



NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE

INSTITUT DE SILS

(Modificacions aprovades per Consell Escolar el dia 20 d'octubre del 2025)

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE (NOFC) Institut de Sils

VERSIÓ REESTRUCTURADA – JULIOL 2025

I. INTRODUCCIÓ I MARC GENERAL.....	8
1. Introducció.....	8
1.1. Finalitat i valors del centre.....	8
1.2. Concreció del PEC.....	8
1.3. Marc normatiu i revisió anual.....	9
II. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA.....	9
1. Òrgans de govern.....	9
1.1. Òrgans unipersonals.....	10
1.1.1. Directora.....	10
1.1.2. Cap d'estudis.....	17
1.1.3. Secretària.....	17
1.1.4. Coordinadora pedagògica.....	18
1.2. Òrgans Col·legiats.....	21
1.2.1. Consell Escolar.....	21
1.2.2. Claustre de professorat.....	28
III. NORMATIVA DE FUNCIONAMENT DE CENTRE.....	30
1. Recursos humans.....	30
1.1. Professorat.....	30
1.1.2. Funcions del professorat.....	31
1.1.3. Procediment per definir llocs de treball específics d'acord amb el PEC o amb el PdD.....	33
1.2. Alumnat.....	34
1.2.1. Drets dels alumnes.....	34
1.2.2. Deures dels alumnes.....	35
1.2.3.1. Delegats.....	35
2. Convivència i clima escolar.....	37
2.1. Valors i principis de convivència.....	37
2.2. Indumentària i actitud personal.....	37
2.3. Civisme i cura dels espais.....	37
2.4. Beure i menjar.....	38
2.5. Gestió de residus i sostenibilitat (Escola Verda).....	38
2.6. Lavabos i usos comuns.....	38
3. Funcionament i organització quotidiana.....	39
3.1. Carta de compromís educatiu.....	39
3.3. Música de les entrades.....	39
3.4. Visites de famílies.....	40

3.5. Espais i usos.....	40
3.5.1. Zones d'esbarjo.....	40
3.5.2. Normes de funcionament del pavelló.....	41
3.5.3. La Laguna i altres equipaments municipals.....	43
3.5.4. Aparcament de bicicletes i patinets.....	43
3.5.5. Dinamització de patis.....	45
3.5.6. Espai sense fum.....	45
4. Assistència i puntualitat.....	45
4.1. Justificació d'absències i retards.....	45
4.2. Falta d'assistència a classe per decisió col·lectiva dels alumnes per adherir-se a una convocatòria de vaga.....	46
5. Règim disciplinari i gestió de conflictes.....	47
5.1. Principis pedagògics i prevenció de conflictes.....	47
5.2. Tipologia d'incidències: lleus, greus i molt greus.....	48
5.2.1. Conductes contràries a les normes de convivència del centre que suposen una incidència lleu.....	48
5.2.2. Conductes contràries a les normes de convivència del centre que suposen una incidència greu.....	49
5.2.3. Conductes contràries a les normes de convivència del centre que suposen una incidència molt greu.....	50
a) Conductes que atempten contra persones, pertinences o intimitat. "Les injúries, ofenses, agressions físiques, amenaces, vexacions o humiliacions a altres membres de la comunitat educativa, el deteriorament intencionat de llurs pertinences i els actes que atemptin greument contra llur intimitat o llur integritat personal.".....	50
b) Conductes que alteren greument el funcionament o afecten greument els equipaments del centre. "L'alteració injustificada i greu del desenvolupament normal de les activitats del centre, el deteriorament greu de les dependències o els equipaments del centre, la falsificació o la sostracció de documents i materials acadèmics i la suplantació de personalitat en actes de la vida escolar.".....	51
c) Conductes relacionades amb substàncies o objectes perillosos. "Els actes o la possessió de mitjans o substàncies que puguin ésser perjudicials per a la salut, i la incitació a aquests actes.".....	51
d) Reiteració d'actes contraris a la convivència. "La comissió reiterada d'actes contraris a les normes de convivència del centre.".....	51
5.3. Mesures correctores i sancions educatives.....	54
5.4. Protocols específics relacionats amb les sancions.....	55
5.4.1. Pla d'intervenció per l'aplicació de la normativa.....	55
5.4.2. Gestió dels acumuladors d'incidències.....	57
5.4.3. Situacions que hem d'afrontar.....	57
6. Activitats complementàries i sortides escolars.....	58
6.1. Planificació de les activitats complementàries.....	58
6.2. Protocol de les sortides.....	60
6.3. Normativa disciplinària en activitats fora del centre.....	61

6.4. Sortides acadèmiques de més d'un dia de durada (colònies).....	62
6.5. Viatge final d'etapa.....	62
6.5.1. Preparació del viatge.....	63
6.5.2. Finançament del viatge.....	64
6.6. Condicions per poder gaudir de les sortides amb pernoctació.....	64
6.7. Normes disciplinàries per les activitats amb pernoctació (viatge de final de curs o colònies):.....	64
6.8. En cas d'emergència mèdica per a qualsevol activitat complementària fora del centre.....	65
6.9. Impagaments i mesures aplicables.....	67
6.10. Autoritzacions familiars per a activitats.....	67
7. Absències i guàrdies del professorat.....	67
7.1. Absències i justificació d'absències.....	67
7.1.1. Disposicions generals.....	68
7.1.2. Justificació d'absències per incapacitat temporal (baixa mèdica).....	68
7.1.2.1. Personal interí substitut.....	68
7.1.2.2. Funcionaris.....	68
8.6. Guàrdies de passadís.....	75
8.7. Guàrdia de Troia.....	76
9. Cultura digital.....	76
9.1 Material didàctic.....	76
9.2 Comunicació amb les famílies.....	77
9.3 Creació de comptes per als alumnes.....	78
9.4. iEduca.....	78
10. Dispositius digitals i cultura TIC.....	79
10.1. Ordinadors portàtils del professorat.....	79
10.2. Ordinadors portàtils dels alumnes.....	79
10.3. Normes de bon ús dels portàtils per part de l'alumnat.....	80
10.4. Incidències relatives al mal ús dels portàtils.....	82
10.5. Préstec d'un ordinador portàtil per a casa.....	84
10.6. Acollida digital.....	85
11. Protecció de dades personals.....	85
11.1. Marc normatiu.....	85
11.2. Responsabilitat del centre.....	86
7.1.3. Justificació d'absències per motius de salut, sense incapacitat temporal (absència sense baixa).....	68
7.1.4. Gestió de les absències del professorat: requisits de documentació.....	69
8. Gestió de les guàrdies.....	70
8.1. Disposicions generals.....	70
8.2. Guàrdies de Pati.....	70
8.3. Guàrdies de pluja.....	73
8.4. Guàrdies d'aula.....	74
8.5. Guàrdies temàtiques.....	74

11.3. Recollida i tractament de dades.....	86
11.4. Comunicació i encàrrecs de tractament.....	86
11.5. Tractament de dades sensibles.....	86
11.6. Formació i cultura de protecció de dades.....	86
11.7. Captació d'imatges.....	87
11.8. Dret d'imatge de l'alumnat.....	87
11.9. Dret d'imatge del professorat.....	88
12. Dispositius mòbils.....	88
12.1 Disposicions generals.....	88
12.2 Excepcions.....	88
12.3 Compliment i règim sancionador.....	89
13. Transport escolar i mobilitat.....	89
14. Atenció a la diversitat i recursos de suport.....	90
14.1. Recurs SIEI.....	90
14.2. Pla Individualitzat.....	90
15. Avaluació i seguiment acadèmic.....	91
15.1. Avaluació.....	91
15.2. Criteris d'avaluació dels PI.....	93
15.3. Pas de curs a l'ESO.....	93
15.4. Criteris d'obtenció del graduat.....	95
16. Salut escolar.....	95
16.1. Medicaments.....	95
16.1.1. Administració de medicaments.....	95
16.1.2. Petites cures i urgències.....	96
16.1.3. Notificació d'al·lèrgies.....	97
16.1.4. Dietes o al·lèrgies alimentàries.....	98

I. INTRODUCCIÓ I MARC GENERAL

1. Introducció

Les presents Normes d'Organització i Funcionament del Centre (NOFC) tenen com a objectiu establir un marc de referència per a la regulació de la vida escolar de l'Institut, tenint en compte les disposicions legals vigents i les especificitats pròpies del nostre context educatiu. Aquestes normes esdevenen una eina clau per garantir la convivència, l'eficiència organitzativa, la participació democràtica i el desenvolupament d'un projecte educatiu coherent i compartit per tota la comunitat educativa.

Aquest document recull els criteris, protocols i acords de funcionament que han estat fruit del consens dels diferents òrgans del centre al llarg dels cursos. Així mateix, incorpora les adaptacions i actualitzacions necessàries derivades dels canvis normatius i de les reflexions pedagògiques sorgides en el si del claustre i del Consell Escolar.

Les NOFC constitueixen, doncs, un instrument viu, que ha de ser revisat periòdicament per garantir-ne la vigència i adequació a les necessitats reals del centre. Totes les persones que formen part de la comunitat educativa —alumnat, famílies, professorat i personal d'administració i serveis— en són agents actius i corresponsables en la seva aplicació i millora.

1.1. Finalitat i valors del centre

El Projecte Educatiu de l'Institut de Sils descriu la proposta educativa del centre. Una educació capaç de formar persones implicades en la tasca de construir un món més lliure, just i solidari. Treballem per promoure un model de persona que entén el món, l'estima i és capaç de millorar-lo. Creiem en la potencialitat de l'educació com a força de transformació social.

Les normes que es recullen en aquest document són un marc que permet que la vida del centre estigui en consonància amb els valors esmentats. La finalitat d'aquestes normes és que actuïn com a recurs per a l'assoliment d'altres quotes d'autonomia i participació de tots els que formen la comunitat educativa del centre.

El caràcter d'aquest document, doncs, en consonància amb el Projecte Educatiu del Centre, serà obert i flexible.

1.2. Concreció del PEC

Els criteris pedagògics del Projecte Educatiu del Centre regeixen i orienten l'activitat professional de tot el personal que hi treballa. El centre disposa d'instruments d'acollida i

formació que faciliten el coneixement del Projecte Educatiu als professionals que s'hi incorporin: sessions de treball específiques a principi de curs, entrevistes amb l'equip directiu durant el primer curs d'estada al centre, revisió als claustres dels criteris pedagògics propis del nostre projecte, acompanyament i suport per part dels companys.

El centre té publicat al seu portal el Projecte Educatiu. Les famílies de nova incorporació en són informades i queda a la seva disposició per consultar-lo en qualsevol moment.

Un cop a l'any, el Consell Escolar haurà de ser informat dels objectius de la PGA, dels indicadors d'avaluació i dels diferents documents de funcionament de centre.

1.3. Marc normatiu i revisió anual

Normativa reguladora:

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

- Llei 2/2006, de 3 de maig. Llei Orgànica d'Educació (LOE)
- Llei Orgànica 3/2020, de 29 de desembre, per la que es modifica la Llei Orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'Educació
- Llei 12/2009, de 10 de juliol, d'educació (LEC).

Normes d'Organització i Funcionament de Centre (NOF):

- Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius.
- Decret 199/1996, de 12 de juny, pel qual s'aprova el Reglament orgànic dels centres docents públics que imparteixen educació secundària.
- Decret 279/2006, de 4 de juliol, sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència als centres educatius no universitaris de Catalunya (DOGC núm. 4670, de 6.7.2006), derogat parcialment (art. 4 i Títol IV) pel Decret 102/2010, d'autonomia dels centres educatius.
- Llei 26/2010, de 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya.

II. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA

1. Òrgans de govern

Són òrgans unipersonals de govern de l'institut: director, cap d'estudis, coordinador pedagògic i secretari. A l'Institut, els òrgans de govern unipersonals constitueixen l'equip directiu. L'equip directiu és l'òrgan executiu de govern del centre públic i els seus membres treballen coordinadament en l'exercici de les seves funcions.

Correspon als membres de l'equip directiu la gestió del projecte de direcció. Aquests, assessoren el director en matèries de la seva competència, elabora la Programació General Anual (PGA), el Projecte Educatiu (PEC), les Normes d'Organització i Funcionament del Centre (NOFC) i la Memòria Anual (MAC) de l'institut.

Tot el professorat destinat al centre pot ocupar qualsevol càrrec tan unipersonal com col·legiat. L'equip directiu es reuneix setmanalment per fer la planificació, avaluació i resolució de totes les qüestions concretes de funcionament del centre.

1.1. Òrgans unipersonals

1.1.1. Directora

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

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

La directora té funcions de representació, funcions de lideratge pedagògic i de lideratge de la comunitat escolar i funcions de gestió. Aquestes funcions s'exerceixen en el marc de l'ordenament jurídic vigent, del projecte educatiu del centre i del projecte de direcció pendent de presentar i aprovar.

Funcions i atribucions

Correspon a la direcció de cada centre públic l'exercici de les funcions de representació, de direcció i lideratge pedagògics, 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'estableixi a cada centre en relació amb les funcions dels membres de l'equip directiu i, si s'escau, del consell de direcció.

Consideració d'autoritat pública

La direcció, 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, en l'exercici de les seves funcions, la direcció és també autoritat competent per defensar l'interès superior de l'infant. Les direccions dels centres públics poden requerir la col·laboració necessària a les altres autoritats de les administracions públiques per al compliment de les funcions que els estan encomanades. Així mateix, poden sol·licitar i han de rebre informació dels diferents sectors de la comunitat educativa del seu centre i dels altres òrgans i serveis de l'Administració educativa, amb la finalitat de disposar de la informació suficient del seu centre i de la zona educativa per a l'exercici eficient i eficaç de les seves funcions.

Funcions de representació

La direcció d'un centre públic representa ordinàriament l'Administració educativa en el centre i, en aquesta condició, li corresponen específicament les funcions següents:

1. Vehicular al centre els objectius i les prioritats de les polítiques educatives adoptades per l'Administració.
2. 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.
3. Així mateix, la direcció d'un centre públic 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 pedagògica i lideratge

La direcció dirigeix i lidera el centre des del punt de vista pedagògic. En aquest aspecte, li corresponen específicament les funcions següents:

1. Formular i presentar al claustre del professorat la proposta inicial de projecte educatiu i, si escau, les posteriors modificacions i adaptacions.
2. Vetllar per la realització de les concrecions curriculars en coherència amb el projecte educatiu, garantir el seu compliment i intervenir en la seva avaluació.
3. 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 co-educatius, dels procediments d'inclusió, i de tots els altres plantejaments educatius que tinguin incorporats, d'acord amb la seva concreció en el projecte de direcció.

4. 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 com es concretin en el projecte lingüístic que forma part del projecte educatiu del centre.

5. 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.

6. Impulsar, d'acord amb els indicadors de progrés, l'avaluació del projecte educatiu i del funcionament general del centre. Aquesta avaluació abasta també l'aplicació del projecte de direcció.

7. 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, incloses les referides a la possible transmissió d'estereotips sexistes i la reproducció de rols de gènere a l'aula.

8. Impulsar la coordinació del projecte educatiu del centre amb els altres centres per a configurar de manera coherent xarxes de centres que facin possibles actuacions educatives conjuntes.

9. Garantir que el català sigui la llengua vehicular de l'educació, de la part administrativa i de comunicació en les activitats del centre, d'acord amb el projecte lingüístic del centre.

Funcions en relació amb la comunitat escolar

La direcció 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:

1. 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.

2. 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, la 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.

3. 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.

4. 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.

5. Assegurar la participació efectiva del claustre en l'adopció de les decisions de caràcter tecnicopedagògic que li corresponen.

6. Establir canals de relació amb les associacions de mares i pares d'alumnes i, quan escaigui, amb les associacions d'alumnes.

7. 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 en matèria d'organització i funcionament

Corresponen a la direcció les següents funcions relatives a l'organització i funcionament del centre:

1. Impulsar l'elaboració de les normes d'organització i funcionament del centre i les seves successives adequacions, amb la participació del claustre, d'acord amb les necessitats del projecte educatiu del centre, aprovar-les i vetllar perquè s'apliquin.

2. Aprovar la programació general anual del centre, prèvia consulta al consell escolar del centre, coordinar-ne l'aplicació amb la resta de l'equip directiu i retre'n comptes mitjançant la memòria anual.

3. Proposar, en els termes establerts reglamentàriament i d'acord amb el projecte de direcció i projecte educatiu i les assignacions pressupostàries, les plantilles de llocs de treball docent de manera concordant amb el projecte de direcció i 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.

4. Proposar al Departament d'Ensenyament, en funció de les necessitats derivades del projecte educatiu de direcció 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.

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

Funcions específiques en matèria de gestió

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

1. 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.
2. Visar les certificacions acadèmiques, i totes les altres que escaiguin, per acreditar continguts documentals arxivats en el centre.
3. 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.
4. Dirigir la gestió econòmica del centre i l'aplicació del pressupost que aprova la direcció, autoritzar-ne les despeses i ordenar-ne els pagaments.
5. 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.
6. 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.
7. 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.
8. 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.
9. Gestionar la millora de les instal·lacions del centre i instar el Departament d'Ensenyament perquè hi faci les accions de millora oportunes.
10. 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'Ensenyament.

Funcions específiques com a cap del personal del centre

A més de les altres funcions inherents a la condició de cap de personal que l'ordenament atribueix a la direcció del centre, li corresponen les funcions específiques següents:

1. Nomenar i destituir, amb la comunicació al claustre, d'acord amb el marc reglamentari i les normes d'organització i funcionament del centre, els altres òrgans unipersonals de direcció i els òrgans unipersonals de coordinació; assignar-los responsabilitats específiques i proposar l'assignació dels complements retributius corresponents, tenint en compte els criteris que estableix el Govern i els recursos assignats al centre.
2. Assignar al professorat del centre altres responsabilitats de gestió i de coordinació docent i les funcions de tutoria i de docència que siguin requerides per a l'aplicació del projecte educatiu i siguin adequades a la seva preparació i experiència.
3. Proposar motivadament la incoació dels expedients contradictoris i no disciplinaris per a la remoció del personal interí del lloc de treball ocupat i, en els termes establerts reglamentàriament, de la borsa de treball, en cas d'incompetència per a la funció docent palesada en el primer any d'exercici professional, i també en els supòsits d'incapacitat sobrevinguda o de falta de rendiment que no comporti inhibició, d'acord amb el procediment que estableix el Departament. La motivació de la proposta s'ha de basar en les constatacions fetes per la mateixa direcció en exercici de les seves funcions o en el resultat de l'avaluació de l'exercici de la docència.
4. Proposar motivadament la incoació dels expedients contradictoris i no disciplinaris de remoció del lloc de funcionaris docents de carrera destinats en el centre, a conseqüència de l'avaluació de l'activitat docent, d'acord amb el procediment que estableix el Departament. La motivació de la proposta ha de basar-se en les constatacions fetes per la mateixa direcció en exercici de les seves funcions o en el resultat de l'avaluació de l'exercici de la docència.
5. Seleccionar el personal interí docent per cobrir substitucions temporals en el centre, que no abasten tot el curs acadèmic, entre candidats que hagin accedit a la borsa de treball de personal interí docent, d'acord amb la reglamentació que estableix el Govern, i nomenar-lo d'acord amb el procediment que estableix el Departament d'Ensenyament.
6. Intervenir, en els termes que s'estableixin reglamentàriament, en els procediments de provisió per concurs específic i de provisió especial, i formular les propostes de nomenament dels aspirants seleccionats en aquest darrer cas.
7. Fomentar la participació del professorat en activitats de formació permanent i d'actualització de les seves capacitats professionals en funció de les necessitats derivades del projecte educatiu.
8. Facilitar al professorat l'acreditació corresponent d'accés gratuït a les biblioteques i els museus dependents dels poders públics.
9. Gestionar contrasenyes ATRI del professorat.

Per a l'exercici de les funcions de gestió del personal, les direccions dels centres públics tenen accés telemàtic a la informació de la borsa de treball del personal interí docent i a la informació pertinent del personal docent i d'administració destinat al centre que contenen els fitxers informàtics del Departament d'Ensenyament, segons procediments ajustats a la legislació vigent en matèria de protecció de dades personals.

10. Presentar els resultats educatius al claustre i elaborar-ne l'estadística.

Atribucions en matèria de jornada i horari del personal

Correspon a la direcció del centre l'assignació de la jornada especial als funcionaris docents adscrits al centre, en aplicació de la normativa que estableix el Govern.

Correspon a la direcció del centre, en el marc del control de la jornada i l'horari del professorat, sobre les faltes d'assistència i de puntualitat no justificades de tot el personal del centre. A aquests efectes, i sense perjudici de la sanció disciplinària que pugui correspondre, la Direcció del centre ha de comunicar periòdicament al director dels serveis territorials del Departament d'Ensenyament o a l'òrgan competent del Consorci d'Educació de Barcelona la part de jornada no realitzada que determina la deducció proporcional d'havers corresponent. Aquesta deducció no té caràcter sancionador.

Així mateix, correspon a la direcció del centre comunicar les jornades no treballades quan personal del centre exerceix el dret de vaga, als efectes d'aplicar les deduccions proporcionals d'havers que corresponguin, que tampoc no tenen caràcter de sanció.

Altres atribucions en matèria de personal

Com a cap immediat del personal del centre, correspon a la direcció 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.

Les faltes a què fa referència l'apartat anterior 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'Ensenyament 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'Ensenyament.

Correspon a la direcció 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.

Funcions delegades de la direcció

La direcció de l'Institut de Sils pot tenir delegades les següents funcions:

1. Les guàrdies de permanència al centre d'un membre de l'equip directiu. Aquesta funció pot ser delegada en un altre membre de l'Equip Directiu, en primer lloc, o bé, a un professor responsable, preferentment en un coordinador/a o en un/a cap de departament.
2. El control de les faltes d'assistència i retards del professorat. Aquesta funció pot estar delegada en la cap d'estudis.
3. L'aplicació de sancions a l'alumnat. Aquesta funció pot estar delegada en la cap d'estudis.
4. De representació en l'assistència a actes o reunions. Aquesta funció pot estar delegada en qualsevol membre de l'equip directiu.

Substitució de la directora en cas d'absència, malaltia o vacant

En cas d'absència, malaltia o vacant, la directora de l'Institut Sils delegarà la seva substitució en un membre de l'equip directiu, en funció de la durada de l'absència, malaltia o vacant i de les circumstàncies o moment en què es produeixi. En cas que la directora, a causa d'una malaltia greu o per defunció, no pugui decidir en qui delega, serà l'equip directiu qui decidirà qui l'ha de substituir. Si no s'arriba a una decisió consensuada, serà la cap d'estudis qui substituirà la directora, tal com s'estableix a l'article 32 del decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius.

1.1.2. Cap d'estudis

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

Funcions específiques de la cap d'estudis:

1. Dur a terme l'elaboració de l'horari escolar i la distribució dels grups, de les aules i altres espais docents segons la naturalesa de l'activitat acadèmica, escoltant el claustre.

2. Vetllar pel desenvolupament de les activitats establertes en els horaris d'alumnat i del professorat, preveure l'atenció de l'alumnat en cas d'absència del professorat i controlar-ne les incidències.
3. Presidir la realització de les reunions d'avaluació i presidir les sessions d'avaluació de fi de curs juntament amb la resta de l'equip directiu.
4. Controlar l'assistència del personal del centre juntament amb la directora.
5. Vetllar pel compliment de les normes de convivència de l'institut, conèixer-ne les incidències, controlar-les, corregir-les en l'àmbit de les seves competències i informar-ne la direcció.
6. Tenir cura de la gestió del programari d'irregularitats i de faltes d'assistència de l'alumnat.
7. Vetllar per la introducció i verificació dels plans d'estudis al programari Esfer@ o Saga, així com la gestió dels permisos d'utilització pels altres membres del claustre i del personal auxiliar administratiu.
8. En cas que no hi hagi un coordinador específic de la intranet del centre (ieduca) portar-ne la coordinació.
9. Presidir les sessions d'avaluació de fi de curs juntament amb la resta de l'equip directiu.
10. Aquelles altres funcions que li siguin encarregades pel director o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

1.1.3. Secretària

Correspon a la secretària dur a terme la gestió administrativa i la gestió de l'activitat econòmica de l'Institut, sota el comandament de la directora, i exercir, per delegació d'aquesta, la prefectura del personal d'administració i serveis adscrit a l'Institut, quan la directora així ho determini.

Funcions pròpies de la secretària del centre:

1. Exercir la secretaria dels òrgans col·legiats de govern i aixecar les actes de les reunions que celebrin.
2. Tenir cura de les tasques administratives de l'institut, atenent la seva programació general i el calendari escolar.
3. Estendre les certificacions i els documents oficials del centre, amb el vistiplau de la directora.
4. Vetllar per l'adequat compliment de la gestió administrativa del procés de preinscripció i matriculació d'alumnes, tot garantint la seva adequació a les disposicions vigents.

5. Ordenar el procés d'arxiu dels documents del centre, assegurar la unitat dels registres i expedients acadèmics, diligenciar els documents oficials i custodiar-los.
6. Organitzar i assignar les tasques entre el personal d'administració i serveis de l'Institut, dels quals exercirà, per encàrrec de la directora, la seva prefectura.
7. Supervisar i gestionar el correu postal del centre.
8. Presidir les sessions d'avaluació de fi de curs juntament amb la resta de l'equip directiu.
9. Dur a terme la gestió econòmica del centre i la comptabilitat que se'n deriva, i elaborar i custodiar la documentació preceptiva. Obrir i mantenir els comptes necessaris en entitats financeres juntament amb la directora. Elaborar el projecte de pressupost del centre.
10. Dur a terme la correcta preparació dels documents relatius a l'adquisició, l'alienació i lloguer de béns i els contractes d'obres, serveis i subministraments, d'acord amb la normativa vigent.
11. Confegir i mantenir l'inventari general del centre.
12. Vetllar pel manteniment i conservació general del centre, de les seves instal·lacions, mobiliari i equipament d'acord amb les indicacions de la directora i les disposicions vigents. Tenir cura de la seva reparació, quan correspongui.
13. Aquelles altres funcions que li siguin encarregades per la directora o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

1.1.4. Coordinadora pedagògica

Correspon, amb caràcter general, a la coordinadora pedagògica el seguiment i l'avaluació de les accions educatives que es desenvolupen a l'institut, sota el comandament de la directora.

Funcions específiques de la coordinadora pedagògica:

1. Vetllar perquè s'aprovi un desplegament i una concreció del currículum coherents amb el projecte educatiu i garantir-ne el compliment.
2. Coordinar les accions formatives dels diferents estudis dels ensenyaments d'ESO i postobligatoris.
3. Elaborar i revisar, juntament amb la comissió pedagògica, El Projecte Curricular i el Pla d'Acció Tutorial d'ESO i Batxillerat, així com el Pla d'Acollida.
4. Vetllar per l'elaboració de les adequacions curriculars necessàries per atendre la diversitat dels ritmes d'aprenentatge i la singularitat de cada alumne, tot procurant la col·laboració i participació de tot el professorat del claustre en els grups de treball.

5. Proposar les modificacions curriculars que hagin de ser autoritzades pel Departament d'Ensenyament quan escaigui.
6. Coordinar la Comissió d'Atenció Educativa Inclusiva (CAEI).
7. Vetllar per l'adequada coherència de l'avaluació al llarg de les etapes d'ESO i de postobligatòria, juntament amb els/les coordinadors/es de nivell.
8. Coordinar la relació amb les escoles de primària adscrites, vetllant el procés de traspàs d'informació entre primària i secundària.
9. Gestionar els llibres de text, el material didàctic i complementari utilitzat en els diferents ensenyaments que s'imparteixen, juntament amb els/les caps de departament.
10. Coordinar les accions d'investigació i innovació educatives, i de formació i reciclatge del professorat que es desenvolupin a l'institut, quan escaigui.
11. Dur a terme la gestió de la formació del professorat.
12. Presidir les sessions d'avaluació de fi de curs juntament amb la resta de l'equip directiu.
13. Portar la supervisió de les actes d'avaluació final, extraordinàries i final d'etapa.
14. Planificar i elaborar el calendari de curs (programació de reunions d'equips docents, activitats escolars).
15. Planificar i elaborar el calendari de les juntes d'avaluació del curs.
16. Planificar i elaborar l'horari i distribució de les convocatòries extraordinàries.
17. Programar totes les reunions dels òrgans de govern i de coordinació cada curs escolar.
18. Coordinar la programació de l'acció tutorial desenvolupada i fer-ne el seguiment.
19. Coordinar les relacions amb els serveis educatius del Departament d'Ensenyament i amb l'equip d'assessorament psicopedagògic.
20. Coordinar amb els tutors l'absentisme escolar, a través de la gestió del programari corresponent.
21. Impulsar la participació de l'alumnat, delegats i delegades i representants, a la vida de l'institut.
22. Aquelles altres funcions que li siguin encarregades per la directora o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

1.2. Òrgans Col·legiats

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

1.2.1. Consell Escolar

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

Competències del consell escolar

1. Avaluar els projectes i les normes a què es refereix la LOMLOE.
2. Avaluar la programació general anual del centre, sense perjudici de les competències del claustre del professorat, en relació amb la planificació i l'organització docent.
3. Conèixer les candidatures a la direcció i els projectes de direcció presentats pels candidats.
4. Participar en la selecció de la directora del centre, en els termes que estableix la LOMLOE. Ser informat del nomenament i el cessament dels altres membres de l'equip directiu. Si s'escau, previ acord dels seus membres, adoptat per majoria de dos terços, proposar la revocació del nomenament de la directora.
5. Informar sobre l'admissió dels alumnes, amb subjecció al que estableixen la LOMLOE i les disposicions que la despleguin.
6. Conèixer la resolució de conflictes disciplinaris i vetllar perquè s'atinguin a la normativa vigent. Quan les mesures disciplinàries adoptades per la directora corresponguin a conductes de l'alumnat que perjudiquin greument la convivència del centre, el consell escolar, a instància de pares, mares o tutors legals, pot revisar la decisió adoptada i proposar, si s'escau, les mesures oportunes.
7. Proposar mesures i iniciatives que afavoreixin la convivència en el centre, la igualtat entre homes i dones, la igualtat de tracte i la no discriminació per les causes a què es refereix a la LOMLOE, la resolució pacífica de conflictes i la prevenció de la violència de gènere.
8. Promoure la conservació i la renovació de les instal·lacions i de l'equip escolar i emetre informe sobre l'obtenció de recursos complementaris, d'acord amb el que estableix la LOMLOE.
9. Emetre informe sobre les directrius per a la col·laboració, amb fins educatius i culturals, amb les administracions locals, amb altres centres, entitats i organismes.
10. Analitzar i valorar el funcionament general del centre, l'evolució del rendiment escolar i els resultats de les avaluacions internes i externes en les quals participi el centre.
11. Elaborar propostes i informes, a iniciativa pròpia o a petició de l'Administració

competent, sobre el funcionament del centre i la millora de la qualitat de la gestió, així com sobre els altres aspectes relacionats amb la seva qualitat.

12. Qualsevol altra que li sigui atribuïda per l'Administració educativa.

Composició del Consell Escolar

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

El Consell Escolar del centre està format per 18 membres:

Membres nats:

- Directora del centre, que n'és la presidenta
- Cap d'estudis
- La secretària del centre, que actua com a secretària del consell escolar, amb veu i sense vot.

Membres per designació directa:

- Un representant de l'Ajuntament de Sils.
- Una persona designada per l'associació de famílies d'alumnes de l'Institut de Sils.

Membres electes:

- Sis professors
- Tres pares, mares o tutors legals
- Tres alumnes
- Un representant del Personal d'Administració i Serveis

Funcionament del Consell Escolar

1. El consell escolar es regeix per les normes de funcionament regulades en les NOFC. En allò que no estigui previst s'han d'aplicar les normes reguladores dels òrgans col·legiats de l'Administració de la Generalitat.

2. El consell escolar es reuneix preceptivament un cop per trimestre i sempre que el convoqui la directora del centre o ho sol·liciti almenys un terç de les persones membres.

3. Les decisions del consell escolar es prenen normalment per consens. Si no és possible arribar-hi, la decisió s'adopta per majoria dels membres presents, llevat dels casos en què

la normativa determini una altra majoria qualificada.

4. La convocatòria de les reunions s'ha de trametre per la presidència del consell amb una antelació mínima de 48 hores, juntament amb la documentació que hagi de ser objecte de debat, i, si s'escau, d'aprovació.

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

6. Per a la vàlida constitució de l'òrgan, a efectes de celebració de sessions, deliberacions i presa d'acords, es requerirà la presència de la presidenta i de la secretària o de qui les substitueixin, i de la meitat almenys dels seus membres, en primera convocatòria.

7. En segona convocatòria el quòrum s'assoleix amb l'assistència d'una tercera part dels membres. Aquesta segona convocatòria s'entendrà sempre com a 15 minuts més tard de l'hora en què es convoca la primera convocatòria.

8. Només es podran acordar actuacions en els assumptes que figuren en l'ordre del dia, llevat que estiguin presents tots els membres de l'òrgan col·legiat i es declari la urgència de l'assumpte amb el vot favorable de la majoria absoluta.

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

Comissions del Consell Escolar

El Consell Escolar actua normalment en ple.

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

Comissions específiques del consell escolar

En el sí del Consell Escolar es constitueix una comissió econòmica, integrada per la directora, que la presideix, un/a professor/a, la secretària, un pare o una mare i un/a alumne/a, designats pel consell escolar del centre entre els seus membres. Una de les funcions d'aquesta comissió és l'administració de despeses extraordinàries d'alumnes en situacions en què representen l'institut. Addicionalment, la comissió econòmica té les competències que expressament li delega el consell escolar.

En el si del Consell Escolar del centre es constitueix una comissió permanent integrada per la directora, que la presideix, un/a professor/a, la secretària, un pare o una mare i un/a alumne/a, designats pel consell escolar del centre entre els seus membres. De la comissió permanent en forma part la secretària amb veu i sense vot. La comissió permanent té les competències que expressament li delega el consell escolar.

El Consell Escolar del centre no pot delegar en la comissió permanent les competències referides a l'elecció i al cessament de la directora, les de creació d'òrgans de coordinació, les d'aprovació del Projecte Educatiu, del pressupost i la seva liquidació, de la Normativa d'Organització i Funcionament i de la programació general anual. Sí que podrà delegar les de resolució de conflictes i impositons de correctius amb finalitat pedagògica en matèria de disciplina de l'alumnat a la comissió de convivència.

En el si del Consell Escolar del centre es constitueix una comissió de convivència integrada per la directora, que la presideix, un/a professor/a, la secretària, un pare o una mare i un/a alumne/a, designats pel consell escolar del centre entre els seus membres. De la comissió de convivència en forma part la cap d'estudis amb veu i sense vot. La comissió de convivència té les competències que expressament li delega el consell escolar. Cal destacar que, els instructors dels expedients disciplinaris es nomenaran d'entre els representants del professorat al consell escolar.

També hi haurà un/a representant de coeducació.

Renovació parcial dels membres del consell escolar

Les persones membres del consell escolar, representants electes dels diferents sectors, ho són per un període de quatre anys. Cada dos anys (anys parells), es renova la meitat dels membres representants del professorat i del sector de pares. Cada dos anys i de forma alternativa, es renova un o dos membres del sector de l'alumnat. Cada dos anys es renova l'únic representant del sector PAS i PAE. Les eleccions per a la constitució o renovació de les persones membres del Consell Escolar les convoca la directora, dins les dates que a aquest respecte fixi amb caràcter general el Departament d'Ensenyament durant el primer trimestre del curs escolar. El Consell Escolar renovat s'ha de constituir abans de finalitzar el període lectiu del mes de desembre.

La condició de membre del Consell Escolar es perd quan es cessa en el càrrec que comporta ser-ne membre, quan s'acaba el mandat pel qual va ser elegit, quan es deixa de complir algun dels requisits per ser elegible o quan l'òrgan que l'ha designat en revoca la designació.

Procés electoral

Candidats

Poden gaudir de la condició de candidats dels diferents sectors:

1. Del sector de professorat: tots els membres del claustre, excepte els substituïts.
2. Del sector de pares: els pares, les mares i els tutors d'alumnes del centre que exerceixen la pàtria potestat o la tutela d'aquests i figuren en el corresponent cens electoral.
3. Del sector de l'alumnat: tot l'alumnat del centre que figura en el corresponent cens electoral. En cap cas poden ser elegits representants dels alumnes aquells que han estat objecte de sanció per conductes greument perjudicials per a la convivència del centre durant el curs en què es du a terme el procés electoral o en l'immediat anterior.
4. Sector de representants del personal d'administració i serveis: tots els membres del cens electoral del personal d'administració i serveis.
5. Sector de representants del personal d'atenció educativa: tots els membres del cens electoral del personal d'atenció educativa.

Per presentar-se com a candidat per un sector, la persona ha de complir les condicions abans esmentades i sol·licitar-ho per escrit a la directora del centre.

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

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

Meses electorals

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

1. Per a l'elecció dels representants del professorat, la mesa electoral està formada per la directora del centre o el directiu en qui delegui, pel professor/a amb més antiguitat al centre i pel professor/a amb menys antiguitat, que actua de secretari. Si tenen la mateixa antiguitat, en forma part el professor/a de major o menor edat, respectivament.
2. Per a l'elecció del sector dels representants dels pares d'alumnes, la mesa electoral està

formada per la directora del centre, o òrgan de govern en qui delegui, i per dos membres d'aquest sector designats per sorteig entre tots els que integren el cens d'aquest sector; d'entre els designats, el de menys antiguitat al centre actuarà de secretari.

3. Per a l'elecció dels representants de l'alumnat, la mesa electoral està formada per la directora del centre, o per l'òrgan de govern en qui delegui, i per dos membres d'aquest sector designats per sorteig entre els alumnes elegibles del centre; l'alumne de curs superior actuarà de secretari i, en cas de coincidència, el de major edat.

4. Per a l'elecció del representant del personal d'administració i serveis i personal d'atenció educativa, la mesa electoral, que és única, està formada per la directora, o òrgan de govern en qui delegui, per la secretària del centre, que exercirà també aquesta funció en la mesa electoral i pel membre del personal d'administració i serveis o personal d'atenció educativa amb més antiguitat en el centre. Quan coincideix personal de la mateixa antiguitat, en forma part el de major edat.

Censos electorals

Formen part del cens electoral de cada un dels sectors:

1. En el cas del professorat, tots els professors que integren el claustre en el moment de la convocatòria, excepte el professorat substitut.
2. En el cas dels pares d'alumnes, tots els pares i mares i tots els tutors legals, els fills i els pupils dels quals estan matriculats al centre en el moment de la convocatòria de les eleccions.
3. En el cas de l'alumnat, tots els alumnes que estan matriculats al centre en el moment de la convocatòria d'eleccions.
4. En el cas del personal d'administració i serveis, tot el personal d'administració i serveis funcionari o contractat per l'administració, que presta serveis al centre en el moment de la convocatòria.
5. En el cas del personal d'atenció educativa, tot el personal d'atenció educativa contractat per l'administració, que presta serveis al centre en el moment de la convocatòria.

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

Procediment d'elecció dels representants dels diferents sectors del consell escolar

En el cas que en qualsevol dels sectors el nombre de candidats presentats sigui igual que el nombre de vacants a cobrir, la mesa electoral del sector proclamarà els candidats com a

representants del sector al consell escolar del centre sense necessitat de procedir a la votació. En cas de produir-se aquesta circumstància se'n farà publicitat a la web del centre.

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

- Cada professor/a pot votar un nombre màxim de candidats igual al nombre de representants d'aquest sector a elegir en el consell escolar.

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

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

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

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

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

La directora precisa les hores de votació de cada sector en la convocatòria de les eleccions, d'acord amb les característiques del centre i la possibilitat horària dels electors, per tal d'afavorir i garantir l'exercici del dret de vot.

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

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

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

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

La secretària estén acta de la sessió de constitució del consell escolar.

La directora del centre tramet al director dels serveis territorials del Departament

d'Ensenyament, còpia autenticada de les actes del procés de constitució del consell escolar.

Mecanisme per cobrir les vacants al Consell Escolar

Per tal de cobrir les vacants en el Consell Escolar s'estableix, per cadascun dels sectors de la comunitat educativa, el mecanisme següent: aquell candidat que hagi obtingut més vots en les darreres eleccions al consell escolar i quedi en llista de reserva per ocupar vacants, serà qui ocupi sempre la vacant i si no n'hi hagués cap, el sector corresponent escollirà, d'entre els seus membres, la persona que l'ocuparà.

Per a qualsevol sector, en el cas que el nombre de candidats coincideixi amb el nombre de places a cobrir, no s'efectuarà la votació.

Revocació de la condició de membre del Consell Escolar

Serà causa de revocació de la condició de membre del Consell Escolar l'obertura d'un expedient disciplinari. En cas que un membre del Consell Escolar, tant del sector alumnat com del sector professorat, sigui objecte de l'obertura d'un expedient disciplinari iniciat amb motiu d'una falta greu o molt greu, haurà de presentar la dimissió a la presidenta. En aquest cas, serà designat per cobrir la vacant la següent candidatura més votada en les darreres eleccions, sempre que mantingui els requisits que la van fer elegible com a representant. En cas que no hi hagi més candidats o candidates, la vacant roman sense cobrir fins a la pròxima renovació del consell escolar. La nova persona membre s'ha de nomenar pel temps que resta del mandat de la persona representant que ha causat la vacant.

1.2.2. Claustre de professorat

El Claustre de professors és l'òrgan propi de participació d'aquests en la gestió i la planificació educativa de l'Institut. Està integrat per la totalitat dels professors que hi presten serveis i el presideix la directora.

El professorat que, designat pel Departament d'Ensenyament a proposta dels ordinariis diocesans de l'Església catòlica, o designats per les esglésies o comunitats pertanyents a la Federació d'Entitats Religioses Evangèliques d'Espanya, la Federació de Comunitats Israelites d'Espanya o la Comissió Islàmica d'Espanya, que imparteixin ensenyaments de les seves respectives religions als instituts d'ensenyament secundari dependents del Departament d'Ensenyament, formaran part del Claustre de professors del centre.

Amb aquest criteri, seran considerats membres del claustre del professorat el personal contractat laboral que exerceixi docència. Com a membres del Claustre de professors, seran electors i elegibles en les eleccions de representants del professorat al consell escolar del centre. Com a membres del consell escolar del centre, poden ser membres de les comissions constituïdes en el seu si.

Funcions del Claustre de professors

1. Participar en l'elaboració del Projecte Educatiu del Centre.
2. Informar i aportar propostes al consell escolar del centre i a l'equip directiu sobre l'organització i la programació general del centre, i per al desenvolupament de les activitats escolars complementàries i de les extraescolars.
3. Establir criteris per a l'elaboració del Projecte Curricular del Centre, aprovar-lo, avaluar l'aplicació i decidir-ne possibles modificacions.
4. Elegir els seus representants al consell escolar del centre.
5. Conèixer les propostes fetes a l'Administració educativa del nomenament i cessament de membres de l'equip directiu, així com els nomenaments de càrrecs per completar l'organització (caps de departament, coordinadors, tutors...).
6. Emetre un informe favorable sobre la proposta de creació d'altres òrgans de coordinació abans que la directora la presenti al consell escolar del centre.
7. Fixar i coordinar les funcions d'orientació i tutoria de l'alumnat.
8. Promoure iniciatives en l'àmbit de l'experimentació i la investigació pedagògica, i en el de la formació del professorat de l'Institut.
9. Analitzar i valorar els resultats de l'avaluació de l'alumnat i del centre en general.
10. Aportar al consell escolar del centre criteris i propostes per a l'elaboració de la Normativa d'Organització i Funcionament del Centre.
11. Aportar a l'equip directiu criteris pedagògics sobre distribució horària del pla d'estudis del centre, la utilització racional de l'espai escolar comú i de l'equipament didàctic en general.
12. Conèixer les candidatures a la direcció i els programes presentats pels candidats. Conèixer la resolució dels conflictes disciplinaris i la imposició de sancions i vetllar perquè aquestes s'atenguin a la normativa vigent.
13. Proposar mesures i iniciatives que afavoreixin la convivència al centre.
14. Qualsevol altra que li sigui atribuïda per l'administració educativa o per les respectives normes d'organització i funcionament del centre.

Funcionament

1. Totes les persones membres del claustre de professors, amb independència de la seva situació administrativa, són electores i elegibles com a representants del professorat al consell escolar del centre, amb l'única excepció del professorat substitut, que no és elegible.
2. Les normes d'organització i funcionament del centre poden establir comissions de treball

en el si del claustre del professorat per a l'estudi de temes específics i determinar-ne l'àmbit d'actuació i les funcions que se'ls encomana per tal que formulin aportacions i propostes al claustre.

3. El claustre de professorat es reuneix preceptivament cada trimestre i sempre que el convoqui la directora del centre o ho sol·liciti almenys un terç de les persones membres.

4. L'assistència al claustre és obligatòria per a tots els seus membres. El control de l'assistència es farà mitjançant un full de signatures. En cas d'absència el professorat haurà de justificar-la per tal de procedir a la seva tramitació davant l'administració educativa.

5. La convocatòria de les reunions ha de ser tramesa per la secretària juntament amb el vistiplau de la directora amb una antelació mínima de 48 hores, juntament amb la documentació que hagi de ser objecte de debat, i, si s'escau, d'aprovació.

6. Per a la vàlida constitució de l'òrgan, a efectes de celebració de sessions, deliberacions i presa d'acords, es requerirà la presència de la presidenta i la secretària, o en el seu cas de qui les substitueixin, i de com a mínim la meitat dels seus membres.

III. NORMATIVA DE FUNCIONAMENT DE CENTRE

1. Recursos humans

1.1. Professorat

El professorat forma part activa de la gestió i del funcionament del centre educatiu a través de la seva representació al consell escolar, com a membres del Claustre i dels departaments, en les juntes d'avaluació i també en la planificació i desenvolupament d'activitats culturals i extraescolars.

L'activitat docent s'ha de dur a terme respectant la llibertat acadèmica, mantenint la coherència amb el projecte educatiu i amb el caràcter propi del centre. Alhora, ha d'incorporar valors com la col·laboració, la coordinació amb la resta de docents i professionals d'atenció educativa, així com el treball en equip.

1.1.1. Drets i deures del professorat

En l'exercici de la seva tasca docent, el professorat té els **DRETS** següents:

- Desenvolupar totes les dimensions de la funció docent dins el marc del projecte educatiu del centre.
-

- Accedir a oportunitats de promoció professional.
- Disposar d'informació clara i accessible sobre l'ordenació acadèmica.
- Utilitzar les instal·lacions i recursos del centre per a la preparació i actualització professional.
- Gaudir de tots els drets establerts per la normativa vigent.

En el desenvolupament de la seva funció docent, els professors tenen els **DEURES** següents:

- Complir amb puntualitat les obligacions relatives a la jornada laboral i l'horari establert per la normativa dels centres públics de la Generalitat de Catalunya.
- Exercir la docència d'acord amb els principis, objectius i valors del projecte educatiu i amb les normes internes del centre, col·laborant en el manteniment de l'ordre, la neteja i la bona convivència escolar.
- Informar l'alumnat sobre el programa del curs, els instruments i criteris d'avaluació i recuperació, i aplicar-lo amb les adaptacions acordades per l'equip docent.
- Implicar-se en la tutoria i col·laborar amb l'equip docent en els aspectes educatius fixats per cada grup d'alumnes, atès que la tutoria és part essencial de la docència.
- Controlar l'assistència de l'alumnat.
- Fomentar, mitjançant la seva tasca, un clima de respecte, tolerància, participació i llibertat que promogui els valors d'una societat democràtica.
- Respectar tots els membres de la comunitat educativa, amb especial atenció a l'alumnat.
- Mantenir-se professionalment actualitzat i participar en activitats de formació per a la millora contínua de la pràctica docent.

1.1.2. Funcions del professorat

Entre les funcions pròpies del professorat destaquen:

- Planificar i impartir l'ensenyament en les àrees i matèries assignades, d'acord amb el currículum i la normativa d'atribució docent.

- Avaluar l'aprenentatge dels alumnes.
- Exercir la tutoria i orientar de manera global el procés educatiu de l'alumnat.
- Col·laborar amb les famílies en el desenvolupament personal dels alumnes, tant a nivell intel·lectual com emocional, social i moral.
- Informar les famílies de forma periòdica sobre el progrés educatiu i col·laborar-hi en el procés formatiu.
- Coordinar i fer el seguiment de les activitats educatives que els siguin assignades.
- Assumir tasques de gestió, direcció o coordinació quan els corresponguin.
- Participar en projectes de recerca, innovació i millora dels processos educatius.
- Promoure, organitzar i participar en activitats complementàries dins i fora del centre, sempre que estiguin programades i dins de la seva jornada laboral.
- Fer ús de les tecnologies digitals com a eina metodològica, coneixent-les i dominant-les.
- Aplicar les mesures disciplinàries que corresponguin davant conductes incorrectes.

1.1.3. Procediment per definir llocs de treball específics d'acord amb el PEC o amb el PdD

L'afany per la innovació pedagògica i la vocació de centre obert i inclusiu han estat una constant des dels inicis i s'han mantingut amb el pas dels anys. El curs 2011-12 vam completar l'etapa d'ESO i aquestes premisses s'han anat consolidant. El resultat és un centre amb una personalitat marcada i amb un estil diferent del que veiem habitualment als centres de secundària. Evidentment, això fa que l'organització pedagògica i el perfil i el rol desitjables del professorat que treballa al centre puguin ser més específics.

En virtut del decret d'autonomia de centres 102/2010 de 3 d'agost i la RESOLUCIÓ EDU/1259/2019, de 7 de maig, això ha suposat la definició dels següents perfils docents al nostre centre:

Perfil lingüístic (Lingüístic en llengua estrangera (AICLE) (codi IAN anglès, codi IFR francès, codi IIT italià, codi IAL alemany)): les dificultats en l'aprenentatge de la primera llengua estrangera (anglès) han requerit un enorme esforç per part de tot l'equip docent per fomentar l'ús més ordinari de les llengües estrangeres. És per això que organitzem diferent tipus d'activitats lingüístiques en alguns cursos, procurem que en diversos àmbits hi hagi professors amb aquest perfil, i que a projectes s'utilitzi l'anglès com a llengua en algunes activitats durant el projecte.

Actualment, en tenim 1 GE/Història - IAN

Perfil de doble especialitat (Docència de dues especialitats docents a l'ESO (codi EDP)): la personalització de l'aprenentatge és clau en el nostre sistema d'avaluació. Per això és molt important que els professors estiguin moltes hores amb els alumnes i sobretot poder-los veure en diferents àmbits. Això és el que passa amb els professors que són tutors i/o projectistes. A més a més, el fet que un professor tingui una doble especialitat afavoreix que pugui estar més hores treballant amb l'alumnat.

Actualment, en tenim 1 EDP d'anglès amb FRN

Perfil d'atenció a la diversitat (Atenció a la diversitat de l'alumnat (codi DIV)): el percentatge d'alumnes amb necessitats educatives especials s'ha incrementat al llarg dels últims anys. El fet de treballar amb grups heterogenis, aquest increment d'alumnes, fa més difícil assegurar l'atenció i la personalització que necessiten. Per això ens va molt bé, el perfil de docent amb "Atenció a la diversitat" que gaudeix de més formació per assegurar els recursos que aquest alumnat pot necessitar.

Actualment, en tenim 2. Una de matemàtiques amb perfil DIV i una de Tecno amb perfil DIV

Perfil de Metodologies globalitzades (Metodologies amb enfocament globalitzat (codi

EGI)): des dels inicis del Projecte Educatiu de Sils, el treball per projectes ha sigut el nucli principal entorn el qual es desenvolupen els altres àmbits. Forma part de la nostra organització de centre i recau en moltes hores setmanals de l'horari de l'alumnat. Per això, el perfil de metodologies globalitzades és gairebé un requisit per tots els docents del nostre centre, ja que tant com a professor d'àmbit com de projectes, la línia de centre és sempre treballar per la globalització.

Actualment, en tenim 2 de català, 1 d'anglès, 1 ciència naturals (BIO-GEO), 2 d'orientació.

DETALL DE LES PLACES PERFILADES

LC-LL.cat.lit	EGI - Metodologies Globalitzades
	EGI - Metodologies Globalitzades
AN - Anglès	EGI - Metodologies Globalitzades
	EDP - Doble especialitat
GE-Geo/història	IAN - Perfil lingüístic Anglès
Matemàtiques	DIV - Atenció a la diversitat
CN-Bio i geologia	EGI - Metodologies Globalitzades
TEC-Tecnologia	DIV - Atenció a la Diversitat
PSI-Or. Educativa	EGI - Metodologies Globalitzades
	EGI - Metodologies Globalitzades

1.2. Alumnat

1.2.1. Drets dels alumnes

Article 168. Els alumnes, com a protagonistes del procés educatiu, tenen dret a rebre una educació integral i de qualitat.

Article 169. Els alumnes, a més dels drets reconeguts per la Constitució, l'Estatut i la regulació orgànica del dret a l'educació, tenen dret a:

- a) Accedir a l'educació en condicions d'equitat i gaudir d'igualtat d'oportunitats.
- b) Accedir a la formació permanent.
- c) 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.
- d) Rebre una valoració objectiva de llur rendiment escolar i de llur progrés personal.
- e) Ésser informats dels criteris i els procediments d'avaluació.
- f) Ésser educats en la responsabilitat.

- g) Gaudir d'una convivència respectuosa i pacífica, amb l'estímul permanent d'hàbits de diàleg i de cooperació.
- h) Ésser educats en el discurs audiovisual.
- i) Ésser atesos amb pràctiques educatives inclusives i, si escau, de compensació.
- j) Rebre una atenció especial si es troben en una situació de risc que eventualment pugui donar lloc a situacions de desamparament.
- k) Participar individualment i col·lectivament en la vida del centre.
- l) Reunir-se i, si escau, associar-se, en el marc de la legislació vigent.
- m) Rebre orientació, particularment en els àmbits educatiu i professional.
- n) Gaudir de condicions saludables i d'accessibilitat en l'àmbit educatiu.
- o) Gaudir de protecció social, en l'àmbit educatiu, en els casos d'infortuni familiar o accident.

1.2.2. Deures dels alumnes

Article 170. Estudiar per aprendre és el deure principal dels alumnes i comporta els deures següents:

- a) Assistir a classe.
- b) Participar en les activitats educatives del centre.
- c) Esforçar-se en l'aprenentatge i en el desenvolupament de les capacitats personals.
- d) Respectar l'alumnat i l'autoritat del professorat.

Article 171. L'alumnat, a més dels deures que especifica l'apartat anterior, i sens perjudici de les obligacions que li imposa la normativa vigent, té aquests altres deures:

- a) Respectar i no discriminar els membres de la comunitat educativa.
- b) Complir les normes de convivència del centre.

1.2.3. Organització dels alumnes

1.2.3.1. Delegats

1. L'alumnat té el dret d'escollir els seus delegats i delegades, en nombre de dos per grup i amb les mateixes funcions. L'elecció es farà a partir de la presentació d'una candidatura davant els seus companys d'aula i per votació democràtica i secreta.

2. Els delegats i delegades seran qui coordinaran els afers del grup i en seran els portaveus davant del professorat, tutors, Consell d'alumnes, o bé qualsevol altre lloc on se'ls demani. A les assemblees setmanals de tutoria, informaran de totes les informacions, a les quals assisteixi en qualitat de delegat/da, que s'hagin donat per part del Cd'A o tutors i/o direcció.

3. S'escollirà durant el primer mes del curs d'entre els alumnes de la classe i a condició que ho accepti voluntàriament.

4. El seu mandat durarà tot el curs escolar o bé fins que dimiteixi o que la seva classe el revoqui per majoria absoluta; en aquests casos es farà una nova elecció.

5. El tutor, amb el suport de l'equip docent pot destituir el delegat si la seva actitud és contrària a les normes de convivència del centre.

6. Els drets del delegat i de la delegada són:

- a) Ser informat pel tutor/ra de tot el que fa referència al seu grup.
- b) No rebre cap tracte desigual per la seva condició de delegat/da, tant pel que fa a treballs com a assignatures.
- c) Deixar les classes quan hagi d'assistir a reunions durant l'horari lectiu.
- d) Ser ajudat pel professor/a quan hagi perdut alguna hora lectiva per raó del seu càrrec.

7. Les funcions dels delegats i delegades són:

- a) Ser portaveu de les opinions del seu grup davant del professor/a, tutor, Consell d'alumnes, sessions d'avaluació o bé qualsevol altre lloc on se'ls demani.
- b) Ser representant del curs davant qualsevol organisme.
- c) Informar el seu grup de totes les activitats, propostes, sortides... que es proposin en el Consell d'alumnes, tutor i/o direcció.

1.2.3.2. Consell d'Alumnes

El Consell d'Alumnes, és, juntament amb les assemblees de classe, un dels espais més clars de participació de l'alumnat. Es pretén que sigui un espai de representativitat dels joves en el centre en el qual es pugui exercitar a posar en pràctica, ni que sigui a escala, els fonaments de la pràctica participativa i democràtica. És un òrgan que es reuneix regularment (setmanalment o cada dues setmanes, segons convingui) i que vol fer sentir la seva veu i les seves propostes dins la comunitat educativa.

Té un funcionament democràtic, es basa en la voluntat de la majoria dels seus membres i es regeix per un reglament.

Està format pels delegats de cada classe escollits pels seus companys; més 6 càrrecs electes escollits a partir d'un procés electoral; i un docent que fa de moderador, guia, interlocutor i enllaç amb el claustre.

La seva funció és coordinar les propostes dels alumnes recollides a través de les assemblees a les tutories de classe, arribar a un consens i explicar-les a les a l'Equip Directiu a través del president i del secretari del Cd'A.

2. Convivència i clima escolar

2.1. Valors i principis de convivència

La convivència al nostre centre està regida pels valors que ens han de permetre desenvolupar totes les nostres potencialitats. Qualsevol activitat i acció de qualsevol membre de la comunitat educativa ha d'estar regida pel respecte i pel desenvolupament d'aquests valors:

- a) Respecte a un mateix: atenció i cura del propi cos (salut, higiene...), autoestima i gestió de les emocions.
- b) Respecte a les persones: tolerància, civisme, democràcia, convivència...
- c) Respecte a l'entorn: sostenibilitat, cura del material i les instal·lacions...
- d) Respecte a la sociabilitat: participació crítica, relació social, autonomia i cooperació...
- e) Treball i estudi: motivació, esforç, planificació, formalitat, dedicació, eficiència...

Cada professor/a serà l'encarregat del compliment d'aquesta normativa i d'establir el criteri en cas de dubte.

2.2. Indumentària i actitud personal

S'exigeix una indumentària higiènicament correcta i adequada a les activitats escolars. Es demana que els alumnes mantinguin una actitud i una aparença que afavoreixin un entorn de respecte i convivència.

Els alumnes han de tenir ulls, boca i orelles descoberts, per tal de facilitar la comunicació i la relació educativa. L'ús de gorres, mocadors o caputxes dins l'aula només s'admet en casos justificats i acordats amb l'equip docent. Aquesta normativa es fa extensiva a qualsevol altre element de vestuari que dificulti el contacte visual o l'atenció a classe.

En cas de reiteració en el mal ús de la indumentària, es comunica al tutor o tutora, que treballarà el cas personalment amb l'alumne o alumna, tot tenint en compte la situació individual. L'equip de coordinació ha elaborat un document de suport per tal d'acompanyar aquests casos i garantir una resposta educativa coherent i respectuosa.

2.3. Civisme i cura dels espais

Cal tenir cura del material i de les instal·lacions del centre. Si un/a alumne/a fa malbé material del centre de manera accidental, haurà d'abonar el 50% de la factura, i si el desperfecte és conseqüència d'un mal ús o d'una acció intencionada, serà sancionat i la seva família haurà d'abonar el 100% de l'import de la reparació. En ambdós casos, si la família no pot assumir la despesa econòmica, l'alumne/a haurà de col·laborar en tasques de manteniment i/o neteja de les instal·lacions del centre. Quan no es pugui identificar

l'autor o autors d'un desperfecte ocasionat dins d'un grup-classe, i hi hagi indicis clars que aquest s'ha produït en aquell context, el cost de la reparació haurà de ser assumit col·lectivament pel grup afectat.

L'aula assignada s'ha d'utilitzar respectant-ne els usos. Només se'n pot canviar amb l'acompanyament del professorat responsable, per anar a fer les modalitats de 4t d'ESO, aula de música i ViP, desdoblaments al Taller i Laboratori i Educació Física al pavelló.

Les cadires i taules han de ser usades correctament. L'alumnat no pot personalitzar-les ni embrutar-les. Al pati, els bancs i mobiliari s'han d'usar respectant-ne la funció.

2.4 Beure i menjar

Durant les hores de classe i d'activitats lectives no es pot menjar, i només es permet beure aigua de l'ampolla reutilitzable que ha de portar cada alumne. Només es podrà menjar dins l'aula en cas de pati de pluja, i en cap cas no es podran consumir laminadures, xiclets, pipes, begudes energètiques o refrescos, patates de bossa ni productes similars.

2.5. Gestió de residus i sostenibilitat (Escola Verda)

Essent coherents amb el respecte per l'entorn natural i amb el fet que l'institut forma part del programa "Escola Verda", un dels objectius del centre és la gestió responsable dels residus generats als diferents espais educatius —com ara el laboratori, el taller de tecnologia, les aules i altres dependències vinculades a l'activitat docent. Aquesta gestió ha de permetre minimitzar la generació de residus, prioritzar la reutilització de materials, assegurar una separació correcta i garantir la seguretat tant de les persones com del medi ambient, en compliment de la normativa vigent.

Per aquest motiu, cada aula disposa de cubells per a la separació selectiva dels residus, i també n'hi ha a disposició del professorat als espais docents corresponents. No es permet dur al centre paper d'alumini ni ampolles de plàstic que no siguin reutilitzables.

En aquells casos en què, a causa del desenvolupament d'alguna activitat concreta, es generi un volum important de residus, especialment en determinades especialitats, s'animarà l'alumnat a reflexionar sobre possibles formes de reutilització. Si això no fos viable, caldrà assegurar-ne la separació adequada i dipositar els residus directament al contenidor corresponent.

2.6. Lavabos i usos comuns

Els lavabos són espais compartits que cal mantenir nets. Cal fer servir la cisterna, rentar-se les mans i llençar els residus a la paperera.

L'alumnat ha d'utilitzar el lavabo del seu mòdul i només en podrà fer ús els deu minuts abans de sortir al pati amb control docent. Els alumnes del mòdul 1 han d'anar als lavabos del mòdul 3 (Ogígia i Beagle).

Els lavabos són mixtes i cada aula té assignat el seu lavabo. Això permet fer un millor seguiment de l'ús i detectar bones pràctiques, reconeixent aquelles aules que en tenen més cura. Es manté el criteri de lavabos mixtes, treballant amb l'alumnat estratègies per garantir que se'n faci un ús respectuós i higiènic. És responsabilitat de tots mantenir-ne la netedat.

No es permet l'accés simultani de més d'una persona dins el mateix lavabo. L'incompliment d'aquesta norma pot donar lloc a mesures correctores. No es pot accedir als lavabos assignats a grups d'altres cursos. Aquesta acció es considerarà sancionable, especialment en cas de reiteració.

3. Funcionament i organització quotidiana

3.1. Carta de compromís educatiu

És una eina per implicar les famílies en el procés educatiu dels seus fills on es recullen els drets i deures bàsics pel centre i que les tutores i tutors poden utilitzar en les reunions amb les famílies. Aquesta és signada per la família en el moment de la matrícula i la part de seguiment com a una eina que les tutores i tutors poden utilitzar en les reunions amb les famílies.

A principi de curs es porta a terme una reunió informativa amb les famílies de 1r de tots els alumnes per explicar els objectius de curs, l'avaluació i les novetats respecte al funcionament de centre.

3.2. Horaris, entrades i sortides

L'inici de les activitats és a les 8:00 h i aquestes acaben a les 14:40 h. Durant l'activitat lectiva hi ha dues franges d'esbarjo, que són de 10:00 a 10:20 i de 12:20 a 12:40.

Les entrades i sortides es fan per l'entrada del carrer Josep Carreras. Les entrades de les 8 h, les 10.20 h i 12.40 h les marcarà una cançó que sonarà per la megafonia.

3.3. Música de les entrades

Cada setmana, un grup-classe s'encarrega de triar les cançons que sonaran a l'entrada del matí i després de cada pati. Aquesta tasca es fa de manera rotativa i es treballa a l'hora de tutoria, on l'alumnat proposa cançons respectuoses, d'acord amb l'ideari del centre. El tutor o tutora penja les cançons triades en un document compartit creat específicament per aquesta finalitat, que permet que la música comenci a sonar automàticament a les hores establertes.

Ítems que han de tenir en compte amb relació a les cançons proposades:

- Les cançons han de respectar els valors d'acord amb l'ideari de l'institut.
- Cal assegurar varietat d'estils musicals al llarg de la setmana.
- **Dilluns:** cançó vinculada al projecte que estigui treballant el grup (segons el nivell).
- **Dimarts:** cançó d'un artista del país, alternant català i castellà.
- **Dimecres:** "música del món", evitant prioritzar música anglosaxona.
- **Dijous:** cançó en llengua anglesa.
- **Divendres:** cançó escollida per consergeria.

3.4. Visites de famílies

Les famílies poden concertar visita amb el tutor o tutora del seu fill o filla, o amb algun membre de l'equip directiu, per telèfon o per correu electrònic. Com a mínim, es durà a terme una entrevista família-tutor durant el curs, tot i que se'n poden portar a terme més si es considera necessari. En cas que la família necessiti parlar amb algun altre docent, primer s'haurà de posar en contacte amb el tutor o tutora per exposar el motiu de la demanda. Serà aquest qui facilitarà la comunicació amb el docent corresponent. El tutor o tutora haurà d'informar a les coordinadores de nivell i a la coordinadora pedagògica en casos greus o reiterats. En general, cal vetllar per una comunicació fluida i àgil amb les famílies, que permeti garantir un bon seguiment de l'alumnat i la responsabilitat educativa entre centre i família.

3.5. Espais i usos

3.5.1. Zones d'esbarjo

L'Institut de Sils disposa de quatre zones diferenciades per a l'esbarjo: el pati tancat, el pati obert, el Bosquet i el carrer Josep Carreras.

El pati tancat

És l'espai reixat situat just davant de la porta d'entrada del carrer Josep Carreras. Dins aquest espai hi ha diverses àrees: la zona dels bancs per seure, la zona de tennis taula, la xarxa de voleibol i les porteries. Durant l'hora d'esbarjo, aquest espai està custodiat per un/a professor/a de guàrdia, i per aquest motiu no es pot anar més enllà de la zona de les porteries. La part més allunyada del pati, situada al fons, queda fora dels límits per motius de seguretat, ja que no pot ser degudament vigilada per una sola persona.

Hi ha una zona habilitada per jugar a tennis taula. L'alumnat pot fer-ne ús sempre que porti el seu propi material o el sol·liciti a consergeria. La distribució de l'alumnat a les taules es farà segons les necessitats i els interessos, d'acord amb l'organització del centre.

El pati obert

És la zona verda situada al costat del pati tancat, amb accés també pel carrer Josep Carreras. Hi ha dues porteries de futbol, i l'espai està delimitat per una línia d'arbres, més enllà de la qual no es pot accedir. Aquesta zona també està custodiada per un/a professor/a de guàrdia.

El bosquet

És un parc municipal situat darrere dels mòduls de l'institut.

El carrer Josep Carreras

Durant la jornada lectiva, aquest carrer roman tancat al trànsit i esdevé una zona d'esbarjo per a l'alumnat. Ara bé, hi ha dos límits clars: els dos passos de vianants situats als extrems del carrer. L'alumnat no pot ultrapassar aquests límits ni apropiarse dels habitatges del final del carrer, per evitar molèsties al veïnat. En cap cas es pot fer ús de les parets dels edificis o acostar-s'hi de manera inadequada. Aquesta zona és vigilada pel mateix docent que custodia el pati obert.

El professorat encarregat de la vigilància durant l'esbarjo ha de vetllar perquè les activitats i jocs que s'hi desenvolupin es facin amb respecte i sense conductes agressives, com cops, empentes o coces.

L'alumnat, mentre és a les zones d'esbarjo, no pot mantenir contacte amb persones externes al centre. Els familiars o amics no poden accedir a aquestes zones ni romandre-hi per relacionar-se amb els alumnes. En cas que un familiar vulgui parlar amb algun alumne, venir-lo a buscar o portar-li alguna cosa, cal seguir el mateix procediment que si l'alumne fos a classe: adreçar-se primer a consergeria i comunicar-ho al conserge o al personal administratiu.

3.5.2. Normes de funcionament del pavelló

L'alumnat del centre fa ús del pavelló municipal per a les classes d'Educació Física. Aquest ús requereix unes normes específiques que garanteixin el bon funcionament de les sessions, la seguretat de l'alumnat i el respecte per les instal·lacions compartides. A continuació es detallen les normes que tot l'alumnat ha de conèixer i complir:

Desplaçament i assistència

- L'alumnat es desplaçarà des del centre fins al pavelló acompanyat pel professorat. En acabar la sessió (normalment de dues hores), retornaran junts cap a l'institut.
- Si un/a alumne/a arriba tard al centre, **no pot anar sol al pavelló**. Ha de comunicar la seva presència a direcció i es quedarà al centre treballant.

Justificació d'exempcions i activitats alternatives

- Els alumnes que, per motius justificats, **no poden realitzar l'activitat física ni desplaçar-se al pavelló**, han de presentar el corresponent justificant al tutor/a i al professorat d'Educació Física.
- Aquest alumnat es quedarà a l'institut fent activitats teòriques de la matèria, preparades pel Departament d'Educació Física.

Equipament obligatori

- L'alumnat ha de portar obligatòriament roba esportiva per a la pràctica de l'Educació Física i una muda per canviar-se/dutxar-se després de l'activitat.
- El material mínim indispensable és:
 - Sabatilles esportives amb la sola neta
 - Samarreta i pantalons d'esport
 - Roba de recanvi per a després de la sessió
- Es permet portar una ampolla d'aigua, però **no es poden utilitzar recipients de vidre**, segons la normativa del pavelló.
- Si l'alumne/a no porta el material, haurà d'assistir igualment a la sessió, però:

- Només podrà fer activitat física parcial.
- Haurà de fer una part teòrica alternativa assignada pel professorat.
- **La reincidència en la manca de material serà sancionada i comunicada a les famílies.**

Desenvolupament de la sessió i comportament

- Al final de cada sessió, tot l'alumnat ha d'ajudar a recollir i endreçar el material utilitzat.
- Es deixaran 10 minuts per canviar-se de roba un cop finalitzada la sessió.
- No es pot abandonar les instal·lacions del pavelló sense permís exprés del professorat.
- Cal respectar les normes del pavelló, el professorat, el personal de consergeria i els companys/es. Qualsevol falta de respecte serà considerada greu i pot comportar la suspensió temporal de l'assistència al pavelló, per un període determinat per l'equip docent, la tutoria o la direcció, amb notificació a la família.
- En cas de coincidència amb altres grups (d'altres cursos o escoles), cal no interferir ni molestar el desenvolupament de les seves sessions.

Seguretat i responsabilitats

- Es recomana no portar objectes de valor, ja que el centre no es fa responsable de pèrdues o robatoris.
- Si un alumne/a es fa mal o es troba malament, el professor/a comunicarà la situació a l'institut. El tutor/a o un membre de l'equip directiu gestionarà el cas.
- El material i les instal·lacions del pavelló s'han d'utilitzar correctament. Si un alumne/a en fa un mal ús i causa desperfectes, estarà obligat a pagar els danys ocasionats.

3.5.3. La Laguna i altres equipaments municipals

En algunes ocasions utilitzem la sala La Laguna o altres espais municipals per a determinades activitats. La normativa que s'aplica en aquests espais és la mateixa que s'aplica al centre més la que és pròpia de l'equipament usat. Durant aquestes activitats hi poden tenir accés les famílies i el públic en general si la direcció ho autoritza.

3.5.4. Aparcament de bicicletes i patinets

El centre té habilitat un aparcament de 24 places a l'entrada per patinets i bicicletes. No obstant això, cal tenir en compte que:

- No està permès deixar cap mena de mitjà de transport dins les aules.
- L'aparcament no està aixoplugat, per la qual cosa les condicions meteorològiques podrien afectar els patinets i bicicletes, sobretot els/les elèctrics. L'alumnat no haurà de sortir de l'aula en cap cas.
- L'alumnat que decideixi portar qualsevol mena de vehicle ho farà sota la seva responsabilitat.
- S'insisteix en la importància de portar un cademat per assegurar aquests mitjans de transport, ja que el centre no es fa responsable de robatoris o desperfectes.

3.5.5. Dinamització de patis

Des de l'eliminació de l'ús del telèfon mòbil durant el curs 2023-2024, s'han impulsat diverses activitats a les hores d'esbarjo amb l'objectiu de fomentar la interacció entre l'alumnat i la participació en activitats de caràcter esportiu, cultural, acadèmic i de lleure.

Aquestes activitats es duran a terme sota la supervisió del personal docent, en funció de l'organització de cada curs. Ara bé, la seva realització estarà condicionada a la disponibilitat de professorat: en aquells cursos en què no es disposi de prou dotació docent per garantir-ne la custòdia, les activitats no es podran oferir.

3.5.6. Espai sense fum

L'institut de Sils participa en el programa d'Entorn sense fum juntament amb d'altres d'entitats públiques del poble. Cal que tothom respecti el perímetre corresponent a l'espai lliure de fum. Aquest programa té dos objectius principals:

- Tenir un entorn lliure de fum per evitar-ne l'exposició als més joves en aquells espais més freqüentats per ells.
- Prevenir l'inici del consum del tabac evitant-ne la normalització en aquells entorns més freqüentats pels més joves i per conscienciar a tothom dels seus riscos.

4. Assistència i puntualitat

4.1. Justificació d'absències i retards

L'alumnat ha d'assistir puntualment a totes les activitats programades dins l'horari escolar, ja siguin classes, esbarjos, sortides o activitats complementàries. En cas de retard o absència, cal una justificació escrita per part del pare, mare o responsable legal, que s'haurà de fer arribar al tutor o tutora de l'alumne/a. Aquesta justificació es pot fer arribar en paper, mitjançant el correu electrònic (on ha de constar el nom, cognoms i DNI del familiar que la signa), o bé a través de l'aplicació iEduca, utilitzant el compte registrat en el centre.

En cas d'absència quan hi ha una evidència, una exposició oral o una altra activitat d'avaluació, la família haurà de justificar-la degudament al tutor/a i l'alumne/a haurà de parlar amb el/la docent de la matèria el pròxim dia de classe interessant-se per tal de recuperar aquesta activitat. Si aquesta situació es repeteix una segona vegada, caldrà dur un justificant acreditatiu (butlleta mèdica, d'un tràmit legal, d'exàmens oficials o competicions), i si aquest fet es torna a repetir, la manca de justificació oficial comportarà la pèrdua del dret de recuperació i un suspens.

En cas de retard, tant si és justificat com si no, abans d'incorporar-se a l'aula cal passar per consergeria.

Quan un alumne acumula retards injustificats a primera hora, el tutor o tutora es posarà en contacte amb la família o tutor/a legal per valorar la situació. Si els retards es produeixen en tornar del pati, el tutor/a podrà aplicar mesures correctores, com ara sancions de pati.

El tutor o tutora té la competència per considerar no justificades les faltes d'assistència en cas de reiteració o manca de justificants mèdics.

En cas d'una malaltia superior a dos dies de durada, és obligatori presentar un justificat mèdic per tal que les faltes es considerin justificades. Si no es presenta aquest document, les absències es podran considerar no justificades.

En cas que les faltes estiguin justificades mèdicament, però no hi hagi prou evidències per fer-ne un seguiment, l'alumne/a podrà quedar sense avaluar parcialment o totalment, cosa que pot afectar la superació d'un trimestre o, fins i tot, del curs escolar.

L'alumnat té el deure d'assistir a classe i seguir les activitats educatives (art. 21 i 22), i l'absentisme no justificat degudament es pot considerar incompliment d'aquest deure. A partir del 20 % d'absentisme, l'alumnat perd el dret de l'avaluació contínua, l'àmbit li quedarà suspès i no es podrà aprovar per junta d'avaluació, molt especialment, si es tracta del final d'etapa, moment en el qual s'acredita l'ESO.

En tots aquests casos, cal que la coordinadora de nivell i la coordinadora pedagògica n'estiguin informades. D'acord amb el protocol d'absentisme establert, quan l'alumnat supera el 5% d'absències respecte al total d'assistència prevista, s'inicia un seguiment específic des del centre, independentment de si les faltes estan justificades o no. Entre un 5% i un 25% d'absentisme, aquest es considera moderat; a partir del 25%, es considera greu i s'activa formalment el protocol d'absentisme escolar, que implica actuacions coordinades amb serveis externs i comunicació amb els Serveis Socials o l'Equip d'Assessorament Psicopedagògic (EAP), si escau. Per sota del 5%, les absències es consideren lleus o puntuals, i es gestionen en el marc del seguiment tutorial habitual.

4.2. Falta d'assistència a classe per decisió col·lectiva dels alumnes per adherir-se a una convocatòria de vaga.

Segons la Llei orgànica 3/2020, de 29 de desembre, per la qual es modifica la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació, en el seu article vuitè, últim paràgraf:

«A fi d'estimular l'exercici efectiu de la participació de l'alumnat en els centres educatius i facilitar el seu dret de reunió, els centres educatius han d'establir, en elaborar les seves normes d'organització i funcionament, les condicions en què el seu alumnat pot exercir aquest dret. En els termes que estableixin les administracions educatives, les decisions col·lectives que adopti l'alumnat, a partir del tercer curs d'educació secundària obligatòria, respecte a l'assistència

a classe no tenen la consideració de faltes de conducta ni són objecte de sanció, quan aquestes hagin estat resultat de l'exercici del dret de reunió i siguin comunicades prèviament a la direcció del centre.»

D'acord amb aquest marc legal, només poden adherir-se a convocatòries de vaga els alumnes de 3r i 4t d'ESO. Perquè la falta d'assistència sigui considerada justificada, cal que s'hagi acordat la participació en el Consell d'Alumnes i/o l'Equip Directiu i que s'hagi sol·licitat autorització a l'equip directiu amb un mínim de 48 hores d'antelació, mitjançant un escrit on s'exposin els motius de la vaga.

Així doncs, quan hi hagi una convocatòria de vaga d'estudiants, de professorat i/o vaga general, s'hauran de seguir els següents passos:

1. Convocar un Consell d'Alumnes i acordar si s'adhereixen a la vaga o no. En el cas que s'adhereixin a la vaga hauran de pensar en quins actes dels organitzats participaran. El Consell d'Alumnes haurà de valorar els diferents actes que hi ha organitzats i facilitar que tots els alumnes hi puguin participar.
2. En el cas que es vulguin adherir a la vaga caldrà demanar l'autorització a l'equip directiu mitjançant un escrit on es justifiqui els motius pels quals volen adherir-se a la vaga, amb un mínim de 48 hores d'antelació.
3. Quan tinguin l'autorització de l'Equip Directiu, els representants del Consell d'Alumnes de cada classe haurà d'explicar a l'alumnat de cada una de les aules els motius de la vaga i en quins actes reivindicatius es pot participar.
4. L'Equip Directiu emetrà un comunicat a les famílies per explicar el dia de la vaga i els motius pels quals s'adhereixen. Juntament amb aquest comunicat es demanarà que els pares i mares notifiquin si els seus fills/es faran vaga o no, per facilitar un millor control de l'assistència a classe el dia de la convocatòria.
5. L'alumnat que vulgui fer vaga haurà de portar aquest comunicat signat pel seu pare/mare o tutor/a legal abans del dia de la vaga, per no generar falta d'assistència.
6. L'entrega d'aquest comunicat servirà per justificar la falta d'assistència d'aquest dia.
7. Les evidències, sortides, activitats avaluable i no avaluable d'aquest dia s'ajornaran a un altre dia. En cap cas es pot avançar matèria.

8. En cas que l'alumne no pugui portar la notificació els dies anteriors a la vaga, la família podrà demanar la justificació de la vaga a través de l'iEduca o enviar un correu electrònic a l'adreça del centre i a la tutora per avisar.
9. Per facilitar el control de l'assistència d'aquell dia, la tutora unificarà les autoritzacions i en passarà la informació a l'Equip directiu.

Quan la vaga no hagi estat autoritzada, o bé quan el Consell d'Alumnes decideix no secundar la vaga, els alumnes han d'assistir al centre com un dia qualsevol. Si un alumne decideix adherir-s'hi, les absències d'aquell dia es consideraran no justificades. Les tasques i evidències d'aquell dia no es podran recuperar.

En el cas que la vaga sigui de professors/es, l'alumnat haurà d'assistir a classe amb normalitat. Si l'alumne/a no assisteix a classe aquell dia per aquest motiu, la falta es considerarà no justificada i, per tant, les tasques i evidències d'aquell dia no es podran recuperar, a menys que el professor/a corresponent no hagi assistit al centre aquell dia.

5. Règim disciplinari i gestió de conflictes

5.1. Principis pedagògics i prevenció de conflictes

L'acció tutorial al nostre centre té com a eix la prevenció i també la mediació dels conflictes. Considerem les situacions conflictives com a moments especialment indicats per treballar aspectes de desenvolupament moral, social i afectiu dels nois i noies. Els conflictes són assumits com una eina pedagògica, la gestió de la qual ha de revertir en un aprofitament educatiu per les parts implicades. En aquest sentit, tot l'alumnat disposa de models de mediació de conflictes i actuen de previsors i mediadors en cas d'una situació conflictiva. Que els alumnes aprenguin a actuar en aquestes situacions de forma assertiva i constructiva és el principal objectiu de l'acció tutorial, portada a terme per tot el professorat, en tot moment; no només per part dels tutors, a l'hora de tutoria. El professorat ha de tenir clar que actua de model en aquest sentit, tant en conflictes entre alumnes com en conflictes amb alumnes.

5.2. Tipologia d'incidències: lleus, greus i molt greus.

Davant l'incompliment de normes per part dels alumnes i en funció de la gravetat d'aquest incompliment, s'han tipificat tres tipus d'incidències: lleus, greus i molt greus. Aquestes incidències són gestionades per part del professorat, l'equip docent, l'equip directiu i la COCOBE. Totes les incidències són registrades a través del programa de gestió d'assistència del centre. Quan un alumne té una incidència lleu, el professor i/o el tutor parla amb l'alumne per tal de reconduir l'acció que l'ha produït. Quan es produeix una incidència greu, es para l'activitat immediatament, el professor fa una reflexió seriosa amb l'alumne i el tutor comunica els fets a la família, així com la possible sanció que se'n derivi.

Quan es produeix un fet que provoca una incidència molt greu, s'aparta l'alumne de l'activitat, s'avisava l'equip directiu, es parla amb l'alumne i la família i s'acorda la sanció.

Davant de qualsevol incidència, caldrà informar el tutor a través del correu electrònic.

5.2.1. Conductes contràries a les normes de convivència del centre que suposen una incidència lleu.

Són aquelles conductes que alteren lleument la dinàmica de l'aula o el bon funcionament del centre, però que no comporten per si mateixes una afectació greu a la convivència. En aquest grup s'hi inclouen:

- Contacte físic no amistós o jocs bruscos que poden provocar molèsties o situacions de risc.
- Simulacions d'agressions (impactes ficticis cap a companys, llançaments d'objectes...).
- Desperfectes lleus o ús inadequat del material propi, del dels companys o del centre, així com del mobiliari: guixar taules, embrutar espais, utilitzar els recursos de manera incorrecta...
- Conductes disruptives a l'aula: fer sorolls, interrompre el ritme de la classe, aixecar-se sense permís, entre d'altres.
- Escopir a terra.
- Mastegar xiclet o menjar en moments o espais no autoritzats, quan ho torna a fer un cop ja se l'ha avisat.

Aquestes conductes seran abordades preferentment en el marc de l'acció tutorial i mitjançant estratègies de correcció immediata i reparació simbòlica o real, si escau.

5.2.2. Conductes contràries a les normes de convivència del centre que suposen una incidència greu.

Les incidències greus són aquelles conductes que alteren de manera rellevant la convivència escolar, el bon desenvolupament de les activitats lectives o mostren una actitud de desconsideració manifesta envers les normes del centre o el seu personal. També es consideren greus aquelles conductes tipificades com a lleus quan es reiteren de manera continuada, o quan no s'esmenen malgrat les accions educatives, els advertiments

previs i el seguiment tutorial. Aquest tipus de conductes requereixen una resposta coordinada del centre, amb intervenció del tutor/a, registre formal i comunicació amb la família, i poden comportar accions educatives concretes o mesures sancionadores establertes en les NOFC.

Entre les conductes que es consideren greus, s'hi inclouen:

- Ofenses a qualsevol persona del centre.
- Reiteració d'incidències lleus.
- Mal ús de l'ordinador (jugar o mirar altres pàgines no acadèmiques; modificar el fons de pantalla, el cursor... i no canviar-ho novament a la forma original).
- Adormir-se a classe i no reincorporar-se després de l'avís.
- Utilització de materials potencialment inflamables dins l'aula (desodorant esprai...).
- Portar encenedor.
- Dur el telèfon mòbil sense el consentiment dels pares o dur-lo amb consentiment, però no desar-lo degudament a l'armariet corresponent.

En cas que un alumne/a porti el mòbil sense consentiment i/o el tingui visible, o que el dugui amb consentiment, però no l'hagi desat a l'armariet corresponent, es confiscarà l'aparell, es trucarà la família i aquesta el vindrà a recollir al final del dia. En cas que l'alumne/a no vulgui entregar l'aparell, es trucarà a casa i la família haurà de recollir l'alumne/a i l'aparell, i se li registrarà una falta greu.

L'alumnat de projecte singular també hauria de desar el mòbil a l'armariet durant tota la jornada lectiva, però es valorarà cada cas de forma particular.

- Trencament o deteriorament de material d'altres alumnes o del centre.
- Malmetre l'ordinador o altres equipaments digitals de forma accidental.
- No assistir a les sancions de pati de forma recurrent.
- Desobediència o manca de respecte cap al professorat o al personal del centre. Si la desobediència vers docent es produeix de forma reiterada i interrompent greument el funcionament del centre + EXPULSIÓ A TROIA.

Davant d'aquest tipus de conductes, el centre pot aplicar mesures educatives específiques, que inclouen l'activació del protocol de derivació temporal de l'alumne/a fora de l'aula. Quan el professorat considera que l'alumne/a no pot continuar al grup per garantir el desenvolupament normal de la sessió, aquest/a pot ser enviat/da a l'aula de TROIA, un espai de reflexió on l'alumne/a haurà d'analitzar els fets ocorreguts mitjançant una fitxa

personalitzada. Aquesta mesura no es considera una sanció, sinó una actuació educativa transitòria per protegir el clima d'aprenentatge, afavorir la presa de consciència i fomentar la responsabilitat personal. El tutor/a en fa seguiment i pot establir, si cal, accions educatives complementàries o propostes de reparació que impliquin la participació activa de l'alumne/a.

5.2.3. Conductes contràries a les normes de convivència del centre que suposen una incidència molt greu

Es consideren incidències molt greus aquelles conductes contràries a les normes de convivència del centre que suposen un dany greu a persones, béns o al clima educatiu, i que, per la seva gravetat, comporten la suspensió del dret d'assistir temporalment al centre. Aquest tipus de conductes requereixen una intervenció immediata de l'equip directiu i una actuació coordinada amb les famílies, així com l'aplicació de les mesures educatives i correctores establertes en aquestes NOFC, d'acord amb el que disposa la normativa vigent (Article 37.1 de la LEC, Llei 12/2009).

Entre les conductes tipificades com a molt greus, s'hi inclouen:

a) Conductes que atempten contra persones, pertinences o intimitat. *“Les injúries, ofenses, agressions físiques, amenaces, vexacions o humiliacions a altres membres de la comunitat educativa, el deteriorament intencionat de llurs pertinences i els actes que atemptin greument contra llur intimitat o llur integritat personal.”.*

- Insultar o faltar greument al respecte a qualsevol membre de la comunitat educativa.
- Agredir o reaccionar de manera violenta.
- Robar.
- Captar i/o compartir imatges o enregistraments sense permís, especialment si aquestes es difonen a través de xarxes socials i atempten greument contra la intimitat o la integritat personal.

b) Conductes que alteren greument el funcionament o afecten greument els equipaments del centre. *“L'alteració injustificada i greu del desenvolupament normal de les activitats del centre, el deteriorament greu de les dependències o els equipaments del centre, la falsificació o la sostracció de documents i materials acadèmics i la suplantació de personalitat en actes de la vida escolar.”*

- No voler entrar a classe o no voler-ne sortir quan se li ho demana, alterant greument el funcionament del centre.
- Amagar-se al lavabo o en altres espais, alterant greument el funcionament del centre.
- Marxar del centre sense permís.
- Falsificació o sostracció de materials acadèmics o administratius.
- Suplantació d'identitat en actes de la vida escolar, per exemple, accedir al correu electrònic d'un altre membre de la comunitat educativa.
- Ocasionar desperfectes intencionadament en béns comuns o materials del centre.
- Malmetre ordinadors o equipaments digitals de forma intencionada (guixar-los, treure'ls peces, ratllar la pantalla...).

c) Conductes relacionades amb substàncies o objectes perillosos. *“Els actes o la possessió de mitjans o substàncies que puguin ésser perjudicials per a la salut, i la incitació a aquests actes.”*

- Actes o possessió de substàncies perjudicials per a la salut, així com la seva incitació o distribució (tabac, marihuana, vaporitzadors, bossetes de nicotina sintètica *smus blanc*, begudes alcohòliques...).
- Portar objectes que poden atemptar físicament contra les persones (armes, navalles, etc.).

d) Reiteració d'actes contraris a la convivència. *“La comissió reiterada d'actes contraris a les normes de convivència del centre.”*

- Reiteració de faltes lleus o greus.

Aquest conjunt de conductes poden comportar, segons el cas, la suspensió temporal d'activitats escolars, la pèrdua del dret d'assistència al centre durant un període determinat, accions de reparació del dany i el compromís de seguiment educatiu amb les famílies. Totes aquestes mesures tenen un caràcter educatiu, restauratiu i preventiu, i busquen la reincorporació responsable de l'alumnat al seu procés formatiu.

En cas de sospita d'algun d'aquests actes, l'equip directiu es reserva el dret de revisar les pertinences de l'alumne implicat i requisar material que es consideri perjudicial,

incloses eines per a la seva manipulació.

Conductes especialment greus (Art. 37.2. LEC)

Els actes o les conductes que fan referència a l'apartat 4.2.1 que impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, ètnia, naixença o qualsevol altra condició personal o social dels afectats s'han de considerar especialment greus.

Sancions imposables (Art. 37.3 LEC)

Les sancions que es poden imposar per la comissió d'alguna de les faltes tipificades per l'apartat 4.2.1 o 4.2.2 són:

- La suspensió del dret a participar en activitats complementàries
- La suspensió del dret d'assistir al centre o a determinades classes
- La suspensió de l'assistència a totes les classes

En tots tres supòsits per un període màxim de tres mesos o pel temps que resti fins a la finalització del curs acadèmic, si són menys de tres mesos, o bé la inhabilitació definitiva per a cursar estudis al centre.

També es pot imposar la suma de dues sancions de les anteriorment estipulades, com per exemple, la suspensió d'assistència al centre i la posterior suspensió del dret d'assistir a les classes tot i estar portant a terme activitats acadèmiques dins el centre.

En cas de no acceptació de la incidència o la sanció, per part de l'alumne o la família, es comunica a la família i a l'alumne que se li pot obrir un expedient disciplinari. Mentre s'investiga el cas i es nomena inspector del cas, l'alumne té dret a assistir al centre.

Competència per imposar les sancions (art. 25 Decret 102/2010 d'autonomia dels centres educatius.)

Les faltes tipificades a l'Article 37.1 de la LEC i en l'apartat 4.2.1 i 4.2.2, es corregeixen mitjançant una sanció de les previstes a l'article 37.3 de la llei esmentada i desenvolupada al punt anterior. Correspon a la direcció del centre imposar la sanció en la resolució de l'expedient incoat a l'efecte, sense perjudici que la mesura correctora incorpori alguna activitat d'utilitat social per al centre i en el seu cas del rescabament de danys que es puguin establir de manera complementària en la resolució del mateix expedient.

Quan, en ocasió de la presumpta comissió de faltes greument perjudicials per a la convivència, l'alumne/a i la seva família reconeixen de manera immediata la comissió dels fets i accepten la sanció corresponent, la direcció imposa i aplica directament la

sanció a través d'un acord de sanció abreujat. Tanmateix, ha de quedar constància escrita del reconeixement de la falta comesa i de l'acceptació de la sanció per part de l'alumne/a i, en els i les menors d'edat, del seu pare, mare o tutor o tutora legal.

Protocol d'actuació en cas de la comissió de faltes greument perjudicials:

1. Informació al/la cap d'estudis i al tutor/a de l'alumne/a afectat, que s'encarregaran d'aclarir els fets de la conducta greument perjudicial que s'ha produït.
2. Informació al/la director del centre, que incoarà l'expedient disciplinari i imposarà les mesures provisionals, prèvia consulta amb el cap d'estudis i el/la tutor/a de l'alumne afectat. En casos en què les conductes greument perjudicials tinguin un alt impacte en la comunitat educativa, el/la director/a podrà reunir d'urgència altres òrgans col·legiats del centre: equip docent, coordinadors/es de nivell, comissió de convivència i/o claustre.
3. Informació a la família de l'alumne/a afectat, via telefònica, o de manera presencial.
4. Tot seguit es duen a terme els protocols administratius que determina el Decret d'Autonomia de Centres per la instrucció de l'expedient disciplinari. En aquest procediment, l'equip docent ha de ser informat i consultat. En casos en què les conductes greument perjudicials tinguin un alt impacte en la comunitat educativa, el/la director/a informará els altres òrgans col·legiats del centre: coordinadors/es de nivell, comissió de convivència i/o claustre i consell escolar.

Prescripcions (Art. 25.5 de la LEC / Decret 102/2010)

A instàncies dels progenitors o tutors legals de l'alumne/a afectat/da i un cop resolt l'expedient per la direcció del centre, el Consell Escolar pot revisar la sanció aplicada, sense perjudici de la presentació dels recursos o reclamacions pertinents davant els serveis territorials corresponents. En qualsevol cas, la direcció del centre ha d'informar periòdicament el Consell Escolar dels expedients que s'han resolt. Les faltes i sancions d'aquest article prescriuen tres mesos després de la seva comissió i de la seva imposició.

5.3. Mesures correctores i sancions educatives

Així mateix, es tenen en compte les circumstàncies personals de l'alumne/a, com l'edat, la maduresa, la trajectòria educativa i la seva situació emocional o social. Aquestes variables ajuden a contextualitzar el comportament i a decidir quina és la mesura més adequada per promoure l'autoregulació, la millora del comportament i la seva integració positiva dins del grup classe.

Finalment, es valora l'efecte educatiu de la mesura correctora, tant per a l'alumne/a

implicat com per al conjunt del grup. Les intervencions han de contribuir a reforçar els valors de convivència, respecte, responsabilitat i compromís compartit, tot assegurant un entorn de confiança i justícia educativa.

La primera i més urgent mesura correctora és facilitar que l'alumne/a entengui que la seva conducta ha estat perjudicial per a la convivència del grup o del centre. A partir d'aquesta presa de consciència, es treballa perquè l'alumne/a pugui acceptar els fets, reconèixer la seva responsabilitat i assumir la mesura correctora que se li aplica. Aquestes mesures no tenen un caràcter punitiu o repressiu, sinó que es conceben amb una finalitat educadora i restaurativa, i, sempre que sigui possible, han d'estar relacionades amb la naturalesa de la incidència.

Entre les mesures correctores que es poden aplicar en funció de la gravetat, el context i la trajectòria de l'alumne/a, hi ha:

- Quedar-se sense pati, amb la vigilància i l'acompanyament d'un docent.
- Disculpa pública o privada, segons la situació i el criteri del docent afectat.
- Serveis a la comunitat educativa o col·laboracions puntuals amb tasques útils al centre.
- Reparació o restitució del dany causat, tant material com simbòlic.
- Separació temporal de determinades activitats o espais compartits.
- Realització de tasques d'autoreflexió que ajudin a entendre les conseqüències del propi comportament.
- Retirada temporal de determinats drets o rols, com per exemple deixar de ser responsable de material o d'algun encàrrec de grup.

A més, quan un alumne/a ha mostrat un comportament inadequat durant una sortida o activitat complementària, es pot aplicar com a mesura correctora l'exclusió de la següent

activitat d'aquest tipus, amb la corresponent justificació pedagògica i comunicació a la família.

D'acord amb el **Pla de funcionament del transport escolar** de l'Institut de Sils, la mala conducta de l'alumnat durant el trajecte escolar es registra de la mateixa manera que durant la jornada lectiva (incidències lleus i greus). Aquests fets poden comportar la suspensió del dret d'assistència al servei de transport escolar per un període que no podrà ser superior a sis dies lectius, ni superior a quinze dies en cas de reincidència. En cas d'incidents molt greus, el període d'exclusió el dictarà l'Equip Directiu.

5.4. Protocols específics relacionats amb les sancions

5.4.1. Pla d'intervenció per l'aplicació de la normativa

Per garantir la coherència, la proporcionalitat i el caràcter educatiu de les mesures aplicades, el centre estableix un protocol progressiu de seguiment de les incidències, especialment pel que fa a les faltes lleus o reiterades. Aquest seguiment és gestionat pel tutor o tutora, amb el suport de la cap d'estudis i de la coordinació de nivell, i es registra mitjançant els documents de control interns del centre.

El funcionament general és el següent:

- Després de cada incidència, el tutor/a registra el fet i parla amb l'alumne/a per ajudar-lo a prendre consciència del que ha passat. En aquesta fase inicial, l'objectiu és la reflexió personal, el compromís de millora i, si escau, una acció reparadora.
- En arribar a la tercera incidència lleu o la primera greu, el tutor/a es posa en contacte amb la família per explicar la situació, les mesures educatives aplicades fins al moment i el compromís de seguiment. Aquesta comunicació és fonamental per garantir la corresponsabilitat educativa i prevenir l'agreujament de la situació.
- A la sisena incidència (lleu/greu) o si n'acumula tres de greus, es pot aplicar una mesura correctora específica, com la retirada temporal del dret a gaudir de l'estona d'esbarjo, sempre amb la supervisió d'un docent. Aquesta mesura es concep com una oportunitat per a la reflexió i la responsabilitat individual.
- A la novena incidència (lleu/greu) o si n'acumula sis de greus, si no s'ha observat cap millora significativa, es pot aplicar una mesura d'expulsió temporal del centre per un o més dies, amb autorització de l'equip directiu. Aquesta expulsió ha de ser notificada formalment a la família qui signa el full de reconeixement de falta i acceptació de sanció.
- En cas de faltes molt greus, com ara agressions, robatoris, insults greus o danys intencionats, el centre pot aplicar directament la mesura d'expulsió temporal, sense

- seguir l'escalat descrit, d'acord amb el que preveuen aquestes NOFC i d'acord amb la Llei 12/2009.
- La no acceptació d'una falta per part de la família, pot suposar l'obertura d'un expedient disciplinari.

Aquest protocol té com a finalitat garantir un seguiment educatiu acurat, afavorir la millora del comportament i preservar el clima de convivència dins del centre. En tot moment, es prioritza el diàleg amb l'alumne/a, la implicació de la família i la coherència amb el projecte educatiu del centre.

L'acumulació d'incidències comporta les conseqüències aquí descrites. És responsabilitat de l'alumne/a saber reconduir la seva actitud i aprendre a saber estar, competència indispensable per a viure en comunitat. El resum de les accions anteriorment descrites és el següent:

- 3 incidències lleus, 1 incidència greu o 3 retards ➡ avís a la família i sanció d'1 pati
- 6 incidències combinades (lleus i/o greus), 3 incidències greus o 6 retards ➡ avís a la família i sanció de 3 patis
- 9 incidències combinades (lleus i/o greus), 6 incidències greus o 1 incidència molt greu ➡ avís a la família i expulsió d'un dia

Si l'acumulació de 9 o la falta greu es repeteixen al llarg del curs, aniran augmentant els dies d'expulsió a casa, i es valorarà el dret d'assistència a les sortides, colònies i viatge.

5.4.2. Gestió dels acumuladors d'incidències

Per tal de fer un seguiment adequat de l'alumnat que presenta una acumulació d'incidències al llarg del curs, el centre estableix un sistema de registre continuat, és a dir, acumulatiu al llarg del curs. Aquest registre ha de servir per identificar els casos que requereixen una intervenció específica, coordinada des de tutoria, equip docent i equip directiu.

L'equip docent valorarà, a l'inici de cada trimestre, si cal "posar a zero" parcial o totalment el marcador d'incidències d'un/a alumne/a, tenint en compte:

- L'actitud i implicació de l'alumne/a en la millora del seu comportament.
- Si ha assumit responsabilitats, reparat dany o ha seguit les mesures correctores proposades.
- La valoració del tutor/a i de la coordinació de nivell.

En els casos d'acumulació greu o de reincidència clara, l'equip docent pot decidir aplicar mesures específiques (exclusió de sortides, reunions amb família, exclusió de colònies, etc.).

Aquest criteri serà compartit i revisat en els equips docents i pot ser adaptat a les característiques de cada cas, prioritzant sempre l'objectiu educatiu i restauratiu de les sancions.

5.4.3. Situacions que hem d'afrontar

En el funcionament ordinari del centre poden sorgir situacions recurrents que requereixen una gestió coherent per part del professorat, per tal de preservar el clima educatiu i garantir la seguretat i el bon desenvolupament de les activitats escolars. A continuació s'exposen els criteris comuns consensuats per a aquestes situacions:

Sortides puntuals al lavabo o per beure aigua

Es demana a l'alumnat que eviti demanar anar al lavabo o beure aigua durant la classe i esperi, si és possible, al moment previ a la sortida al pati. No obstant això, si es tracta d'una urgència, es pot autoritzar la sortida amb control del temps i de la destinació. Cal assegurar-se que l'alumne/a fa l'ús adequat del temps fora de l'aula.

Recollida de material escolar

Per evitar interrupcions, és recomanable que l'alumnat encarregat del material sigui qui vagi a buscar-lo. Si cal recollir material fora de l'habitual (més enllà de la caixa de material assignada), s'haurà de portar un document escrit indicant el material a recollir i amb la signatura del professor o professora responsable.

Estada temporal al passadís

Deixar sortir un alumne/a al passadís requereix un acord previ amb l'equip docent i un seguiment acurat. Cal controlar el temps que roman fora de l'aula i comprovar si s'ha mantingut al lloc indicat (per exemple, assegut al banc del passadís). Aquesta sortida ha de ser excepcional, educativa i justificada.

Gestió de conflictes entre alumnes fora de l'aula

L'alumnat no pot sortir de l'aula per resoldre conflictes o problemes entre iguals. Qualsevol gestió d'aquest tipus ha d'estar custodiada per un docent, que vetlli perquè la intervenció sigui pedagògica, segura i adequada.

Alumnes que es neguen a entrar o sortir de l'aula

Davant la negativa d'un alumne/a a entrar a classe, cal esbrinar les causes de manera immediata. Si es confirma que no vol entrar, se l'ha de dirigir a l'aula de TROIA i registrar la situació, tot avisant el tutor/a. En cas de negativa a sortir quan el docent ho demana, també cal registrar la incidència i seguir el protocol establert per mantenir el clima de treball i respecte, avisant a un membre de l'equip directiu.

Alumnes que han d'entrar en una altra aula (per altres activitats diverses)

Quan una activitat requereix que alumnes accedeixin a altres aules (per exemple, per donar informacions), cal preparar prèviament aquesta entrada amb els alumnes implicats.

És aconsellable demanar el suport d'un professor de guàrdia que pugui acompanyar-los i garantir que l'activitat es desenvolupi amb normalitat.

6. Activitats complementàries i sortides escolars

Les activitats complementàries són les activitats que es realitzen amb l'alumnat en horari majoritàriament lectiu i que formen part de les programacions dels departaments. Com que aquestes activitats són d'obligatòria assistència i avaluables, s'informarà els alumnes i les famílies de la importància d'aquestes mitjançant les reunions de la família amb el tutor/a i a les reunions d'aquests amb els seus tutoritzats. Els departaments avaluaran cada activitat

executada, així com el percentatge d'assistència de l'alumnat i n'extrauran conclusions. En cas que l'activitat tingui una durada que depassi l'horari de sortida, les famílies seran degudament informades.

Les sortides escolars, altrament anomenades colònies, són aquelles de durada superior a un dia.

6.1. Planificació de les activitats complementàries

El professorat que vol organitzar una sortida ho ha de preveure a la programació, i ho ha de comunicar al seu cap de departament i a l'Equip Directiu. Cada cap de departament lliurarà, el mes de juliol, una proposta de sortides de tot el curs organitzada per nivells per confeccionar la programació general anual de sortides.

Des de la comissió de projectes, s'elaborarà també un calendari de les activitats complementàries que es portaran a terme des de cada projecte, si s'escau i s'informarà les coordinadores de cicle i elles a l'Equip Directiu.

El conjunt de sortides proposades cal que l'aprovi el Consell Escolar del centre i consti en acta. Per contractar el transport la persona responsable de la coordinació d'activitats i sortides farà el contacte amb l'empresa de transport i una previsió ajustada del cost. Correspondrà a les coordinadores de nivell i a la cap d'estudis la comunicació dels professors/es acompanyants i dels professors/es de guàrdies, si s'escau.

Totes les gestions i comunicacions de les sortides són responsabilitat del professorat organitzador i de la coordinadora de sortides. S'haurà d'omplir el document de despeses de les sortides. El pagament de les sortides està inclòs en la quota de material i sortides que els alumnes paguen a principi de curs.

El professorat tindrà en compte el comportament de l'alumnat per autoritzar-lo o no a assistir a una sortida programada pel centre. El nombre de professors acompanyant haurà de ser d'un professor/a per cada 20 alumnes o fracció, amb un mínim de dos professors.

Els professors acompanyants seran del mateix equip docent, si és possible. Si es tracta d'una sortida amb 20 alumnes o menys a l'entorn immediat de l'institut, d'una hora lectiva de durada, hi podrà anar un sol professor/a, amb el benentès que haurà avisat els professors de guàrdia per tal que es puguin desplaçar ràpidament al lloc on estarà el grup, a fi de poder fer-se'n càrrec en cas d'haver-hi algun imprevist.

Les sortides didàctiques i altres activitats fora del centre s'organitzaran de manera que s'ajustin a l'horari del professorat tant com sigui possible. Tot i això, si una sortida es realitza en un horari més extens que la jornada ordinària del professor/a per aquell dia, aquest/a podrà ser convocat/da a assistir-hi si l'equip directiu ho considera necessari i justificat, amb comunicació prèvia i suficient antelació.

L'horari d'aquestes activitats, sempre que constin a la Programació General Anual (PGA) i estiguin degudament planificades, forma part de la jornada laboral setmanal del professorat 37 hores i 30 minuts de dilluns a divendres i, per tant, té la mateixa obligatorietat que l'horari habitual de feina, tal com s'especifica en els *Documents per a l'organització i gestió dels centres (6.4 Horari dins la jornada laboral)*.

Si en una sortida hi ha més professors/es dels necessaris disposats a acompanyar els alumnes caldrà que la cap d'estudi valori l'inconvenient organitzatiu que podria suposar per al centre l'absència d'aquests professors/es. D'altra banda, en casos excepcionals, si la conflictivitat del grup ho requereix, i amb el vistiplau dels caps d'estudis, el nombre de professors acompanyants es podrà augmentar.

El professorat responsable i els/les acompanyants hauran de deixar feina a iEduca per als grups on calgui fer guàrdia. Una vegada realitzada la sortida, el departament en farà una valoració.

La coordinadora pedagògica, el coordinador de nivell i el coordinador de sortides vetllaran per tal que les sortides quedin ben repartides al llarg del curs.

6.2. Protocol de les sortides

INICI DE CURS:

Projectistes/ Caps de departament/ Tutors

- Planificació anual de sortides. Cal buscar sortides que el seu cost real s'ajusti al document de despeses de sortides.
- Comunicació a la coordinadora de sortides i a la coordinadora de nivell que són qui contrasten que el cost real de la sortida s'hagi ajustat al document de despeses de sortides.
- La coordinadora de cicle presenta a la reunió de coordinació les sortides i es presenta el pressupost al document de despeses de sortides.
- Coordinadora de sortides informa la directora i omplen el calendari anual de les sortides.
- Coordinadora de sortides gestiona transport i entitats pertinents.
- Les sortides s'aproven per Consell Escolar a finals de setembre.
- La coordinadora de nivell informa les famílies de la sortida amb un document específic.

ABANS I DESPRÉS DE LA SORTIDA:

Professor responsable de la sortida comunica a la coordinadora de sortides, i aquesta a direcció:

→ Mínim 10 dies abans:

- S'informa l'equip docent de la sortida
- Coordinador de sortides informa del pressupost a la secretària.
- En casos de sortides amb pernoctació s'ha de recollir amb molta antelació l'autorització signada per les famílies i comprovar quines famílies no han pagat la quota per poder-los avisar.
- Es designen els professors acompanyants.
- Escriu una instància a l'Ajuntament per sol·licitar la policia local, en cas que la sortida es faci a l'entorn i els alumnes hagin de travessar carreteres o es vegi algun perill o risc viari per l'alumnat.
- Es comuniquen totes aquestes informacions a la Cap d'Estudis perquè aquest pugui assignar guàrdies.
- Es presenta el pressupost al document de despeses de sortides.
- Després de la sortida cal enviar els documents justificatius de la despesa a la secretària i a la coordinadora de sortides.

6.3. Normativa disciplinària en activitats fora del centre

L'assistència a les sortides és obligatòria llevat dels casos als quals la normativa fa referència explícita. Les faltes d'assistència, tant les justificades com les injustificades, es tractaran de la forma habitual. Si un alumne/a preveu que no podrà assistir a la sortida, caldrà que presenti el justificant signat pels pares o tutors.

Les normes disciplinàries del centre també s'apliquen a totes les activitats escolars realitzades durant les sortides. Així doncs, en qualsevol moment i lloc d'aquestes activitats, els participants han de mantenir una actitud respectuosa i complir les normes bàsiques de convivència i de bona educació, especialment pel que fa al respecte a les persones i a l'entorn.

La participació de l'alumnat en sortides o activitats complementàries està subjecta a les mateixes regles de convivència que dins del centre, fins i tot amb una atenció més rigorosa. Un comportament que s'allunyi de les pautes bàsiques no només pot suposar un risc, sinó que també afecta la imatge del conjunt del centre. En cap cas l'alumne/a podrà separar-se del grup assignat sense autorització del professorat, i només en situacions excepcionals.

En cas de patir un accident o qualsevol imprevist durant l'activitat, l'alumne/a ho haurà de comunicar immediatament al professorat responsable. Igualment, el professorat acompanyant informarà d'aquests fets a l'Equip Directiu.

L'alumnat podrà ser sancionat a no participar en activitats complementàries i sortides extraescolars (amb pernoctació) pels següents motius:

- a. Quan un alumne/a acumuli incidències greus o molt greus al llarg dels trimestres. Així i tot, el professor que organitzi l'activitat, conjuntament amb el tutor, pot autoritzar-ne la participació si ho considera adequat per motius pedagògics.
- b. Quan l'alumne/a acumuli faltes d'assistència injustificades registrades pel tutor.
- c. En el cas d'alumnes que, de manera reiterada, mantinguin actituds contràries a les normes de convivència del centre, l'Equip Directiu, a proposta de l'equip docent/ tutor/a i professorat podrà decidir la seva exclusió de l'activitat.

6.4. Sortides acadèmiques de més d'un dia de durada (colònies)

Les sortides amb pernoctació tenen una durada de dos dies (pernoctació d'una nit). Els seus objectius principals són:

- a) Facilitar que l'alumnat es relacioni de manera natural amb els companys, el tutor/a i els professors acompanyants.
- b) Potenciar la integració dins del grup.
- c) Enfortir el sentiment de pertinença al grup classe.
- d) Reforçar l'autoestima dels alumnes que en tinguin més necessitat.
- e) Transmetre la idea que professors i alumnes formen part d'un mateix projecte educatiu, que requereix la col·laboració de tothom, i alhora fer evident que aquest compromís també s'estén a la societat.

Perquè es pugui dur a terme, cal que els tutors i l'Equip Docent en valorin la conveniència. Pel que fa al calendari, es podran realitzar a l'inici de curs o a finals de curs. El cost econòmic s'ha d'ajustar a les possibilitats de tots els alumnes, garantint que cap d'ells en quedi exclòs per motius econòmics. Davant situacions clares de dificultat, caldrà buscar fórmules que en permetin la participació, com ara poder fer el pagament amb 2 terminis. Així i tot, si la quota d'inici de curs, no s'ha pagat, l'alumne/a quedarà exclòs de la sortida.

S'informa de primera mà les famílies sobre els objectius i organització de la sortida a través d'una circular. En tots els casos, hauran de signar un document d'autorització que certifiqui que coneixen les característiques de l'activitat.

En cas de l'alumnat que per acumulació de faltes greus, molt greus i/o absentisme no justificat, i que l'equip docent/tutors/ direcció hagi considerat que està exclòs de la sortida amb pernoctació i hagi pagat la quota de colònies se li retornarà la part proporcional del que ens tornin les empreses organitzadores.

Durant l'estada, l'incompliment de les normes de convivència o la comissió de faltes greus comportarà sancions que poden anar des de l'exclusió temporal d'algunes activitats (assumint el cost de possibles desperfectes, si se n'han produït) fins al retorn immediat de l'alumne/a a Sils o Riudarenes. En aquest cas, les famílies s'hauran de fer càrrec de recollir l'alumne/a i posar fi a l'estada, ja que s'hi han compromès prèviament en el moment de la signatura de l'autorització. Si això no és possible, l'alumne/a tornarà acompanyat/da d'un professor/a, amb avís previ a la família, i totes les despeses del viatge de retorn aniran a càrrec de la família. Posteriorment, es podrà obrir un expedient disciplinari.

6.5. Viatge final d'etapa

Aquesta sortida va adreçada al curs que finalitza una etapa educativa i té una durada prevista de quatre dies. El seu objectiu principal és oferir una experiència de caràcter lúdic i cultural que coincideixi amb el tancament d'aquesta etapa. L'activitat forma part del projecte educatiu del centre i s'integra dins el treball de tutoria.

El viatge haurà d'estar planificat prèviament, amb un programa detallat de les activitats lúdiques i culturals a realitzar. A més, es farà un dossier amb l'itinerari i les dades essencials, així com una reunió informativa amb les famílies. Durant la sortida, els alumnes hauran de respectar les mateixes normes de convivència vigents al centre.

Podran participar en els viatges de final d'etapa els alumnes de 4t d'ESO. Els objectius fonamentals del viatge són fomentar la convivència i la integració en un context d'aprenentatge cultural, sense oblidar la dimensió lúdica que hi va associada.

De manera excepcional, l'activitat podrà ser anul·lada si així ho proposa l'Equip Docent i ho aprova el Consell Escolar.

6.5.1. Preparació del viatge

El centre cercarà prèviament diverses opcions de viatge que compleixin criteris pedagògics i econòmics. Aquestes propostes es presentaran a l'alumnat, que les traslladarà a les seves famílies, i posteriorment alumnat i famílies votaran conjuntament per decidir el destí final. En tot el procés, s'ha de vetllar perquè el preu no sigui desorbitat i assegurar la màxima participació per part de l'alumnat.

Es convocarà com a mínim una reunió amb les famílies per transmetre'ls tota la informació de primera mà i per resoldre els dubtes o suggeriments que puguin tenir sobre els objectius

i la metodologia de la sortida. Aquelles famílies que no hi assisteixin rebran la informació per escrit i, igual que les altres, hauran de signar una autorització confirmant que coneixen totes les característiques del viatge.

Durant aquesta reunió, el professorat acompanyant facilitarà tota la informació necessària per transmetre tranquil·litat a pares i mares, incloent-hi les adreces i els telèfons de contacte corresponents.

6.5.2. Finançament del viatge

El cost econòmic de la sortida s'ha d'ajustar a les possibilitats de tot l'alumnat, garantint que cap alumne en quedi exclòs per motius econòmics.

Una agència assumirà totes les gestions del viatge. El pagament del viatge s'efectuarà a aquesta agència un cop s'hagin acordat el destí i les activitats. No obstant això, els alumnes que tinguin la quota d'inici de curs i/o quotes pendents d'altres cursos no podran prendre part en el viatge fins que no hagin liquidat el deute.

En el cas que un alumne/a sigui sancionat amb la no participació al viatge per conductes greus o molt greus, aquest podrà perdre totalment o parcialment els imports ja abonats, segons les condicions establertes amb les empreses organitzadores i el moment en què es produeixi l'exclusió.

En cas que la sortida es gestioni a través d'una agència de viatges que proporcioni números de rifa perquè l'alumnat els vengui, s'haurà de vetllar per la seva legitimitat moral i per l'ús correcte dels fons obtinguts. La venda d'aquestes butlletes s'ha de portar a terme fora de l'horari lectiu.

6.6. Condicions per poder gaudir de les sortides amb pernoctació

L'alumnat que no compleixi amb les normes següents i, segons valoració de l'equip docent, tutors i/o equip directiu, no tindrà dret a fer el viatge.

L'alumnat no podrà assistir al viatge si:

- Té expedient disciplinari durant el curs escolar vigent.
- Ha estat expulsat del centre per conductes contràries a les normes de convivència, de forma repetida.
- En aquest sentit, es valoraran les incidències registrades, el grau en què l'alumne/a ha reconduït la seva conducta i si s'ha evidenciat un progrés que permeti recuperar la confiança del professorat.
- Ha acumulat un percentatge alt de faltes d'assistència sense justificar al centre.

6.7. Normes disciplinàries per les activitats amb pernoctació (viatge de final de curs o colònies):

Durant el viatge escolar s'aplicaran les següents normes:

1. Es pot portar el mòbil, però només es podrà utilitzar quan el professorat doni permís.
2. Està totalment prohibit fumar tabac i/o portar vaporitzadors o consumir alcohol, begudes energètiques i/o qualsevol altra substància tòxica, en qualsevol espai o situació, independentment que l'alumne/a sigui major d'edat o no.
3. El professorat té la potestat de realitzar els controls i recomptes que consideri necessaris, i l'alumnat està obligat a col·laborar-hi.
4. El professorat té la potestat de realitzar els controls d'habitacions i motxilles que consideri necessaris, i l'alumnat està obligat a col·laborar-hi.
5. Quan l'estada es faci en pensions, cases de colònies, albergs o hotels, correspon al professorat autoritzar o no la sortida dels alumnes del recinte durant la nit.
6. Per seguretat, i sempre que sigui possible, el professorat evitarà la dispersió dels alumnes dins dels nuclis urbans. Es prioritzaran les sortides en grup, assegurant-se que cap alumne/a quedi desinformat o sense referències per tornar a l'allotjament.
7. L'incompliment d'aquestes normes o la comissió de faltes greus contra la convivència comportarà sancions que poden anar des de l'exclusió temporal d'algunes activitats (assumint el cost de possibles desperfectes, si se n'han produït) fins al retorn immediat de l'alumne/a a Sils o Riudarenes. En aquest cas, les famílies s'hauran de fer càrrec de recollir l'alumne/a i posar fi a l'estada, ja que s'hi han compromès prèviament en el moment de la signatura de l'autorització. Si això no és possible, l'alumne/a tornarà acompanyat/da d'un professor/a, amb avís previ a la família, i totes les despeses del viatge de retorn aniran a càrrec de la família. Posteriorment, es podrà obrir un expedient disciplinari.

De manera excepcional, l'equip docent responsable del viatge podrà introduir modificacions en aquestes normes o establir-ne de noves, si ho considera necessari.

6.8. En cas d'emergència mèdica per a qualsevol activitat complementària fora del centre

En cas que es produeixi una urgència mèdica en una activitat fora del centre, un dels professors haurà de trucar al 112 (i esperar assistència mèdica) i al centre INS Sils (per informar de la incidència). La coordinadora de riscos del centre o un membre de l'equip directiu gestionarà que es truqui a la família, i fins a l'arribada d'aquesta el professor/a romandrà amb l'alumne/a.

6.9. Impagaments i mesures aplicables

Amb l'objectiu de garantir la bona gestió econòmica del centre i l'equitat en la participació en les activitats escolars, les famílies hauran d'abonar la quota de material, sortides i altres serveis abans del 31 d'octubre.

En cas que, transcorreguda aquesta data, no s'hagi efectuat el pagament ni s'hagi comunicat cap dificultat o acord específic amb l'equip directiu, l'alumnat no podrà participar en les sortides escolars ni activitats complementàries fora del centre fins que no es regularitzi la situació.

Durant el mes de novembre, la secretària revisarà tota la documentació de matrícula dels alumnes i es farà una primera valoració dels impagats. Tot seguit des de Secretaria es farà una ronda de trucades o correus electrònics a les famílies per recordar-los que tenen el pagament de les sortides pendent, si escau.

Aquestes mesures no s'aplicaran en aquells casos en què la família hagi informat prèviament de la seva situació econòmica i s'hagi establert un acord individualitzat de pagament fraccionat o ajornat amb l'equip directiu, essent l'última data per fer-ne el pagament fraccionat l'última setmana d'abril.

6.10. Autoritzacions familiars per a activitats

A principi de curs, les famílies signaran l'autorització de les sortides de l'entorn (municipis de Sils i Riudarenes) i les sortides de tot el curs (seguint les instruccions del Departament d'Educació¹) que es faran a partir d'un formulari. La coordinadora de nivell, uns dies previs

a cada una de les sortides, farà arribar a les famílies via iEduca la notificació de la sortida amb una breu explicació del motiu o projecte amb la que s'emmarca, l'objectiu a treballar, el material que cal portar i altres informacions que siguin adients. Aquesta autorització està recollida en un formulari que s'envia a les famílies a inici de curs.

Per la resta de sortides (colònies i viatge de final d'etapa), l'alumne/a haurà de portar l'autorització signada pel pare, mare o tutor/a amb molta anticipació per poder fer una bona gestió de les places reservades. Si no és així, l'alumne/a té el dret d'assistir al centre

¹ Instruccions del Departament d'Educació: "Documents per a l'organització i la gestió dels centres. Organització del temps escolar." "Els alumnes menors d'edat que participen en activitats fora del centre necessiten l'autorització escrita dels seus pares, mares o tutors legals. Aquesta autorització pot ser anual, sempre que les sortides es comuniquin prèviament a les famílies, d'acord amb el que es recull a les normes d'organització i funcionament. Cal garantir sempre que les famílies reben la informació adequada sobre l'abast de l'activitat organitzada fora del centre en què participen els alumnes. Cal una autorització específica per a les sortides que impliquen pernoctar fora del domicili familiar"

atès pel professorat que no va de sortida. El professorat que va a la sortida, també haurà de lliurar material per poder treballar amb els alumnes que es queden.

7. Absències i guàrdies del professorat

7.1. Absències i justificació d'absències

7.1.1. Disposicions generals

Qualsevol absència del lloc de treball ha de ser comunicada amb la màxima antelació possible o a tot tardar 30 minuts abans de l'absència (telèfon, whatsapp, correu electrònic, avís d'un familiar...), al cap d'estudis i/o al director/a amb independència que s'hagi introduït a l'iEduca i posteriorment es justifiqui documentalment. D'aquesta mateixa manera s'ha de notificar en cas que hi hagi una vaga convocada i el docent s'hi vulgui adherir.

Les absències que no siguin justificades documentalment o la justificació de les quals es consideri insuficient o inadequada comporten la deducció proporcional d'havers.

No s'admeten justificants documentals que continguin dades sobre la salut. La documentació mèdica és confidencial.

El professor/a que no pugui assistir al lloc de treball haurà de deixar tasques perquè l'alumnat continuï treballant. Aquestes tasques s'han de deixar penjades a iEduca, mitjançant el procediment que es pot visualitzar al [videotutorial](#).

7.1.2. Justificació d'absències per incapacitat temporal (baixa mèdica)

7.1.2.1. Personal interí substitut

Des de l'1 d'abril de 2023, ja no és necessari que els treballadors del Règim General de la Seguretat Social lliurin els comunicats de baixa/continuitats/alta a l'empresa, sinó que la comunicació es farà de manera telemàtica entre les empreses i l'INSS. El treballador només rebrà la seva còpia del comunicat de baixa/alta. Això no obstant, el treballador té l'obligació de comunicar la seva baixa o la seva reincorporació per correu electrònic a la

directora, al cap d'estudis i a l'administratiu del centre. En aquest correu electrònic també cal informar de la durada prevista de la baixa mèdica.

7.1.2.2. Funcionaris

Els funcionaris tenen l'assistència mèdica a MUFACE i aquesta mútua no ha canviat el procediment. Això vol dir que tots els funcionaris han de continuar presentant els

comunicats de baixa, confirmació i alta a l'institut, encara que hagin triat l'assistència mèdica de la seguretat social en comptes d'una altra mútua, en els corresponents formularis que es poden trobar a la pàgina web de MUFACE. Aquest comunicat s'ha de fer arribar per correu electrònic a la directora, al cap d'estudis i a l'administratiu del centre.

7.1.3. Justificació d'absències per motius de salut, sense incapacitat temporal (absència sense baixa)

Les absències per motius de salut durant la jornada de treball o abans del seu inici, que no responen a una situació d'incapacitat temporal, no generen descompte retributiu en les primeres quinze 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 la 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 s'ha de fer arribar a la directora o al cap d'estudis. 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 l'endemà derivin en una situació d'incapacitat temporal amb la presentació de la baixa mèdica.

Les absències per motius de salut derivades de l'embaràs i de malalties cròniques o oncològiques es poden justificar mitjançant un document de declaració responsable sense que sigui aplicable el límit de 15 hores laborables per curs escolar.

En qualsevol cas, les absències de durada superior a tres dies consecutius s'han de justificar necessàriament mitjançant el comunicat de baixa mèdica pertinent.

7.1.4. Gestió de les absències del professorat: requisits de documentació

Tant si el professorat sap amb antelació que haurà de faltar com si l'absència és sobrevinguda, cal omplir obligatòriament el document de *Sol·licitud de justificació de faltes d'assistència*.

- El document s'ha d'omplir completament, incloent-hi tots els camps, especialment la taula amb l'horari afectat.
- En cas contrari, es retornarà al docent perquè el completi, ja que la direcció no pot tramitar correctament les absències a través de l'ATRI si la informació no és completa.

En cas d'absències que corresponguin a una llicència o permís, el docent haurà de:

1. Entrar a l'ATRI i registrar-hi la sol·licitud corresponent, omplint tots els camps correctament.
2. A més, cal omplir també la sol·licitud de justificació de faltes d'assistència del centre.

En cas que l'absència requereixi autorització prèvia de la direcció (vegeu taula 2 de permisos), el procediment serà:

1. Informar la direcció.
2. Sol·licitar el permís corresponent.
3. Omplir degudament la sol·licitud de justificació de faltes d'assistència.

Finalment, sempre que es lliuri el formulari de sol·licitud, hi ha d'anar grapat el justificant pertinent, com per exemple: justificant mèdic, citació judicial, carnet de conduir, etc.

8. Gestió de les guàrdies

8.1. Disposicions generals

- El professorat fa guàrdia activa i vetlla perquè tot l'alumnat estigui custodiat en tot moment.
- És molt important ser puntual a les entrades, sortides d'aula i a les guàrdies, per evitar que l'alumnat estigui sense supervisió.
- Si un/a docent sap que arribarà tard a una guàrdia o a una classe, ha d'avisar direcció perquè es pugui cobrir.
- En cas d'una incidència greu, cal avisar immediatament a direcció perquè intervingui.
- Cap alumne/a es pot quedar sol/a a l'aula durant el pati. Si un docent ho autoritza, n'assumeix la custòdia i s'hi ha de quedar presencialment.
- Els mòduls s'han de tancar per evitar que l'alumnat hi entri i quedi sense vigilància; cal evitar que s'hi amagui o quedi als passadissos o darrere.
- Les guàrdies són assignades pel cap d'estudis i notificades a través d'iEduca i a la pantalla de la sala de professors/es.
- El professorat que cobreix una guàrdia ha de signar-la, passar llista i consultar o gestionar les tasques indicades a iEduca.

8.2. Guàrdies de Pati

El professorat ha d'estar ben situat per tenir control visual dels espais i implicar-se activament durant la guàrdia.

Pati tancat (1 professor/a)

- S'ha de situar entre la zona de futbol, la zona de tennis taula i la zona de bancs.
- Cal vetllar pel bon ús del mobiliari existent.
- L'alumnat no pot anar fins a la tanca del final del pati, ja que queda fora de la zona custodiada.

Pati obert – carrer Josep Carreras (1 professor/a)

- El professor/a ha de desplaçar-se pel carrer Josep Carreras per tal de poder observar de forma activa tot el que passa tant a la zona del carrer, sobretot davant les cases, com en el pati obert.
- Té com a límits els dos passos de vianants als extrems del carrer.
- Ha de vigilar tant el carrer com el pati obert, i assegurar que els alumnes no estiguin davant la casa ni travessin els límits establerts (arbres).

El bosquet – parc municipal (2 professors/es)

El professor es distribuirà: un a la pista de bàsquet i l'altre a la zona de barres de dominades.

Espai públic situat darrere dels mòduls. Zona infantil (gronxadors i tobogan): no se'n pot fer ús.

- L'alumnat no pot anar a la zona de taules de pícnic.
- Cal garantir que hi hagi un ambient tranquil i relaxat, sense crits ni corredisses.
- Es poden utilitzar les grades de pedra, però amb cura: no s'hi poden fer guixades ni embrutar. Si no se'n fa un bon ús, es perdrà l'accés a l'espai.

Normativa d'ús de les barres de dominades:

1. Es permet:
 - a. Fer dominades pròpiament dites (pujar fins a sobrepassar la barbeta).
 - b. Postures bàsiques de força estàtica (mantenir el cos en posició fixa).
2. No es permet:
 - a. Fer balanceig, tombarelles o inversions del cos (els peus no poden sobrepassar el cap).
3. Qualsevol ús inadequat implicarà prohibició d'ús per aquell dia.
4. En cas de reiteració, el/la tutor/a i l'Equip Docent poden aplicar restriccions addicionals.

8.3. Guàrdies de pluja

Quan la meteorologia impedeix fer el pati a l'exterior, s'activa el pla de pluja, sempre a criteri de l'equip directiu, que n'informa per megafonia. El senyal pot ser una comunicació directa o bé la reproducció de la cançó *"No anem a fora, que plou"*.

En aquest cas:

- L'alumnat ha de romandre a la seva aula, preferiblement assegut o amb comportaments tranquils.
- Si vol parlar amb companys d'una altra aula, pot sortir davant del seu mòdul, sempre que hi hagi espai suficient i sense col·lapsar el passadís.
- No es pot romandre al rebedor dels mòduls, ja que és una zona de pas i d'accés als lavabos i s'hi han detectat problemes de convivència. L'alumnat ha d'estar o bé dins l'aula o bé al passadís exterior del mòdul.
- Durant les estones de patis de pluja, els alumnes no poden fer servir el portàtil.
- Si hi ha aglomeració excessiva al passadís, es pot indicar a l'alumnat que torni a entrar a l'aula.

Pel que fa al professorat:

- El docent que ha estat a l'aula abans del pati serà responsable dels 10 primers minuts de guàrdia.
- El docent que té classe després del pati farà els 10 minuts finals de guàrdia.
- D'aquests dos professors, un ha de quedar-se dins del mòdul, a la zona del hall, vigilant dues aules i l'altre ha de situar-se davant del mòdul per controlar el passadís.
- Això garanteix un repartiment equitatiu i descans de 10 minuts per a cada professor implicat.
- És responsabilitat del professorat arribar amb previsió al centre en dies de pluja per fer front a possibles guàrdies.
- Si un docent no arriba i el professor anterior ha de cobrir tota la franja, ambdós s'hauran de posar d'acord sobre com compensar aquest temps prestat.

8.4. Guàrdies d'aula

La guàrdia d'aula consisteix a fer classe en substitució del professor/a absent.

Criteris per a la cobertura de guàrdies simultànies:

- Si hi ha dues guàrdies d'aula simultànies, la segona l'assumeix el/la professor/a de passadís.
- Si hi ha tres guàrdies simultànies, la tercera l'assumeix el/la professor/a de Troia.
- Si encara cal cobrir més absències, l'equip directiu pot reassignar professorat disponible segons l'horari del claustre.

Tasques durant la guàrdia:

- Cada grup ha de tenir feina assignada pel professor/a titular. Aquesta feina s'ha de dur a terme durant la substitució.
- És molt important passar llista, especialment si és la primera hora del dia (8:00 h).
- Si no hi ha cap activitat prevista pel professor/a absent, l'alumnat pot fer activitats de comprensió lectora del seu àmbit, disponibles al Classroom en l'espai anomenat: "Recursos de l'àmbit"

8.5. Guàrdies temàtiques

La guàrdia temàtica és una hora lectiva assignada al professorat i funciona com una guàrdia ordinària. El seu ús prioritari és cobrir absències d'altres docents a l'aula.

- Si durant aquesta hora no hi ha cap guàrdia d'aula a cobrir, s'hi aplicaran les següents instruccions:
 - Si el/la docent pertany a un dels àmbits següents: llengua catalana, llengua castellana, matemàtiques, socials, anglès o Ciències i Tecnologia (CIT), haurà de dedicar aquesta hora a fer una hora temàtica individualitzada amb un alumne/a, reforçant aspectes propis de la seva àrea.
 - Si no hi ha cap alumne assignat per atendre en aquella hora temàtica, el/la docent haurà d'anar a fer el suport a l'aula que tingui assignat.
 - Si el/la docent no pertany a cap dels àmbits esmentats, dedicarà l'hora directament a fer suport a l'aula que se li hagi assignat a l'inici de curs.

8.6. Guàrdies de passadís

Durant els canvis d'hora i, especialment, a les entrades a classe (8.00 h, 10.20 h i 12.40 h), el professor/a de guàrdia de passadís:

- Dona suport a les entrades dels grups.
- Vetlla perquè tot l'alumnat accedeixi a l'aula que li correspon.
- En cas que detecti que un professor/a arriba tard, ha d'esperar-se a l'aula fins que aquest arribi.
- Si el retard és excessiu, cal avisar direcció perquè ho gestioni.

Un cop començades les classes:

- Ha de recórrer el passadís per assegurar-se que tot l'alumnat està a l'interior de les aules.
- Si veu algun alumne/a fora, ha d'investigar quin és el motiu pel qual no és dins la classe i retornar-lo a l'aula.

També és responsabilitat del professor/a de guàrdia de passadís:

- Atendre l'alumnat que es troba malament.
- Acompanyar-lo a consergeria per avaluar el seu estat.
- Assegurar-se que se li mesura la temperatura.
- En cas de febre o si el malestar persisteix, portar l'alumne/a al despatx Olimp i fer que des de consergeria s'avisí la família.

8.7. Guàrdia de Troia

L'espai Troia és un recurs educatiu del centre destinat exclusivament a:

- Acollir alumnat amb alteracions de conducta greus o sobtades que impedeixen la seva permanència temporal a l'aula.
- Facilitar la reflexió i la desconexió emocional en situacions de conflicte o tensió elevada.

El professor ha de registrar en una graella l'alumnat que hi ha a Troia. Ha d'indicar què motiva la seva presència, a quina hora hi ha anat, de quina classe ve i quin professor li

toca. Se li dona el full de reflexió. Quan acaba la reflexió, si encara no pot tornar a l'aula fa la feina amb la qual ha sortit de l'aula; si no en porta, se li ofereix un llibre de lectura perquè el llegeixi.

- L'alumnat que treballi a Troia per haver estat expulsat de l'aula no podrà fer ús de l'ordinador.
- L'alumnat que no pot anar a Educació Física o a una sortida complementària podrà estar treballant a Troia. És el professorat qui dona a l'alumne/a les activitats que pot fer durant aquelles hores. En aquest cas l'alumnat disposarà d'un ordinador portàtil per poder fer les tasques.
- No es pot utilitzar l'aula de Troia per un alumne que hagi faltat el dia d'una prova i l'hagi de recuperar l'endemà.
- Només en casos excepcionals, hi pot haver alumnes que retornen de Projecte singular o de la UEC que es poden quedar a Troia fent tasques específiques.

9. Cultura digital

9.1 Material didàctic

Gairebé totes les activitats d'aprenentatge proposades a l'alumnat estan descrites en suport digital. És per això que és imprescindible que cada un dels alumnes disposi d'un ordinador d'ús personal a l'institut i a casa.

Les activitats d'aprenentatge es presentaran per cursos i matèries utilitzant el Classroom.

Per ordenar el material que es genera cada curs procedirem de la següent manera:

1. La coordinadora informàtica crearà dels del compte suport@institutdesils.cat els cursos de Classroom per cada curs, per cada grup i per cada matèria.
2. La coordinadora informàtica donarà accés al professorat corresponent amb el rol de professor/a. També assignarà a cada grup-classe els cursos de Classroom que li corresponen.
3. Cada un/a dels/les docents haurà de preparar les seves activitats d'aprenentatge en una carpeta de la unitat personal del Drive i publicar les activitats que han d'estar disponibles per a l'alumnat en el curs corresponent del Classroom.
4. El professorat pot fer servir les eines digitals que permet aquest entorn per facilitar la retroalimentació i els consells orientadors corresponent a les activitats d'aprenentatge compartides en aquest entorn.

El docent disposarà del recull d'activitats d'aprenentatge que s'ha anat recollint al llarg dels cursos i que administra el cap de departament. El material que crea el docent durant un curs el crea directament a la unitat compartida del seu departament. El professorat que finalitza l'estada al centre, tindrà accés, en aquesta plataforma per poder anar descarregant-se el que necessiti, fins al mes d'octubre.

9.2 Comunicació amb les famílies

La comunicació amb les famílies es farà principalment mitjançant el correu electrònic. Només amb les famílies que no tenen accés fàcil a aquestes comunicacions se'ls farà arribar la informació a través del seu fill/a o fent una trucada o donant la informació en paper (en aquest cas, fer-ho durant un seguiment).

Els canals per fer arribar la informació a les famílies són:

1. La pàgina web de l'institut: es publicaran les notícies de les activitats d'aprenentatge que s'han fet, de sortides de tutoria i del comiat de 4t d'ESO, els comunicats que s'envien per correu electrònic o iEduca i d'altres informacions rellevants de l'institut.
2. La pàgina web de l'institut: els documents de centre com el PEC, les NOFC, l'Estratègia digital de centre, l'organigrama.
3. El correu electrònic de l'institut (b7009308@xtec.cat): per comunicacions administratives (documentació, quotes de matrícula, dades personals, etc.) o bé per l'enviament dels butlletins de l'avaluació final Esfera.
4. El correu corporatiu del tutor/a (domini @institutsils.cat o des de iEduca): per comunicacions amb relació al seguiment del seu fill/a.
5. El gestor disciplinari iEduca: per comunicar l'horari de l'alumne/a, les faltes d'assistència, retards, incidències, faltes de deures o de material, els avaluable que es publiquen durant el curs i els butlletins de final de trimestre. Les famílies o tutors legals podran consultar l'iEduca des d'un ordinador, a través del navegador del mòbil o bé utilitzant l'app Tokapp.
6. El correu intern de iEduca: per escriure al tutor/a o a la directora de l'institut.

9.3 Creació de comptes per als alumnes

A principi de cada curs, en el recull d'autoritzacions que es donen a les famílies, es demana l'autorització per a l'administració d'un compte de correu del domini @institutdesils.cat per part de l'Institut de Sils, per poder donar accés als materials didàctics.

9.4. iEduca

iEduca és el nostre gestor disciplinari i l'entorn que ens permet registrar els avaluable dels alumnes. L'iEduca el gestiona la coordinadora informàtica que dona accés al professorat, a l'alumnat, a les famílies i dona accés a les diferents opcions del menú a cada tipus d'usuari.

iEduca serveix per:

1. Disposar dels horaris de professorat i alumnat.
2. Gestionar les faltes d'assistència: cada professor/a ha de passar llista a l'inici de la sessió i registrar les faltes d'assistència i retards de l'alumnat. L'alumne/a i familiars poden veure el registre de les faltes d'assistència i/o retards. El tutor o la tutora pot preavisar d'una falta d'assistència justificada anteriorment. El tutor/a té quinze dies per entrar la justificació de les faltes d'assistència a l'aplicatiu.
3. Gestionar les incidències: les incidències d'aula o de fora de l'aula s'han de registrar descrivint sempre les observacions relatives a la incidència. Cal que aquestes observacions estiguin ben descrites perquè és el mitjà principal que utilitza el tutor o tutora i el cap d'estudis per entendre la situació. Aquesta descripció també es pot ensenyar a les famílies. L'alumnat i les famílies des d'iEduca només poden veure el registre de la incidència, però no les observacions introduïdes pel docent.
4. Gestionar les qualificacions: s'hi recullen totes les dades per poder avaluar i qualificar l'alumnat. En l'entorn d'iEduca, aquestes dades s'anomenen "Avaluables". Cada professor ha d'introduir avaluables de la seva matèria, com a mínim dos cada trimestre. Aquests avaluables han de reflectir el nivell competencial de les competències avaluades, la competència de l'Aprenent a Aprenent, el consell

orientador i han de ser públics. Quan un avaluable es fa públic, els i les alumnes i les famílies o tutors legals poden veure'l. L'equip directiu i coordinadores determina el calendari de publicació dels avaluables de mitjan trimestre i dels butlletins de final de trimestre. (Aquesta eina permet ser la llibreta de notes del professorat, es poden tenir més avaluables sense fer-los públics.)

10. Dispositius digitals i cultura TIC

10.1. Ordinadors portàtils del professorat

Per a cada docent amb una assignació horària superior a un terç de jornada, el Departament d'Educació cedeix un ordinador portàtil Lenovo Thinkbook IIL amb pantalla de 14". Aquesta assignació queda registrada al portal ÍNDIC i és actualitzada cada curs pel coordinador digital.

L'ordinador és lliurat a l'inici de curs pel coordinador informàtic del centre, juntament amb el document de recomanacions de bon ús, que el docent ha de signar i complir.

En cas de baixa mèdica, el docent ha de retornar el dispositiu al centre.

L'ús d'aquest dispositiu és obligatori per portar-lo a l'aula i utilitzar-lo en les activitats docents amb eines digitals.

- En cas de desperfecte, el docent pot obrir una incidència directament al Servei d'Atenció Unificada (SAU), seguint aquest ordre de preferència:
- Aplicació Remedy/PAUTIC (trobareu les instruccions per obrir la incidència al portal indicat).
- Correu electrònic: assistencia@atom.gencat.cat
- Telèfon: 900 82 82 82 (Opció 4)

A més, es recomana comunicar la incidència també al coordinador informàtic del centre a través del correu: cinformatica@institutdesils.cat

En cas d'avaría o pèrdua del carregador, el Departament no n'assumeix la reparació ni la substitució, i el cost recau sobre el docent. Quan aquest hagi de retornar l'ordinador (sigui durant o al final del curs), ha de fer-ho amb el carregador original.

Al final del curs, els docents que tinguin destinació en un altre centre per al curs següent hauran de retornar el dispositiu al coordinador informàtic.

La web de referència de l'equipament per a docents està disponible per a qualsevol consulta tècnica o de gestió vinculada al dispositiu.

10.2. Ordinadors portàtils dels alumnes

En el marc del Projecte d'Acceleració Digital, el Departament d'Educació ha dotat cada alumne de l'institut amb un ordinador portàtil Lenovo 300e amb pantalla d'11,6", per a ús personal amb finalitats educatives. Aquesta assignació queda registrada al portal ÍNDIC i és actualitzada anualment pel coordinador digital del centre.

Tot i que l'ordinador és propietat del Departament d'Educació, l'alumne/a en pot fer ús durant tots els cursos d'ESO. Per accedir-hi, cada alumne/a disposa d'un usuari i contrasenya proporcionats a primer d'ESO, que haurà de conservar i recordar durant tota l'etapa.

L'alumne/a és responsable del dispositiu assignat, tant pel que fa a l'ús adequat de les pàgines web i aplicacions com a l'estat físic de l'equip. Qualsevol desperfecte atribuïble a un mal ús haurà de ser assumit per l'alumne/a i la seva família.

A l'inici de curs, el coordinador informàtic del centre fa el lliurament dels dispositius, juntament amb un document amb les normes i recomanacions de bon ús, que ha de ser llegit i signat per l'alumne/a i per les famílies com a compromís d'acceptació i responsabilitat.

Els ordinadors portàtils no es poden personalitzar. No es pot canviar el fons de pantalla ni modificar cap altre element de configuració.

Els dispositius es queden al centre i no es poden endur a casa. En cas que un alumne/a no disposi d'un ordinador per a ús personal a casa, el centre pot facilitar-ne un en règim de préstec, sempre que la família signi l'autorització corresponent (vegeu punt 6.6).

10.3. Normes de bon ús dels portàtils per part de l'alumnat

Identificació i custòdia

- L'ordinador ha d'estar visiblement identificat amb el nom i cognoms de l'alumne/a a qui ha estat cedit.
- Cal tenir l'ordinador sempre custodiat, ja sigui dins l'armari assignat o en un lloc on es pugui controlar i no estigui exposat a caigudes o desperfectes.
- No es pot deixar l'ordinador a cap company o companya en cap circumstància.

Mobilitat dins del centre

- En desplaçaments dins l'aula, cal agafar l'ordinador per la base, mai per la pantalla.
- En desplaçaments fora de l'aula, l'ordinador s'ha de portar tancat, amb la pantalla protegida i dins la motxilla.
- Només s'ha de connectar al carregador al final de la jornada lectiva, tenint en compte que aquest moment pot coincidir amb la sortida a Educació Física o a tallers.

Ús i funcionalitat

- L'ordinador s'ha d'utilitzar únicament per a les tasques acadèmiques indicades pel professorat.

- Només es poden visitar pàgines web segures. Està prohibit accedir a llocs que puguin posar en risc el dispositiu.
- Sempre que calgui escoltar un àudio o vídeo, s'han d'utilitzar auriculars.
- No es pot enregistrar cap imatge amb el dispositiu si no hi ha autorització explícita del professorat i consentiment de les persones enregistrades que tinguin autoritzats els drets d'imatge.
- L'ordinador no es pot personalitzar: no es pot modificar cap element del format intern ni extern, com ara el fons de pantalla o altres configuracions.

Seguretat de la sessió

- Cada vegada que es tanca l'ordinador, cal tancar prèviament la sessió.
- Si s'hi detecta la sessió d'un altre usuari oberta, cal tancar-la immediatament.

Supervisió i responsabilitat

- El portàtil és responsabilitat de l'alumnat. L'alumnat ha de tenir cura del dispositiu i protegir-lo en tot moment.
- Ocasionar desperfectes de l'ordinador portàtil a causa d'un mal ús, comporta l'abonament del valor de la reparació i caldrà que la família n'assumeixi la despesa.
- Qualsevol docent pot revisar el contingut digital que l'alumne/a estigui utilitzant o tingui obert al dispositiu.
- L'ordinador s'ha de tractar amb delicadesa:
 - No deixar-lo caure.
 - No prémer les tecles amb força.
 - No tirar-hi líquids o residus.
 - No assenyalar la pantalla amb bolígrafs, llapis o altres objectes.

10.4. Incidències relatives al mal ús dels portàtils

L'alumne/a és responsable del portàtil que se li ha assignat a l'inici de curs. Ha de vetllar perquè estigui sempre en un lloc segur i conservar-lo en bones condicions.

Quan es produeix un desperfecte, cal seguir els protocols següents segons la naturalesa de la incidència:

En cas d'accident o desperfecte fortuït

- a. L'alumne/a ha d'avisar el professorat present en aquell moment.
- b. El professor/a haurà de valorar els fets i determinar si es tracta d'un accident clar.
- c. Si es confirma que ha estat accidental:
 - Cal entrar una incidència lleu a iEduca a nom de l'alumne/a propietari del dispositiu.
 - A les observacions cal descriure els fets.
- d. El professor/a ha d'avisar el coordinador informàtic d'aula enviant un correu a cinformatica@institutdesils.cat.
- e. L'ordinador afectat s'ha de guardar a l'armari de l'aula, com la resta d'ordinadors.
- f. El coordinador informàtic del centre recollirà el dispositiu i en valorarà la gravetat del desperfecte.
- g. El tutor/a valorarà si el desperfecte ha estat accidental o per negligència.
- h. El tutor/a, el coordinador informàtic i el cap d'estudis determinaran conjuntament la sanció a aplicar, si escau, d'acord amb el punt 4.1 del reglament.
- i. El coordinador informàtic coordinarà les accions per a la reparació del dispositiu.
- j. Si el dispositiu no està en garantia, la família o tutors legals hauran d'assumir el cost de la reparació.

En cas de desperfecte amb dubtes sobre la intencionalitat:

- a. El professor/a valorarà si no es pot confirmar que hagi estat accidental.
- b. En aquest cas, cal:
 - Entrar una incidència lleu a iEduca a la persona que hagi pogut causar el desperfecte.
 - Incloure una descripció detallada dels fets a les observacions.

En cas de desperfecte intencionat, mal ús o deixadesa:

- a. Exemples: personalització de la pantalla, tecles pintades, alteracions visuals o físiques voluntàries.
- b. El professorat que ho detecti:

- Entrarà una incidència greu a iEduca a nom de l'alumne/a responsable.
- Coordinació Informàtica, juntament amb direcció, determinarà l'import de la sanció segons la següent taula:

DESPERFECTE	IMPORT
Pèrdua o trencament del carregador	45 €
Pantalla trencada (l'equip segueix operatiu)	50 €
Pantalla trencada (no s'hi pot treballar)	100 €
Tecles trencades	5 € / tecla
Canvi xarnera trencada	40 €
Canvi de tapa externa trencada i xarnera	90 €
Cop o desperfecte a l'estructura (l'equip segueix operatiu)	20 €
Cop o desperfecte a l'estructura (l'equip deixa de funcionar)	100 €
Restes de pintura o adhesiu a l'estructura	20 €
Connector malmès	20 €

- Si el desperfecte l'han generat dos o més alumnes la quantia sancionadora es repartirà equitativament.
- Quan no es pugui identificar l'autor o autors d'un desperfecte ocasionat dins d'un grup-classe, i hi hagi indicis clars que aquest s'ha produït en aquell context, el cost de la reparació haurà de ser assumit col·lectivament pel grup afectat.

Ús inadequat d'aplicacions o continguts:

- a. Si un alumne/a utilitza aplicacions no autoritzades pel professorat:
 - S'ha d'entrar una incidència greu a iEduca a nom de l'alumne/a.
 - Cal afegir una descripció clara del mal ús a les observacions.

b. En cas de reincidència:

- Es valorarà el cas amb el tutor/a.
- L'alumne/a haurà de guardar l'ordinador a l'armari i no podrà utilitzar-lo fins que es valori la situació.
- Sempre que s'apliqui una mesura correctora que privi l'ús del recurs digital, la mesura serà comunicada a la família i tots els docents hauran de facilitar a l'alumne una alternativa no digital perquè pugui continuar amb el seu procés d'aprenentatge.

Seguiment i revisió periòdica

Els tutors/es i coordinadors informàtics d'aula vetllaran perquè es faci una revisió i neteja mensual dels portàtils, per detectar mal ús, deteriorament o personalitzacions no permeses.

10.5. Préstec d'un ordinador portàtil per a casa

Atès que totes les activitats didàctiques del centre es desenvolupen en format digital, a l'inici de l'etapa es demana a les famílies o tutors legals que informin sobre la disponibilitat de dispositius a casa per a l'ús acadèmic de l'alumne/a. Aquestes dades s'han d'actualitzar cada inici de curs escolar.

Si una família no disposa d'un ordinador per a l'ús exclusiu de l'alumne/a, l'institut pot cedir-ne un en règim de préstec domiciliari, seguint el protocol següent:

1. El tutor/a verifica a l'inici de curs les dades registrades.
2. En cas necessari, comunica la necessitat al coordinador informàtic del centre.
3. El tutor/a facilita a la família o tutor/a legal un document amb les condicions d'ús i els compromisos associats al préstec de l'ordinador.
4. El coordinador informàtic prepara els dispositius sol·licitats.
5. La família i l'alumne/a signen el document de compromís i el fan arribar al tutor/a.
6. El tutor/a lliura el document signat al coordinador informàtic.
7. El coordinador informàtic fa entrega de l'ordinador a l'alumne/a.
8. El tutor/a comunica a la família que el dispositiu ha estat entregat.

Al final del curs, l'ordinador s'ha de retornar al centre en bon estat i amb el carregador corresponent. En cas que el dispositiu presenti desperfectes que el facin inoperatiu, la família haurà d'abonar 75 € en concepte de reparació.

Si l'alumne/a no retorna l'ordinador al finalitzar el curs, s'aplicarà el procediment següent:

1. Es notificarà la família per tal que en faci el retorn immediat.
2. Si, malgrat l'avís, no es produeix cap resposta ni retorn del dispositiu, el centre procedirà a presentar una denúncia als Mossos d'Esquadra de manera nominal.

10.6. Acollida digital

L'acollida digital de l'alumnat i docents està recollida en el [Pla d'acollida](#).

11. Protecció de dades personals

11.1. Marc normatiu

El tractament de dades personals al centre s'ajusta al Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril de 2016 (RGPD), i a la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre (LOPDGDD), de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals. Protecció de dades personals.

11.2. Responsabilitat del centre

La direcció del centre és la responsable del tractament de les dades personals de l'alumnat, del personal i de les famílies. És qui vetlla pel compliment de la normativa i adopta les mesures organitzatives necessàries per garantir la protecció d'aquestes dades.

11.3. Recollida i tractament de dades

El centre recull dades personals mitjançant formularis en paper, en alguns casos, fulls d'autorització digitals, per facilitar-ne la gestió i el tractament posterior.

A inici de curs, les famílies signen autoritzacions per a sortides escolars (incloses dins els municipis de Sils i Riudarenes), per al tractament de dades personals i per a l'ús d'imatges.

Les dades facilitades poden ser modificades per les famílies mitjançant el formulari de matrícula o de reserva de plaça.

11.4. Comunicació i encàrrecs de tractament

No es cedeixen dades personals a tercers per a sortides escolars. En el cas del transport escolar, són les famílies qui faciliten directament les dades al Consell Comarcal.

En casos concrets, com la participació en el programa SOS, es recullen autoritzacions específiques per a encàrrecs de tractament externs.

11.5. Tractament de dades sensibles

Les dades de salut, així com aquelles relatives a situacions personals especialment delicades, són tractades per l'equip d'orientació del centre.

Aquesta informació es comunica només als tutors/res i únicament la part essencial per poder atendre adequadament l'alumnat.

Per a la gestió interna, s'utilitzen carpetes compartides a Google Drive, accessibles només per les orientadores i els tutors/res dels alumnes implicats.

11.6. Formació i cultura de protecció de dades

Encara que no s'ha fet formació específica com a claustre, sí que s'ha debatut el tema de la protecció d'imatges, i és una norma explícita del centre no difondre imatges de l'alumnat per canals com WhatsApp ni altres plataformes no autoritzades.

11.7. Captació d'imatges

L'alumnat no podrà enregistrar ni imatges ni àudios de veu durant les activitats lectives (a l'institut, espais per l'Educació Física, vestidors, lavabos, a les sortides o altres activitats lectives).

El professorat podrà demanar a l'alumnat que li mostri els continguts del mòbil/portàtil si ho considera necessari per verificar si hi ha hagut un enregistrament d'imatges.

El professorat que vulgui fer fotografies o vídeos o enregistraments de veu de les activitats que faci amb els alumnes cal que sigui molt curós amb els drets d'imatge i l'emmagatzematge d'aquestes imatges. Per això establim el següent protocol:

Cal assegurar que les persones que surten en les imatges o veu tinguin autoritzat el dret d'imatge (professors/es i alumnes). Aquesta autorització es recull als documents que tenim compartit amb tot el claustre amb aquestes dades.

Si és possible, utilitzar el mòbil de l'institut que està a l'armari de la sala de professors/es. Si no és possible, s'haurà d'utilitzar el dispositiu mòbil del professor o professora responsable en aquell moment.

Un cop enregistrades les imatges o veu, aquestes s'han de compartir amb la responsable digital d'imatges, enviant-les o compartint-les amb suport@institutdesils.cat. És important seleccionar la quantitat de fotografies necessàries i no enviar massivament totes les fotografies que hem fet. Hi ha diverses maneres de compartir aquestes imatges.

Amb una carpeta del Drive, compartint les imatges.

Directament des de Google fotos.

Amb un Wetransfer.

El professorat no té permisos per compartir imatges de grup o classe a través del grup de WhatsApp.

Un cop compartides amb la persona responsable digital, cal esborrar-les del dispositiu des d'on s'han captat. En el cas que s'hagi hagut d'utilitzar el dispositiu d'un alumne per l'enregistrament de les imatges, el professor/a podrà demanar a l'alumnat que li mostri els continguts del mòbil per verificar que les imatges no hagin quedat desades a la galeria.

11.8. Dret d'imatge de l'alumnat

Per poder registrar imatges de l'alumnat, cal el consentiment de la família (en el cas dels menors de 14 anys) i de l'alumne/a (en el cas dels majors de 14 anys). Aquest consentiment es formalitza a través d'una autorització dels drets d'imatge de l'alumnat que es lliurarà juntament amb la matrícula i on podran determinar quins permisos donen en relació amb els drets d'imatge (vegeu autorització per a menors de 14 anys i majors de 14 anys). Tothom ha de respectar aquests drets. El professorat ha de tenir accés al resum dels permisos lliurats per les famílies.

En qualsevol moment del curs es poden revocar els permisos tornant a emplenar el mateix model d'autorització que a l'inici de curs.

11.9. Dret d'imatge del professorat

El professorat disposa d'una autorització del dret d'imatge per formalitzar quins permisos dona en relació amb les seves imatges i als materials creats. Aquesta autorització haurà de ser degudament signada (a través del formulari omplert en arribar al centre).

En qualsevol moment del curs es poden revocar els permisos tornant a emplenar el mateix model d'autorització que a l'inici de curs.

12. Dispositius mòbils

12.1 Disposicions generals

L'ús dels telèfons mòbils (i rellotges intel·ligents) als centres educatius ha de partir de l'assumpció que aquests dispositius no es poden usar a l'educació obligatòria; així, s'entén que tampoc es poden utilitzar amb finalitat pedagògica, ja que aquest ús només està previst per als estudis postobligatoris.

A l'educació obligatòria no està permès l'ús de tots aquests dispositius a l'alumnat al centre educatiu. Aquesta indicació es fa extensiva tant a l'horari lectiu com a l'horari no lectiu i afecta, per tant: les estones de benvinguda al matí, abans d'iniciar-se les classes, i les entrades i sortides del centre; les estones d'esbarjo i activitats complementàries (sortides, colònies) en què participin els alumnes. Si un alumne o alumna porta un dispositiu mòbil personal, aquest ha d'estar apagat al llarg de la jornada escolar i desat a l'armariet de cada aula destinat a aquesta finalitat.

Els centres educatius han de garantir l'assoliment de la competència digital de l'alumnat que s'estableix en els currículums de cada etapa educativa i cobrir-ne els aspectes necessaris, quant a l'ús de recursos i eines digitals. Si l'alumnat té bona competència digital podrà integrar beneficiosament aquests dispositius, sempre que es gestioni des

d'una perspectiva planificada i adaptada a les necessitats d'aquest per enriquir-ne les experiències d'aprenentatge.

12.2 Excepcions

Segons criteri del professorat, es permetrà l'ús del mòbil a la sortida de final de curs de 4t. El professorat informará en quins moments se'n pot fer ús.

12.3 Compliment i règim sancionador

L'ús del telèfon mòbil serà sancionat amb una incidència greu. Aquesta falta s'acumularà com les altres i pot arribar a suposar una expulsió per acumulació de faltes.

13. Transport escolar i mobilitat

- A l'autocar cal complir escrupolosament les normes perquè, en cas contrari, la seguretat del conjunt dels passatgers es pot veure compromesa.
- Tots els passatgers dels transports han de portar el cinturó de seguretat posat durant tot el trajecte.
- Les monitores han de passar llista cada dia per verificar que tot l'alumnat puja a l'autocar.
- L'autocar no arrencarà fins que tot el passatge ocupi els seus llocs de forma

correcta.

- L'autocar no arrencarà fins que s'hagi comprovat que l'equipatge està correctament col·locat a la bodega.
- Un cop a dins l'autocar, cap alumne pot tornar a baixar fins que arriba a la seva parada.
- Durant el trajecte, cal parlar amb un to de veu adequat, mantenir-se assegut i estar atent a les indicacions de la monitora responsable.
- No es pot canviar de parada sense previ avís i autorització paterna/materna.
- Els alumnes usuaris de transport, si un dia no el volen utilitzar, o volen canviar de parada, han d'avisar les monitores i la cap d'estudis amb un document escrit per part dels tutors legals, justificant l'absència o el canvi de parada, identificant-se amb nom, cognoms i DNI.
- No es pot menjar ni beure dins l'autocar.
- No es pot fumar ni consumir cap substància perjudicial per a la salut dins l'autocar, durant l'espera, ni a l'arribada al centre.
- Durant el trajecte, cal obeir i respectar a les monitores de transport. Una falta de respecte a la monitora pot ser objecte de sanció.
- Les sancions per conductes contràries a la convivència durant el servei de transport poden suposar la pèrdua temporal del dret a utilitzar el transport escolar. En cas de conductes greument perjudicials, es pot perdre el dret a transport per un període de fins a tres mesos o pel que queda de curs.
- Com a excepció, l'alumnat pot fer servir el telèfon mòbil durant el transport escolar, fora de les hores lectives, sempre que segueixi les normes de convivència: escoltar música sense auriculars, fer una trucada amb un to de veu alt, captar imatges d'altres companys/es o del personal del transport (conductor/a, monitors/es). Aquestes conductes inapropiades seran sancionades pel centre. Recordem que la voluntat de l'institut és que sigui un espai lliure de mòbils, per tant, l'institut no es fa responsable de danys i/o pèrdues de l'aparell. Si la decisió de l'alumne/a i la seva família és portar el telèfon mòbil a l'institut i en el transport, en tot moment és responsabilitat seva la custòdia de l'aparell.

Aquesta normativa interna de centre s'emmarca dins el [Pla de transport escolar del Consell Comarcal](#)

14. Atenció a la diversitat i recursos de suport

14.1. Recurs SIEI

El curs 2024/2025 es va atorgar el recurs SIEI a l'institut de Sils. Els suports intensius per a l'escolarització inclusiva (SIEI), són dotacions extraordinàries de professionals que s'incorporen a les plantilles d'escoles i instituts com a recursos intensius per atendre els alumnes amb necessitats educatives especials que ho necessitin. El SIEI és un recurs per al centre, que se suma als suports universals i addicionals per a la inclusió.

L'equip humà que el forma és una orientadora a jornada sencera, una orientadora a mitja jornada i una professional d'atenció educativa.

El suport va dirigit als alumnes amb necessitats educatives especials derivades de limitacions molt significatives, tant en el funcionament intel·lectual com en la conducta adaptativa, els quals requereixen al llarg de tota l'escolaritat, mesures i suports intensius per poder relacionar-se, participar i aprendre. L'atenció dels alumnes que reben aquest suport és responsabilitat de tot l'equip docent i en concret del tutor del grup de referència, l'alumne ha d'anar al seu grup de referència, i és aquest espai que ha d'adaptar-se a la necessitat de l'alumne.

La proposta d'escolarització respon a l'informe de reconeixement de necessitats específiques de suport educatives elaborat per l'EAP per als alumnes escolaritzats des de 2n cicle educació infantil fins 4t ESO, al llarg de l'escolarització i en qualsevol etapa:

- Els alumnes que reben el suport SIEI han de disposar del dictamen i/o informe de reconeixement de necessitats educatives especials elaborat per l'EAP i el Pla de suport individualitzat (PI).
- Els alumnes amb pla de suport individualitzat han de ser avaluats, en les comissions d'avaluació del seu grup-classe o grup d'alumnes, en referència als criteris d'avaluació descrits en el seu PI.

14.2. Pla Individualitzat

El pla de suport individualitzat (PI) és un document que recull les valoracions i la presa de decisions dels equips docents (amb la participació de la família i de l'alumne o alumna) sobre la planificació de mesures, actuacions i suports per donar resposta a situacions singulars de determinats alumnes en tots els contextos en què es desenvolupa el projecte educatiu.

Segons el Decret 150/2017, de 17 d'octubre, de l'atenció educativa a l'alumnat en el marc d'un sistema educatiu inclusiu al segon cicle d'educació infantil, a l'educació primària i a l'educació secundària obligatòria és prescriptiu elaborar el PI per als casos següents:

- a) Alumnes que presenten necessitats educatives especials.
- b) Alumnes nouvinguts que s'incorporen tardanament al sistema educatiu a Catalunya.
- c) Alumnes que ja no assisteixen a l'aula d'acollida, però que reben suport lingüístic i social per seguir el currículum amb el seu grup classe.
- d) Alumnes que estan atesos en centres del Departament de Salut, en centres de justícia juvenil del Departament de Justícia, o en centres de la Direcció General d'Atenció a la Infància i l'Adolescència del Departament de Drets Socials, i no poden assistir als centres

educatius regularment.

- e) Alumnes als quals es redueix la durada dels estudis en qualsevol etapa.
- f) Alumnes que cursen simultàniament educació secundària obligatòria i altres ensenyaments de música o dansa, o que cursen educació secundària obligatòria i tenen una dedicació significativa a l'esport.
- g) Sempre que, en el pas de l'educació primària a l'educació secundària, l'equip d'assessorament psicopedagògic (EAP) ho hagi fet constar en l'informe de l'EAP de reconeixement de necessitats específiques de suport educatiu.
- h) Excepcionalment, aquells alumnes que per assolir les competències requereixin mesures addicionals i intensives.
- i) Alumnes sobre els quals s'hagi pres la decisió d'avaluar-los amb criteris d'avaluació inferiors o superiors als del nivell que els correspon.

15. Avaluació i seguiment acadèmic

15.1. Avaluació

L'avaluació té la finalitat de regular el procés d'aprenentatge i comprovar el grau d'assoliment de les competències dels àmbits i les competències transversals, d'acord amb els ritmes i capacitats d'aprenentatge dels alumnes. Ha de permetre que tant els professors com els alumnes puguin conèixer el procés d'aprenentatge, identificar els avenços, les dificultats i els errors que sorgeixen al llarg del procés educatiu, i prendre les decisions oportunes per regular-lo.

El centre porta a terme un procés d'avaluació contínua, individualitzada i de caràcter competencial. Aquesta avaluació, per tant, serà criterial i valorarà el procés d'adquisició de les competències de cada alumne sense comparar-lo amb la resta del grup, sinó amb ell mateix. Així doncs, el professorat d'acord amb el seu departament, estableix quines són les competències que es treballaran en cada situació d'aprenentatge i elabora unes activitats adaptades a les necessitats diverses de cada alumne.

En presentar a l'alumnat les situacions d'aprenentatge, projectes o les activitats d'aprenentatge, el professorat comparteix amb els nois i noies els objectius d'aprenentatge i els criteris d'avaluació.

S'ha d'ajudar l'alumnat a ser protagonista de la seva avaluació donant-li diverses eines i estratègies que el facin més autònom i capaç de decidir què ha de fer per millorar de manera que sigui capaç de continuar aprenent per ell sol.

Per a la valoració de l'assoliment del nivell competencial, utilitzem instruments diversos com: proves de competència, exposicions orals, exercicis individuals i en grup, rúbriques, elaboració de mapes conceptuals o esquemes, murals, bases d'orientació, carpetes

d'aprenentatge, portafolis, etc. Per expressar aquests nivells competencials s'utilitzaran les qualificacions qualitatives de: NA - no assoliment; AS - assoliment satisfactori; AN - assoliment notable; AE - assoliment excel·lent.

El progrés en l'assoliment competencial es comparteix amb alumnes i famílies oferint-los informació des de diferents vessants:

- Oferirem informació del nivell competencial assolit per l'alumne en les competències pròpies de l'àmbit.
- Oferirem informació del nivell competencial assolit per l'alumne en la competència d'Aprenre a Aprenre (AaA) a partir de la rúbrica de l'AaA.
- Oferirem un retorn que guiï l'alumne en la millora dels seus aprenentatges donant-li un consell orientador que sigui entenedor, que es pugui comprovar que es posa en pràctica, que contingui exemples que puguin servir de bastida o modelatge per a l'alumne, que contingui fortaleces en primer terme i coses a millorar en segon. Els alumnes han de comprendre la retroalimentació que els dones, si no, aquesta, no tindrà cap utilitat.

Desapareix el concepte de grau de satisfacció que s'utilitzava fins ara i que definia una avaluació competencial dual, per substituir-lo per l'avaluació de l'adquisició de les competències de l'AaA, que ha de donar eines i estratègies des de cada àmbit a l'alumnat perquè sigui conscient del que sap, d'on s'equivoca, de què pot fer per millorar i del que encara li falta per aprendre.

En els avaluables a l'iEduca s'informarà l'alumnat i famílies d'aquests progressos:

- S'entrarà un evaluable cada mes i mig sobre l'assoliment de les competències de l'àmbit.
- S'entrarà un evaluable cada mes i mig de l'assoliment de les competències de l'AaA.
- S'entrarà un consell orientador cada mes i mig per guiar els aprenentatges dels alumnes.

Per als butlletins trimestrals de l'iEduca, cada docent informa del nivell competencial assolit en les competències pròpies de l'àmbit; del nivell competencial evidenciat de la competència d'Aprenre a Aprenre i escriu un consell orientador. La nota trimestral surt de la mitjana entre el nivell competencial de l'àmbit i l'Aprenre a Aprenre, segons els criteris de cada departament.

Per a l'avaluació final, a l'esfer@ s'entrarà una sola nota per àmbit amb el seu consell orientador. Aquesta nota serà la mitjana entre les competències pròpies de l'àmbit i les competències de l'AaA que ha tret al llarg del curs. La qualificació final dependrà dels criteris d'avaluació de cada departament.

15.2. Criteris d'avaluació del PI

Els resultats de l'avaluació de l'alumne que consten en documents oficials d'avaluació responen a l'aplicació dels criteris establerts en el PI.

El PI s'avalua i actualitza d'acord amb el progrés personal de l'alumne.

Es revisa de manera periòdica i, com a mínim, cada curs escolar.

El PI pot finalitzar en qualsevol moment i abans del temps previst inicialment si l'evolució de l'alumne així ho aconsella. Aquesta decisió, a proposta del tutor o tutora de l'alumne, informada la família i amb l'acord de la CAEI, l'ha de prendre, degudament motivada, el director o directora del centre. El PI ha de constar en l'expedient acadèmic de l'alumne.

Del contingut, l'avaluació i la finalització del PI, els pares, mares o tutors n'han de ser degudament informats.

15.3. Pas de curs a l'ESO

A l'educació secundària obligatòria, passen de curs els i les alumnes que hagin assolit les competències de totes les matèries o àmbits cursats, els que tinguin avaluació negativa en

una o dues matèries i els que, a criteri de l'equip docent, tinguin expectatives favorables de recuperació i, a més, el pas de curs beneficiï la seva promoció acadèmica. En qualsevol cas, la decisió que l'alumne o alumna romanguí un any més en el mateix curs té un caràcter excepcional. Aquesta decisió la pren de manera col·legiada l'equip docent; hi té especial consideració el criteri del tutor o tutora i s'atén el grau d'assoliment de les competències establertes i la valoració de les mesures que puguin afavorir el progrés de l'alumne o alumna.

S'han de valorar tant els aspectes relatius al procés d'aprenentatge com al grau de maduresa i a la vinculació amb el grup classe de referència per preservar el benestar emocional de l'alumne o alumna, i també cal escoltar l'opinió del pare, mare, tutor o tutora legal.

Alumnes que romanen un any més en el mateix curs o que passen de curs amb matèries amb avaluació negativa a l'ESO: Si un alumne o alumna roman un any més en el mateix curs cal que el professorat elabori orientacions personalitzades que incloguin mesures i suports. Excepcionalment, en alguns casos pot comportar elaborar un pla de suport individualitzat, decisió que correspon a la comissió d'atenció educativa inclusiva (CAEI). Si l'alumnat té avaluació negativa de matèries de cursos anteriors, l'equip docent ha de planificar, al llarg del curs, actuacions educatives amb la finalitat que assoleixi les competències d'aquestes matèries.

En la sessió d'avaluació de final de curs, el o la docent responsable del seguiment de la matèria amb avaluació negativa ha de determinar la qualificació en funció del grau

d'assoliment en els termes que estableix l'article 29 del Decret 175/2022 i fer-la constar en l'informe d'avaluació de final de curs. Les famílies han de conèixer les decisions relatives a l'avaluació i al pas de curs de l'alumne o alumna perquè puguin participar-hi i donar suport a l'evolució del seu procés educatiu i, si s'escau, col·laborar en les mesures de suport que s'adoptin.

15.4. Criteris d'obtenció del graduat

Obté el títol de graduat o graduada en educació secundària obligatòria l'alumne o alumna que, en acabar l'etapa, segons el criteri de l'equip docent, hagi assolit les competències d'acord amb els criteris d'avaluació establerts en el Decret 175/2022.

En els últims cursos de l'etapa d'educació secundària obligatòria és necessari assegurar-se que totes les persones implicades en l'educació de l'alumne o alumna que disposa d'un pla de suport individualitzat, incloent-hi els pares, mares o tutors o tutores legals, entenen quins són els criteris a partir dels quals es farà l'avaluació i s'emetrà la qualificació, i siguin informats sobre les possibilitats d'acreditar o no aquesta etapa educativa.

L'alumne o alumna que, en acabar l'etapa, no hagi assolit algunes de les competències establertes en el decret esmentat, pot obtenir la titulació si l'equip docent, de forma col·legiada i amb l'acord de la majoria de dos terços dels seus membres, considera que no és un impediment per a la seva continuïtat formativa. Aquesta situació s'ha de reflectir en la documentació oficial d'avaluació.

Per a l'alumnat amb pla de suport individualitzat (PI) es prenen com a referents les competències i els criteris d'avaluació establerts en el seu pla per a l'obtenció del títol. En cap cas aquesta situació i les mesures i suports que se'n derivin poden suposar un obstacle per obtenir-lo.

L'alumne o alumna que en finalitzar l'etapa no obtingui el títol pot romandre un any més a quart. En aquest cas, cal que l'equip docent elabori unes orientacions personalitzades i que faci una proposta de mesures i suports.

Els i les alumnes que no hagin obtingut el títol de graduat o graduada en educació secundària obligatòria en finalitzar l'ESO, poden participar en la prova que es convoca anualment per obtenir el títol de graduat o graduada en educació secundària obligatòria. Aquesta convocatòria la regula la Resolució EDU/2730/2024 i tota la informació es pot consultar a la intranet - Portal de centre i al web del Departament. A més, cada any es convoquen les proves lliures per obtenir el graduat en educació secundària obligatòria per a persones més grans de 18 anys, que s'anuncien al web del Departament.

16. Salut escolar

16.1. Medicaments

16.1.1. Administració de medicaments

Els alumnes no poden portar medicaments a l'institut ni prendre'n de forma autònoma sense haver seguit els passos que es detallen a continuació.

Sempre que sigui imprescindible administrar medicaments a l'alumnat en l'horari lectiu, caldrà prèviament que el pare, mare o tutor/a legal aportin la documentació següent:

Un informe mèdic signat per l'equip sanitari responsable on consti el nom i cognoms de l'alumne/a, DNI, el nom del medicament que ha de prendre i la pauta d'administració.

També cal especificar les recomanacions de la conservació del medicament. D'aquest informe mèdic no donem cap plantilla, només els punts que han de contenir.

Una autorització on s'autoritzi als professionals del centre a la custòdia i supervisió de l'administració del medicament prescrit d'acord amb les pautes que constin en l'informe esmentat anteriorment, i se n'autoritzi l'administració als professionals del centre.

Aquest medicament s'ha d'entregar al tutor/a en una bossa de plàstic amb tancament ZIP amb el nom, cognoms i curs de l'alumne/a. Aquest medicament es guardarà a consergeria. La documentació quedarà arxivada i custodiada pel coordinador de riscos laborals del centre. Romandrà disponible per als professionals que puguin administrar el medicament (PAS, tutor/a, equip directiu).

Aquest mateix procediment s'utilitzarà en cas de sortida complementària.

En casos excepcionals, la família pot venir al centre a subministrar algun medicament específic.

En el cas que un alumne tingui febre, per administrar paracetamol cal tenir l'autorització escrita del pare, mare o tutor/a legal (Autorització paracetamol) i seguirem el següent procediment:

En el cas en què un alumne es trobi malament a causa de febre (entre 37 i 37,5 °C) trucarem a la família per demanar-li que el vingui a buscar.

Si la febre és superior als 38 °C, trucarem a la família per demanar-li que el vingui a buscar i preguntar-li si li podem administrar la dosi de paracetamol que ens hagin autoritzat.

En cas de no trobar a la família, tenir l'autorització signada per la família i l'alumne presentar una febre de 38 °C o més, algun dels professionals que puguin administrar el medicament (PAS, tutor/a, equip directiu).

16.1.2. Petites cures i urgències

Els professionals del centre només poden fer accions que no requereixen cap titulació sanitària i que les poden fer els familiars o cuidadors dels fills sempre que hagin rebut formació prèvia (s'hi inclou l'administració de fàrmacs d'ús habitual en pediatria); també poden fer cures senzilles (d'erosions i petites ferides), i també la primera atenció a qualsevol incident inesperat.

Davant d'una situació d'emergència cal fer el següent:

- No deixar sol l'alumne
- Trucar al 112 (si és possible amb el CIP de l'alumne a mà)
- I avisar la família de l'alumne

Algun dels membres de l'equip directiu del centre és l'interlocutor amb el Servei d'Emergències Mèdiques (SEM) que gestiona la intervenció de professionals sanitaris i professionals d'atenció psicològica durant la situació d'emergència, amb el suport dels professionals del Departament d'Educació (EAP i professors d'orientació educativa).

16.1.3. Notificació d'al·lèrgies

Quan un alumne arriba a l'institut, juntament amb altres autoritzacions anuals, es demanarà a la família un document de notificació de les al·lèrgies i les actuacions que cal seguir en el centre quan es produeix aquesta situació.

D'acord amb aquest model, la família ha d'aportar al centre la documentació següent:

Informe mèdic signat per l'equip sanitari responsable, on han de constar el nom i cognoms de l'alumne/a, DNI, totes les dades de l'al·lèrgia del jove, les actuacions que cal fer i els telèfons dels referents sanitaris. No hi ha cap plantilla disponible.

Imprès signat amb la recollida d'informació on es detalla el tipus d'al·lèrgia de l'alumne, les vies d'entrada i el tipus de reacció (A310).

Imprès de sol·licitud signat i autorització d'administració de la medicació prescrita i l'atenció específica prescrita i pauta pel metge o metgessa (A311).

Aquesta documentació quedarà arxivada i custodiada pel coordinador de riscos laborals del centre. Romandrà disponible per als professionals que puguin administrar el medicament (PAS, tutor/a, equip directiu).

Aquestes dades s'utilitzaran per:

- Utilitzar-les en cas de manifestar-se l'al·lèrgia.
- Per estar informats en cas de compartir menjar amb la resta de companys de classe.
- Per estar informats en cas de manipular aliments en una activitat de centre.
- En les sortides a l'entorn.
- En les sortides amb àpats subministrats per altres.

16.1.4. Dietes o al·lèrgies alimentàries

Prèviament a qualsevol sortida on es faci un àpat que ha estat elaborat per altres persones, el coordinador de sortides o la coordinadora de nivell s'ha de posar en contacte amb els responsables perquè li facin arribar el document per recollir el tipus de dietes o al·lèrgies alimentàries que han de tenir en compte a l'hora d'elaborar l'àpat.

Les tutores d'aquell nivell han de recollir la informació, contrastar-la amb la que tenim recollida de l'inici de la seva escolarització i fer-la arribar al coordinador de sortides o la coordinadora de nivell. Aquesta farà arribar la documentació a l'empresa corresponent.



El model ha de ser semblant a aquest (tipus de dietes i detall dels al·lèrgens).