ampliarà els terminis de pagament. Si això no

soluciona el problema, la secretaria es posarà en contacte amb els serveis socials de la població d'origen de l'alumne/a en qüestió per tal d'intentar trobar una altra solució.

7.7. Queixes, suggeriments, reclamacions i denúncies

Qualsevol membre de la comunitat educativa, o persona interessada, pot formular les seves queixes, suggeriments, reclamacions i denúncies, des de la seva responsabilitat i fent ús dels seus drets com a usuari/a del sistema educatiu o com a part interessada, amb la pretensió d'aconseguir una millora en la qualitat de la docència o en la prestació del servei d'educació, o bé perquè volen ser escoltats/des i atesos/es quan creuen que han estat lesionats els seus drets.

En funció del grau d'insatisfacció dels membres de la comunitat educativa o persones interessades, podem classificar les demandes que aquests fan arribar al centre en quatre nivells:

- **Suggeriment**: proposta o reclamació de canvi al centre educatiu que redundi en benefici de totes les parts.
- **Queixa**: insatisfacció causada per defectes en la qualitat de la docència o en la prestació del servei.
- **Reclamació**: insatisfacció per algun perjudici causat per la qualitat de la docència o el servei del centre; sol contenir la sol·licitud d'algun tipus de compensació.
- **Denúncia**: un membre de la comunitat educativa o persona interessada posa en coneixement de l'administració uns fets que poden ser constitutius d'infracció, a fi que l'administració competent actuï corregint els fets il·lícits. Té per objectiu prevenir les conductes il·lícites i la defensa dels interessos generals.

A l'Institut de Gurb, les queixes, suggeriments, reclamacions i denúncies s'entenen com a oportunitats per millorar i progressar, seran ateses i gestionades per donar una resposta adequada al que plantegen, i es tractaran d'acord amb els principis de transparència, diligència i confidencialitat.

7.7.1. Procediment d'actuació

Les queixes i suggeriments seran presentades al centre educatiu per escrit a través dels tutors individuals o mitjançant la bústia de suggeriments que es troba a consergeria. Les reclamacions

seran presentades per escrit directament a direcció. Per als dos casos, les persones interessades poden utilitzar el model del centre, que es troba a l'apartat de secretaria (>documentació) de la pàgina web.

Quan un tutor individual rep una queixa, la farà arribar a l'equip directiu perquè aquest la pugui gestionar. Si la recepció ha estat per correu electrònic, el tutor individual confirmarà a la família la recepció de la queixa, informant-los que la queixa serà gestionada i que se'ls donarà una resposta en un període màxim de 10 dies.

També és l'equip directiu el responsable d'obrir periòdicament la bústia de suggeriments del centre per extreure'n les queixes rebudes i poder-les gestionar.

Un cop rebuda la queixa, se seguiran els passos següents:

1. **Registre de la queixa**. Totes les queixes quedaran registrades a secretaria per tal que se'n pugui portar el control adequat.
2. **Anàlisi de la queixa**. L'equip directiu, en una reunió de direcció, analitzarà la queixa per tal de determinar el problema que genera la insatisfacció de la persona interessada, les causes que l'han originat i les possibles conseqüències per al centre, i per veure quines àrees d'actuació afecta i determinar-ne l'abast. La direcció del centre podrà demanar informació més precisa sobre els fets objecte de la queixa i/o l'aportació documental probatòria que consideri oportuna.
3. **Gestió de la queixa**. La direcció del centre encarregarà la gestió de la queixa al membre de l'equip directiu de l'àmbit de competència al qual aquesta es refereix. Si és necessari, el director del centre farà una consulta a la Inspecció educativa i, atenent a les seves indicacions, establirà el procediment més convenient per a la seva solució. L'equip directiu, si ho creu convenient informarà la persona o persones afectades per la queixa perquè en tinguin coneixement.
4. **Proposta de solució**. La direcció proposarà la manera més adient de solucionar el problema que ha causat la queixa i vetllarà per tal que les mesures proposades es portin a terme.
5. **Informació a la persona interessada de la solució**. El centre informarà la persona interessada de la solució adoptada. La resposta ha de contenir les accions que s'han fet per resoldre el problema i els fonaments de la solució adoptada, ja sigui positiva o negativa, per

a les pretensions del client. Aquesta informació s'enviarà per escrit a la persona interessada o, si es creu convenient, es convocarà una reunió per aclarir tots els aspectes relatius a la queixa. Si és així, caldrà que el membre de l'equip directiu que ha gestionat la queixa aixequi acta de la reunió.

6. **Extracció i anàlisi de dades.** Les reclamacions són una font d'informació molt important per al centre, ja que aporten informació rellevant sobre els punts dèbils en la prestació de serveis, i possibiliten la introducció de millores.

7. **Recepció i contestació de la resposta per part del client**. És possible que quan la solució que aporta el centre sigui negativa per a les pretensions del client, aquest es posi de nou en contacte amb el centre. En aquest cas, se li indicaran les possibles alternatives que té per intentar satisfer les seves pretensions.

8. **Avaluació del procés**. Un cop finalitzada la gestió de cada reclamació, es farà un control de les accions que s'han dut a terme per veure si s'ha desenvolupat correctament i en un període de temps adient.