Generalitat de Catalunya
Departament d'Ensenyament
Institut La Plana (Vic)

NORMATIVA D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE

ÍNDEX

INTRODUCCIÓ

1. APROVACIÓ, REVISIÓ I ACTUALITZACIÓ DEL PEC

2. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DEL CENTRE

2.1 Equip directiu
2.2 Òrgans unipersonals de direcció
2.2.1 Director/a
2.2.2 Cap d'estudis
2.2.3 Secretari/ ària
2.2.4 Coordinador/a pedagògic/a
2.3 Òrgans col·legiats de participació
2.3.1 Consell Escolar
2.3.2 Claustre de professors/res
2.4 Consell de direcció
2.5 Òrgans unipersonals de coordinació

3. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE

3.1 Organització del professorat
3.1.1 Equips docents
3.1.2 Departaments
3.1.3 Comissions
3.1.4 Altres
3.2 Organització de l'alumnat
3.2.1 Atenció a la diversitat
3.3 Actuació educativa globalitzada sobre l'alumnat
3.3.1 Acció i coordinació tutorial
3.3.2 Orientació acadèmica i professional

4. FUNCIONAMENT DEL CENTRE

4.1. Aspectes generals
4.1.1 Horaris. Entrades i sortides
4.1.2 Utilització de recursos materials. Quotes
4.1.3 Normes d'ús dels espais
4.1.4 Organització de l'esbarjo
4.1.5 Sobre les absències
4.1.6 Actuacions en cas d'absentisme de l'alumnat
4.1.7 Activitats complementàries i extraescolars
4.1.8 Organització festes i celebracions del centre
4.1.9 Seguretat, higiene i salut
4.1.10 Actuacions en situacions d'emergència vinculades a l'àmbit escolar

4.2 De les queixes i reclamacions
4.2.1 Actuacions en cas de queixes per prestació dels serveis que qüestionin l'exercici professional del personal del centre
4.2.2 Reclamacions sobre qualificacions obtingudes al llarg del curs
4.2.3 Impugnació de decisions dels òrgans i personal del centre
4.3 Gestió Econòmica
4.4 Gestió Acadèmica i administrativa
4.4.1 De la documentació acadèmica - administrativa
4.5 Del personal d'administració i serveis i de suport socioeducatiu del centre

5. DE LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE

5.1 Convivència i resolució de conflictes . Qüestions generals
5.1.1 Mesures de promoció de la convivència
5.1.2 Mecanismes i fórmules per a la promoció i resolució de conflictes
5.2 Regim disciplinari de l'alumnat. Conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre
5.2.1 Conductes sancionables
5.2.2 Sancions que es poden imposar
5.2.3 Competència per imposar les sancions
5.2.4 Prescripcions
5.2.5 Graduació de les sancions .Criteris
5.2.6 Garanties i procediment en la correcció de les faltes
5.2.7 Mesures prèvies
5.2.8 Mesures provisionals
5.2.9 Garanties
5.3 Regim disciplinari de l'alumnat. Conductes contràries a la convivència en el centre
5.3.1 Conductes contràries a la convivència
5.3.2 Mesures correctores
5.3.3 Tipologia i competència sancionadora
5.3.4 Criteris d'aplicació de mesures correctores i sancions
5.3.5 Responsabilitat per danys
5.3.6 Mesures correctores i sancionadores
5.3.7 Persona competent per a l'aplicació de la mesura

6 COL·LABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DELS SECTORS DE LA COMUNITAT ESCOLAR

6.1 Qüestions generals
6.2 Informació a les famílies
6.3 Associacions de mares i pares d'alumnes (AMPAs)
6.4 Alumnes delegats/des. Consell de participació
6.5 Carta de compromís educatiu

7 REGISTRE DE MODIFICACIONS (Registre de les modificacions de dates i continguts de les NOFC realitzades pel Consell Escolar).

INTRODUCCIÓ

La Normativa d'Organització i Funcionament de Centre de l'INSTITUT LA PLANA DE VIC té com a missió concretar una estructura organitzativa i funcional a l'Institut, i proveir-lo d'unes normes consensuades de funcionament dels recursos humans, materials i funcionals que facilitin la convivència i l'organització entre els membres de la comunitat educativa.

Vol donar resposta a les necessitats de la comunitat educativa de dotar-se d'unes normes que regulin de forma coherent i comuna l'adquisició d'hàbits de convivència i de respecte en la seva forma d'actuar, i evitar arbitrarietats en l'aplicació indiscriminada de la normativa, garantint, així, els drets i les llibertats fonamentals de tots els seus membres.

1. APROVACIÓ, REVISIÓ I ACTUALITZACIÓ DEL PEC

La formulació del Projecte Educatiu correspon al claustre del professorat, a iniciativa del director o directora i amb la participació dels professionals d'atenció educativa. El Projecte Educatiu serà revisat i actualitzat cada quatre cursos, coincidint amb la renovació del/la director/a, i a proposta seva. La seva aprovació correspon al Consell Escolar.

2. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DEL CENTRE

2.1 Equip directiu

1. L'equip directiu és l'òrgan executiu de govern del centre públic i les persones membres han de treballar coordinadament en l'exercici de les seves funcions. Correspon a les persones membres de l'equip directiu la gestió del projecte de direcció.

2. L'equip directiu del centre està format pel director o directora, que el presideix, el o la cap d'estudis, el secretari o secretària i els òrgans unipersonals de direcció addicionals.

2.2 Òrgans unipersonals de direcció

Els òrgans unipersonals de direcció de l'Institut La Plana són el director o directora, el secretari o secretària, el cap o la cap d'estudis, el coordinador pedagògic o coordinadora pedagògica.

2.2.1 Director/a

En aplicació del que s'hagi previst en el projecte de direcció, i en exercici de les seves funcions, correspon al director o a la directora:

a) Formular, quan escaigui, la proposta inicial de projecte educatiu i les modificacions i adaptacions corresponents, posar el projecte educatiu a disposició de l'Administració educativa i impulsar, d'acord amb els indicadors de progrés, l'avaluació del projecte educatiu i, eventualment, la dels acords de corresponsabilitat.

b) Assegurar l'aplicació de la carta de compromís educatiu, del projecte lingüístic i dels plantejaments tutorials, coeducatius i d'inclusió.

c) Impulsar l'elaboració i l'aprovació de les normes d'organització i funcionament del centre i dirigir-ne l'aplicació, establir els elements organitzatius del centre determinats pel projecte educatiu i impulsar i adoptar mesures per millorar l'estructura organitzativa del centre.

d) Proposar, d'acord amb el projecte educatiu i les assignacions pressupostàries, la relació de llocs de treball del centre i les modificacions successives, així com la definició de requisits o perfils propis d'alguns llocs de treball.

e) Orientar, dirigir i supervisar les activitats del centre, dirigir l'aplicació de la programació general anual i vetllar perquè s'aprovin un desplegament i una concreció del currículum coherents amb el projecte educatiu i garantir-ne el compliment.

f) Gestionar el centre, d'acord amb l'article 99.1 de la Llei d'educació.

g) Exercir les funcions especificades en el decret d'educació, Capítol 2. DECRET 155/2010

2.2.2 Cap d'estudis

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

2. Correspon al o a la cap d'estudis exercir les funcions que li delegui la direcció entre les previstes a l'article 147.4 de la Llei d'educació i totes les altres que li encarregui la direcció, preferentment en els àmbits curricular, d'organització, coordinació i seguiment de la impartició dels ensenyaments i altres activitats del centre i d'atenció a l'alumnat, d'acord amb el que prevegi el projecte de direcció i s'incorpori a les normes d'organització i funcionament del centre.

3. El o la cap d'estudis substitueix el director o directora en cas d'absència, malaltia o vacant.

Són funcions específiques del cap o la cap d'estudis:

a) Correspon al cap o la cap d'estudis la planificació, el seguiment i l'avaluació interna de les activitats acadèmiques del centre, i la seva organització i coordinació, a l'àmbit d'ESO - BATXILLERAT, sota el comandament del director o directora de l'Institut.

b) Coordinar les activitats escolars complementàries i dur a terme l'elaboració de l'horari escolar i la distribució dels grups, de les aules i altres espais docents segons la naturalesa de l'activitat acadèmica, tot tenint en compte el parer del claustre.

c) Exercir la prefectura immediata del personal docent que imparteix ensenyaments a l'ESO - Batxillerat

d) Coordinar la realització de les reunions d'avaluació.

e) Vetllar per l'ordre i la tranquil·litat a l'Institut a fi d'aconseguir uns paràmetres adequats per desenvolupar una docència de qualitat, incloent-hi els relacionats amb el medi ambient i la prevenció de riscos laborals. Portar un control de les incidències, absències i retards de l'alumnat.

f) Aquelles altres que li siguin encomanades pel director o directora o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

2.2.3 Secretari/ ària

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

2. Correspon al secretari o a la secretària l'exercici de les funcions que li delegui la direcció entre les previstes a l'article 147.4 de la Llei d'educació i totes les altres que li encarregui la direcció, preferentment en l'àmbit de la gestió econòmica, documental, dels recursos materials i de la conservació i manteniment de les instal·lacions, d'acord amb el que prevegi el projecte de direcció i s'incorpori a les disposicions

3. Correspon també al secretari o secretària del centre l'exercici de les funcions pròpies de la secretaria del claustre i del consell escolar del centre, i d'aquells altres òrgans col·legiats en què les normes d'organització i funcionament del centre així ho estableixin.

Són funcions específiques del secretari o secretària les següents:

a) Exercir la secretaria dels òrgans col·legiats de govern i aixecar les actes de les reunions que celebrin.

b) Supervisar tasques administratives de l'Institut, tot atenent la seva programació general i el calendari escolar.

c) Estendre les certificacions i els documents oficials de l'Institut, amb el vist-i-plau del director.

d) Vetllar per l'adequat compliment de la gestió administrativa del procés de preinscripció i matriculació de l'alumnat, tot garantint la seva adequació a les disposicions vigents.

e) Tenir cura que els expedients acadèmics de l'alumnat estiguin complets i diligenciats d'acord amb la normativa vigent.

f) Ordenar el procés d'arxiu dels documents del centre, assegurar la unitat dels registres i expedients acadèmics, diligenciar els documents oficials i custodiar-los.

g) Vetllar per l'adequat compliment de la gestió acadèmica de les actes d'avaluacions.

h) Aquelles altres funcions que li siguin encarregades pel director o directora de l'Institut o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

2.2.4 Coordinador/a pedagògic/a

Són funcions específiques del coordinador pedagògic o coordinadora pedagògica:

a) Vetllar per l'adequada correlació entre el procés d'aprenentatge de l'alumnat dels ensenyaments que s'imparteixen en el primer cicle de l'educació secundària obligatòria i els corresponents als del cicle superior d'educació primària en el si de la zona escolar corresponent.

b) Coordinar la programació de l'acció tutorial desenvolupada en el centre i fer-ne el seguiment.

c) Vetllar per l'elaboració de les adequacions curriculars necessàries per atendre la diversitat dels ritmes d'aprenentatge i la singularitat de cada alumne o alumna, especialment d'aquells i aquelles que presenten necessitats educatives especials, tot procurant la col·laboració i la participació de tot el professorat del claustre en els grups de treball.

d) Proposar les modificacions curriculars que hagin de ser autoritzades pel Departament d'Ensenyament quan s'escaigui.

e) Coordinar les relacions amb els serveis educatius i especialment amb els equips d'assessorament psicopedagògic del Departament d'ensenyament, amb salut, amb serveis socials i de joventut de l'ajuntament.

f) Vetllar perquè l'avaluació del procés d'aprenentatge de l'alumnat es dugui a terme en relació als objectius generals de l'etapa i als generals i terminals de cada àrea o matèria, juntament amb els/les caps de departament, incloent-hi els relacionats amb el medi ambient i la prevenció de riscos laborals.

g) Vetllar per l'adequada selecció dels llibres de text, del material didàctic i complementari utilitzat en els diferents ensenyaments que s'imparteixen a l'Institut, juntament amb els/les caps de departament.

h) Aquelles altres funcions que li siguin encomanades pel director o directora o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

2.3 Òrgans col·legiats de participació

2.3.1 Consell Escolar

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

Competències del consell escolar :

a) Ser informat de les propostes a l'administració educativa del nomenament i cessament dels membres de l'equip directiu.

b) Conèixer la resolució dels conflictes disciplinaris de l'alumnat i vetllar perquè les sancions s'ajustin a les normes que regulen els seus drets i deures.

c) Establir les directrius per a l'elaboració del Projecte Educatiu de l'Institut, aprovar-lo i avaluar-ne el compliment.

d) Aprovar el pressupost del centre, fer-ne el seguiment i aprovar la liquidació.

e) Aprovar les NOFC.

f) Elaborar les directrius per a la programació i el desenvolupament de les activitats escolars complementàries, de les activitats extraescolars i els serveis, si escau, amb la col·laboració de les associacions de pares i mares de l'alumnat. Aprovar-ne la programació i avaluar-ne l'execució.

g) Avaluar i aprovar la programació general del centre que, amb caràcter anual, elabori l'equip directiu.

h) Avaluar i aprovar la memòria anual d'activitats del centre.

l) Establir les relacions de col·laboració amb altres centres, amb finalitats culturals i educatives.

j) Promoure l'optimització de l'ús de les instal·lacions i del material escolar, i la seva renovació, així com vetllar per la seva conservació.

k) Qualsevol altra funció que li sigui atribuïda per disposició del Departament d'Ensenyament.

2.3.2 Claustre de professors/res

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

2. El claustre del professorat té les funcions següents:

a) Intervenir en l'elaboració i la modificació del projecte educatiu.

b) Designar els mestres o els professors que han de participar en el procés de selecció del director o directora.

c) Establir directrius per a la coordinació docent i l'acció tutorial.

d) Decidir els criteris per a l'avaluació dels alumnes.

e) Programar les activitats educatives del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.

f) Elegir els representants del professorat en el consell escolar.

g) Donar suport a l'equip directiu i, si escau, al consell de direcció, en el compliment de la programació general del centre.

h) Les que li atribueixin les normes d'organització i funcionament del centre, en el marc de l'ordenament vigent.

2.4 Consell de direcció

1. L'Institut La Plana té un consell de direcció format per l'equip directiu i l'equip de coordinadors de nivell amb l'objectiu de posar en pràctica el lideratge distribuït.

2. Correspon al director o directora nomenar i cessar, entre les persones membres del claustre de professorat que tenen assignades o delegades tasques de direcció o de coordinació, les persones membres del consell de direcció. Les persones membres de l'equip directiu han de formar part del consell de direcció, que presideix el director o directora.

2.4.1 Funcions del consell de direcció

. Planificar, coordinar i revisar les qüestions organitzatives que afecten a cada nivell educatiu: activitats extraescolars i/o complementàries, horaris especials, planificació xerrades, entre altres.

.Traspassar la informació dels acords i propostes fetes pels equips docents.

.Preparar l'ordre del dia dels equips docents.

.Coordinar les actuacions en matèria disciplinària, de convivència, metodològica i pedagògica.

.Seguint els objectius prioritzats de la Programació General Anual, concretar les actuacions per nivell educatiu.

2.5 Òrgans unipersonals de coordinació.

2.5.1 Funcions dels coordinadors de nivell

.Portar les reunions d'equip docent.

.Coordinar les sortides i planificar les activitats de cada nivell.

.Contribuir als aspectes organitzatius de l'inici de curs (distribució d'alumnat per grups i/o optatives, adjudicació tutories individuals, organització dels expedients, preparar reunions pares/mares, preparar acollida alumnat primer dia...)

.Traspassar la informació dels acords i línies de treball del consell de direcció als equips docents.

.Fer el seguiment dels processos d'ensenyament/aprenentatge: nombre d'alumnes aprovats i suspesos, ambient de treball, progressos i millores de tot l'alumnat .

.Coordinar el control i seguiment de l'absentisme i els retards.

.Coordinar les actuacions en matèria disciplinària.

.Coordinar el desenvolupament del crèdit de síntesi, projecte de recerca de 4t o treball de recerca de 4t.

.Liderar l'equip docent, coordinar i cooperar amb els tutors de grup en l'acció tutorial: elaboració i seguiment de les programacions de tutoria.

.Coordinar i executar els acords metodològics i les estratègies d'intervenció sobre un grup o nivell educatiu per treballar continguts, hàbits de treball, deures, comportament, entre altres.

2.5.2 Funcions del coordinador informàtic.

Coordinació TIC (Estructura informàtica i plataformes)

.Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i els equipaments informàtics.

.Coordinar les actuacions per la gestió del projecte 1x1.

.Gestionar i actualitzar les diferents plataformes educatives del centre.

.Coordinar-se amb els serveis externs (T-system, Telefònica ...)

.Proposar a l'equip directiu del centre els criteris per a la utilització i l'optimització dels recursos informàtics i per a l'adquisició de nous recursos.

Coordinació TAC (Aplicació metodològica i didàctica)

.Impulsar l'ús didàctic de les TAC.

.Col·laborar amb la direcció del centre per promoure la formació en les noves tecnologies del professorat.

.Donar suport metodològic al professorat per dur a terme experiències a l'aula basades en les noves tecnologies.

.Mantenir i actualitzar la pàgina web del centre.

2.5.3 Funcions del coordinador de riscos laborals

.Coordinar les actuacions en matèria de seguretat i salut.

.Revisar periòdicament el pla d'emergència i de salut.

.Col·laborar amb la direcció del centre en l'elaboració del pla d'emergència, i també en la implantació, la planificació i la realització dels simulacres.

.Col·laborar amb la direcció en aquelles tasques de manteniment que tinguin a veure amb les condicions de treball i de seguretat de tot el personal i de l'alumnat.

.Actualitzar les dades i fer-ne difusió i informació entre professorat.

2.5.4 Funcions del coordinador del Pla Català de l'Esport Escolar (PCEE)

.Elaborar el programa d'activitats.
.Difondre i coordinar el programa d'activitats entre els alumnes, el professorat i el personal del centre.
.Seleccionar i coordinar els monitors de les activitats.
.Assistir a les reunions de formació i coordinació organitzades pel departament d'Ensenyament, la Secretaria General de l'Esport o altres entitats.
.Gestionar la documentació i el pressupost del PCEE.

2.5.5 Funcions del coordinador d'activitats

.Coordinar la programació anual de les activitats extraescolars i complementàries.

.Coordinar les sortides i activitats fora del centre dins l'horari lectiu organitzades pels departaments o els equips docents

.Donar a conèixer a l'alumnat la informació relativa a les activitats escolars complementàries i a les activitats extraescolars.

.Coordinar les activitats extraescolars realitzades en horari no lectiu.

.Promoure i coordinar les activitats culturals i esportives.

.Actualitzar setmanalment les activitats programades al centre.

.Elaborar una memòria final de curs amb l'avaluació de les activitats realitzades que s'inclourà a la memòria anual d'activitats del centre.

2.5.6 Funcions del coordinador lingüístic, interculturalitat i de cohesió social

.Assessorar l'equip directiu en l'elaboració o en l'actualització del projecte lingüístic i del pla d'acollida i d'integració.

.Coordinar les actuacions curriculars i no curriculars de caire lingüístic i intercultural que el centre duu a terme per facilitar l'acollida de l'alumnat nouvingut.

.Coordinar les activitats incloses en la programació general que promouen l'ús de la llengua catalana i el respecte i la valoració de la diversitat lingüística i cultural.

.Coordinar-se amb els assessors de llengua, interculturalitat i cohesió social dels serveis territorials.

.Coordinar-se amb les institucions i les entitats de l'entorn per tal de treballar conjuntament en l'acollida lingüística i social de l'alumnat nouvingut.

3. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE

3.1 Organització del professorat

L'organització pedagògica de l'Institut La Plana es basa en els següents nivells d'acció i coordinació

3.1.1 El conjunt de professorat que imparteix docència en un nivell educatiu constitueix l'equip docent. Els equips docents organitzats per nivells permeten coordinar la intervenció pedagògica i fer un seguiment de les dinàmiques i els processos d'aprenentatge de cada grup classe. També actuen coordinadament en l'establiment de criteris a fi de garantir la correcta convivència del grup d'alumnes i la resolució de conflictes quan s'escaigui. Aquest equip docent es constitueix en junta d'avaluació per fer el seguiment dels aprenentatges i adoptar les decisions resultants d'aquest seguiment.

3.1.2.Els departaments didàctics vetllen pel correcte desplegament curricular, l'adequació de continguts a les necessitats educatives de tot l'alumnat, la programació d'activitats complementàries al currículum i el disseny d'estratègies metodològiques. Els departaments didàctics es constitueixen en funció de les àrees curriculars de l'educació secundària obligatòria; s' hi integrarà el professorat d'acord amb les seves especialitats, agrupades per afinitat. En el si de cada departament es coordinen les activitats docents de les àrees i matèries corresponents, es concreta el currículum i es vetlla per la metodologia i la didàctica de la pràctica docent. Al front de cada departament es nomena un cap o una cap del Departament.

El director o directora pot modificar l'estructura dels departaments, agrupant-ne, quan així convingui, per racionalització organitzativa i segons els criteris d'afinitat, o establint seminaris en el si dels departaments quan la complexitat d'aquests així ho aconselli. L'estructura, quant a departaments didàctics, de l'Institut La Plana serà la següent:

a) Departament de Llengua Catalana i Literatura. En forma part el professorat de les especialitats següents: Llengua Catalana i Literatura i el d'Aula d'Acollida.

b) Departament de Llengua Castellana i Literatura. En forma part el professorat de les especialitats següents: Llengua Castellana i Literatura i professorat de Cultura Clàssica.

c) Departament de Llengües Estrangeres. En forma part el professorat de les especialitats següents: Anglès i Francès.

d) Departament de Matemàtiques. En forma part el professorat de les especialitats següents: Matemàtiques i Economia.

e) Departament de Ciències de la Natura. En forma part el professorat de les especialitats següents: Física i Química, Biologia i Geologia.

f) Departament de l'Àrea d'expressió. En forma part el professorat d'Educació Física i Música. El cap de departament serà designat entre el professorat d'alguna d'aquestes especialitats.

g) Departament de Tecnologia. En forma part el professorat de l'especialitat següent: Tecnologia i Dibuix.

h) Departament de Ciències Socials. En forma part el professorat de l'especialitat de Geografia i Història, Filosofia i Religió.

i) Departament d'orientació. En forma part el professorat de l'especialitat següent: Psicopedagogia

El/la cap de departament

Correspon al cap o la Cap del Departament la coordinació general de les activitats del departament i la seva programació i avaluació.

En particular, són funcions del Cap o la Cap del Departament:

a) Convocar i presidir les reunions del departament i fer-ne la programació anual.

b) Coordinar el procés de concreció del currículum de les àrees i matèries corresponents.

c) Vetllar per la coherència del currículum de les àrees i matèries al llarg dels cicles i etapes.

d) Vetllar per l'establiment de la metodologia i didàctica educatives aplicables en la pràctica docent.

e) Coordinar la fixació de criteris i continguts de l'avaluació de l'aprenentatge de l'alumnat en les àrees i matèries corresponents i vetllar per la seva coherència.

f) Coordinar les adaptacions curriculars i els criteris d'avaluació per a l'alumnat amb necessitats educatives específiques.

f) Propiciar la innovació i recerca educatives i la formació permanent en el si del Departament.

3.1.3. Comissions:

Comissió d'Atenció a la Diversitat

La Comissió d'Atenció a la Diversitat (CAD), amb l'objectiu de planificar i fer el seguiment de les actuacions que es duguin a terme per atendre la diversitat de necessitats educatives de l'alumnat, estarà integrada pel director/a, pel coordinador/a pedagògic/a, el/la cap d'estudis, el/la psicopedagog, els/les professionals de la USEE, els caps de departament, el/la tutor/a de l'aula oberta i de l'aula d'acollida, així com el o la professional de l'equip d'assessorament psicopedagògic (EAP) que intervé en el centre.

La comissió d'atenció a la diversitat haurà de determinar les actuacions que es duran a terme per atendre les necessitats educatives específiques dels alumnes, els procediments que s'empraran per determinar aquestes necessitats educatives i per formular les adaptacions curriculars o els plans individuals intensius quan correspongui, i els trets bàsics de les formes organitzatives i dels criteris metodològics que es considerin més apropiats.

Comissions de treball.

Les comissions de treball s'organitzen en funció de les necessitats del centre i treballen temes d'innovació pedagògica, projectes artístics, noves tecnologies, auto formació, etc.

3.1.4 Altres:

.El **Consell de Direcció** format pels coordinadors de nivell i els membres de l'equip directiu té com a missió garantir un lideratge distribuït i s'encarrega de la coordinació de l'equip docent corresponent i vetlla per la presa d'acords i el seguiment de l'evolució i millora dels processos d'ensenyament - aprenentatge.

.**L'equip directiu gestiona** i lidera el projecte de direcció sempre d'acord amb els principis del PEC.

El tutor individual o cotutor

La tutoria i l'orientació de l'alumnat formarà part de la funció docent. Tots els professors i professores que formen part del claustre exerciran les funcions de cotutor/a o tutor individual. Les seves funcions són:

a) Tenir coneixement del procés d'aprenentatge i d'evolució personal de l'alumne/a.

b) Responsabilitzar-se de recollir la informació relativa a l'avaluació del seus alumnes en les sessions d'avaluació i realitzar les actuacions que s'acordin per tal de millorar el seu rendiment.

e) Reunir-se trimestralment amb la família i l'alumne/a per comentar els resultats de l'avaluació i acordar les mesures de seguiment i millora.

f) Dur a terme les tasques d'informació i d'orientació acadèmica de l'alumnat tutoritzat.

g) Mantenir una relació suficient i periòdica amb els pares i mares de l'alumnat o representants legals per informar-los del seu procés d'aprenentatge i de la seva assistència a les activitats escolars.

Tutor de grup.

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

a) Vetllar per a què l'aula assignada al seu grup, estigui en bones condicions de funcionament pel que fa a biblioteca d'aula, taquilles, mobiliari, finestres i persianes, il·luminació, equips informàtics i neteja. El/la tutor/a comunicarà al coordinador de nivell les incidències que es produeixin.
b) Tenir cura de la coherència de les activitats d'ensenyament aprenentatge i les activitats d'avaluació de tots els docents que intervenen en el procés d'ensenyament del seu grup d'alumnes.

c) Vetllar per la convivència del grup d'alumnes i la seva participació en les activitats del centre.
d) Desenvolupar el Pla d'Acció Tutorial del seu grup classe.
e) Coordinar i dirigir les actuacions en matèria de dinàmica de grup.

3.2 Organització de l'alumnat

3.2.1 Atenció a la diversitat

L'Institut La Plana rep un alumnat divers, tant des del punt de vista social (nivell cultural, nivell econòmic, grau de formació...) com personal (capacitat, aptituds, motivació, maduració afectiva...) En conseqüència, el PEC recull el compromís de respectar les diferències entre alumnes, compensant les desigualtats i evitant que puguin ser discriminatòries.
L'atenció educativa de tots els alumnes es regeix pel principi d'escola inclusiva. És per això que es consideren els següents elements curriculars, metodològics i organitzatius. Els criteris per a l'atenció de la diversitat de l'alumnat es poden resumir en els següents punts:

1. Avaluació de les necessitats educatives, amb l'assessorament del/ la Coordinador/a pedagògic/a, l'EAP i els professionals de psicopedagogia.
2. Elaboració de Plans Individualitzats per atendre la diversitat.
3. Planificació i seguiment de les actuacions que s'hagin de dur a terme a càrrec de la Comissió d'Atenció a la Diversitat (CAD).
4. Organització de l'atenció a la diversitat. Les mesures organitzatives i metodològiques han de contemplar: desdoblaments, grups reduïts de reforç i/ o ampliació, atencions individuals, aula d'acollida,USEE (Unitat de Suport a l'Educació Especial), programa de diversificació curricular (Aula Oberta), optatives de reforç i optatives d'ampliació. La distribució de l'alumnat en grups es farà d'acord amb els criteris d'inclusió; els recursos disponibles es destinaran a l'atenció de les necessitats educatives específiques de l'alumnat, el tractament de l'alumnat amb trastorns d'aprenentatge o de comunicació relacionats amb l'aprenentatge escolar i l'atenció als alumnes amb altes capacitats
5. Els equips docents amb l'assessorament de l'EAP faran la proposta de distribució d'alumnat, sota la coordinació del / la coordinadora pedagògica

3.3 Actuació educativa globalitzada sobre l'alumnat

3.3.1 Acció i coordinació tutorial

L'acció tutorial és l'eix vertebrador del conjunt d'activitats que contribueixen a la formació integral, des de la dinamització del grup - classe fins a l'orientació acadèmica, personal i professional de l'alumne. La figura del tutor de grup es complementa amb la del cotutor que fa un seguiment més individualitzat i proper creant un pont de relació i acció constant entre la família i el centre, tenint l'alumne i el seu progrés com a prioritat. Tant a l'ESO com al Batxillerat, cada grup classe té assignat un/a tutor/a. Els tutors de grup actuen d'acord amb el coordinador/a de nivell en la planificació i desenvolupament del Pla d'Acció Tutorial.

3.3.2 Orientació acadèmica i professional

L'Orientació acadèmica i professional és un servei per donar suport a l'alumnat tant acadèmicament com professionalment una vegada finalitzades les dues etapes que imparteix el centre: ESO i BATXILLERAT. El centre també ofereix orientació a través dels cotutors per ajudar l'alumne/a en diferents situacions escolars durant el seu recorregut pel centre, d'acord amb els seus interessos, capacitats i situació personal per tal d'orientar-lo en les relacions interpersonals, familiars, inserció social, etc. Aquesta orientació variarà segons l'edat i el nivell escolar de l'alumne/a i segons el procés de desenvolupament i maduració.

Al llarg del segon cicle de l'ESO, es realitzen sessions d'orientació a l'alumnat, bàsicament a tercer curs per tal d'orientar el currículum que millor s'adapti a les seves capacitats i expectatives de futur. Aquestes sessions les fa el tutor de grup amb la supervisió del coordinador de nivell i l'assessorament del departament d'orientació i psicopedagogia. També se n'informa a les famílies. El departament d'orientació s'ocupa també de l'alumnat que finalitza l'etapa sense haver acreditat l'ESO i de l'alumnat que segueix un PI.

A batxillerat es fan sessions d'orientació durant el segon curs, així com programacions de visites i xerrades sobre les diferents possibilitats d'entrada al món laboral, els cicles formatius de grau superior o bé la Universitat.

4. FUNCIONAMENT DEL CENTRE

4.1. Aspectes generals

4.1.1 Horaris.

Horari general dels professors

La jornada laboral ordinària dels professors titulars de la plantilla és de 37 hores i 30 minuts setmanals, que es distribuirà de la manera següent:

• **20 hores lectives**, distribuïdes en cinc dies, que es destinen a la docència directa a l'alumne (docència a grups classe, atenció a la diversitat, tutoria individual i en grup) i a activitats directives i de coordinació amb les dedicacions previstes per a l'exercici d'aquestes funcions. Aquestes 20 hores es podran prendre com a mitjana quan el centre no faci una distribució horària uniforme al llarg del curs escolar a causa de variacions trimestrals.

• **8 hores d'activitats complementàries d'horari fix**: guàrdies i altres vigilàncies, reunions setmanals de departament o seminari, comissió d'atenció a la diversitat, coordinacions de nivell i amb especialistes per a l'atenció a la diversitat, entrevistes amb pares o tutors legals, manteniment del laboratori i aules específiques, organització i execució de les accions que ofereix el centre en el marc de determinats programes.

• **2 hores d'activitats complementàries de presència al centre educatiu no sotmeses a horari fix** (reunions d'avaluació, de claustre i de consell escolar, reunions amb pares o tutors legals, reunions de coordinació amb altres centres, reunions amb professionals i entitats externes, activitats de reforç i de tutoria, coordinació o tutoria de les pràctiques de la formació inicial del professorat, tutoria de professorat nivell i altres encàrrecs que, en el marc de les seves funcions, li faci el director del centre).

• **7 hores i 30 minuts de preparació de classes, correcció d'activitats, assistència a cursos i activitats de formació, etc., que no s'han de fer necessàriament al centre**.

Els professors estan obligats a complir l'horari establert i el calendari d'activitats establert en la programació general anual del centre. També estan obligats a assistir als claustres, a les reunions dels àmbits de coordinació que correspongui i a les altres reunions extraordinàries no previstes en la programació general anual del centre que siguin degudament convocades per la direcció. Les faltes d'assistència són justificades quan hi ha llicència o permís concedits. En el document "Llicències i permisos del personal docent" s'especifiquen els continguts rellevants,

en matèria de llicències i permisos, de les normes que els regulen, així com els aspectes de procediment que són associats a la seva petició i concessió.

Entrades i sortides

Els alumnes entren a l'institut a les 8:00 hores del matí i surten al migdia a les 14:35 hores. Els talls entre classe i classe i els temps d'esbarjo estan contemplats de la següent manera:

08:00 - 8:30 LECTURA
08:30 - 9:25 CLASSE
09:25 - 10:20 CLASSE
10:20 - 10:40 ESBARJO
10:40 - 11:35 CLASSE
11:35 - 12:30 CLASSE
12:30 - 12:45 ESBARJO
12:45 - 13:40 CLASSE
13:40 - 14:35 CLASSE

Quan es preveu que faltarà un professor/a per motius justificats, els alumnes de batxillerat podran incorporar-se a les classes a partir de les 9:25 hores del matí, o en el seu cas acabar les classes i marxar cap a casa a partir de les 13:40 hores, sempre i quan el pare/mare/tutor legal ho autoritzi per escrit a principi de curs. En qualsevol cas els alumnes podran romandre al centre sota la vigilància d'un professor/a de guàrdia i fent les tasques encomanades.

L'alumnat d'ESO entrarà i sortirà de l'Institut pel porxo i es distribuirà per les dues escales (la central i la darrera). L'alumnat de Batxillera ho farà per la porta principal de l'Institut i accedirà a les seves aules per la primera escala.

A primera hora, quan un/a alumne/a arribi al centre amb un retard de cinc minuts o més, haurà d'entrar per la porta principal i caldrà que el professor de guàrdia faci el control oportú anotant el retard. S'informarà als pares a través de SMS. L'alumne/a haurà de romandre al vestíbul, davant de la biblioteca, i no podrà entrar fins que s'acabi la mitja hora de lectura. Quan acabi el matí, s'haurà de quedar a la biblioteca durant mitja hora i recuperar la lectura, sota la vigilància d'un professor/a de guàrdia. Si l'alumne/a arriba durant el matí es podrà incorporar a l'aula si

porta un justificant, en cas contrari, no podrà entrar sense l'autorització d'algun membre de l'equip directiu. En el cas de l'ESO i el Batxillerat, les faltes previstes amb antelació es podran informar al tutor/a a través de l'agenda de l'alumne.

Les sortides es realitzaran pel mateix lloc per on s'han realitzat les entrades. Els alumnes de batxillerat poden sortir del recinte escolar durant els dos esbarjos. Si algun alumne/a ha de sortir per motius justificats abans d'hora haurà de comunicar-ho al seu professor/a amb el corresponent justificant de la seva família, en cas que sigui menor d'edat. Aquest justificant es presentarà a qualsevol professor/a o personal no docent del centre que el sol·liciti durant la sortida.

4.1.2 Utilització de recursos materials. Quotes

El centre fa ús de material digital i l'alumnat disposa d'un ordinador portàtil amb contingut digital. L'adquisició d'aquest material és a càrrec de les famílies. La resta de material fungible que al llarg del curs utilitzen els alumnes es paga amb una quota a principi de curs, que inclou material d'educació visual i plàstica, música, esportiu, laboratoris, tecnologies, fotocòpies etc. I la quota s'estableix en funció del càlcul anual i les previsions de cada departament. Les quotes de l'AMPA són d'aportació voluntària i la gestiona aquesta associació.

4.1.3 Normes d'ús dels espais

Durant tot l'horari de classes, a les escales, passadissos, vestíbul, i en general a tots els espais comunitaris, no hi ha d'haver alumnes. És responsabilitat del professorat de guàrdia en concret, i de tot el personal de l'Institut en general, vetllar perquè al centre es produeixi un ambient de silenci i ordre que permeti l'activitat educativa amb normalitat i qualitat. La responsabilitat d'un grup en hores lectives la té el professorat que li imparteix classe. Els/les alumnes no romandran als passadissos ni lavabos durant les hores lectives. Els professorat no deixarà les claus als alumnes per accedir a les aules, laboratoris, lavabos, etc. sinó que l'adreçarà amb l'autorització corresponent al professor de guàrdia ubicat a cada planta que és qui li obrirà la porta del lavabo o d'altres espais i la tornarà a tancar. Els alumnes no poden romandre sols a les aules durant les hores d'esbarjo; per fer-ho necessiten l'autorització i la presència d'un professor/ a del centre.

Als canvis de classe, l'alumnat no pot quedar-se als passadissos sinó que s'ha de desplaçar amb diligència i celeritat cap a les dependències que té assignades. No es poden consumir begudes i/o menjar a les aules ni passadís, ni escales. Entre classe i classe l'alumnat no ha de sortir al passadís. S'ha d'anar al lavabo durant les hores d'esbarjo. No es permetrà sortir, tret de casos excepcionals d'indisposició, en hores de classe.

4.1.4 Organització de l'esbarjo

Durant les dues franges d'esbarjo es procedirà i s'actuarà de la mateixa manera:

. El professor/a és el darrer en sortir de l'aula i s'assegura que quedi tancada amb clau. La sortida es realitzarà per l'escala assignada a cada nivell.

. El professorat de guàrdia s'ubicarà a la zona assignada del pati (lavabo, reixa del fons, reixa lateral), mentre la persona de l'equip directiu que estigui de guàrdia vetllarà perquè els passadissos estiguin buits i les aules tancades.

. Els/les alumnes utilitzaran els lavabos del pati.

. L'alumnat de Batxillerat pot sortir del centre o romandre a la biblioteca si és per estudiar o preparar algun examen. L'entrada i la sortida al centre la faran per la porta principal.

. A l'hora del pati està prohibit quedar-se a l'aula o als passadissos.

4.1.5 Sobre les absències

L'organització general del centre ha de preveure la substitució d'una absència eventual del professor responsable d'una classe o activitat escolar. Així, els centres han d'adoptar mesures d'acord amb la seva pròpia estructura, per tal d'atendre les substitucions de curta durada.

En el cas d'absència d'un professor prevista amb prou antelació, aquest mateix serà l'encarregat d'elaborar les propostes d'activitats que els alumnes hauran de fer durant les classes que no pugui impartir. El professor farà arribar aquestes activitats al cap d'estudis o a la direcció, que donaran les instruccions adequades als corresponents professors de guàrdia per tal que les portin a terme. A més, cada departament/seminari ha de preveure i elaborar material complementari de suport de les matèries que s'imparteixen en cadascun dels cursos de l'etapa per poder utilitzar en cas que l'absència del professor no hagi estat prevista. El professor de guàrdia s'encarregarà de facilitar aquests material als alumnes i recollir-lo en finalitzar la sessió

per tal de passar-lo posteriorment al professor que té assignada la matèria, que el tindrà en compte en l'avaluació dels alumnes. El professor de guàrdia, si no hi ha cap activitat prevista de la matèria que s'hauria d'impartir, pot optar per organitzar qualsevol altra activitat sobre competències bàsiques o bé per fer hora d'estudi i deures.

Les Guàrdies

Les guàrdies correctament executades col·laboren en gran mida al bon funcionament del centre i són tant importants com una hora lectiva. La labor del professorat de guàrdia serà molt Funcions del professorat de guàrdia:

a) Comprovar que tot el professorat és present a les seves aules.
b) Atendre els grups quan falta un professor o professora.
c) Controlar els/les alumnes que arriben tard o són expulsats.
d) Garantir que la resta de companys/es poden fer classe amb absoluta normalitat.
e) Atendre i resoldre qualsevol incidència que es produeixi mentre realitza la guàrdia, posant-la en coneixement de l'equip directiu i anotant-la al full de signatures de guàrdies.

4.1.6 Actuacions en cas d'absentisme de l'alumnat

L'assistència dels alumnes al centre és obligatòria [art. 22.1.a) de la Llei, 12/2009, d'educació]. En aquest sentit el centre disposa de mecanismes efectius de control de l'assistència a classe i de seguiment dels alumnes. En el cas dels alumnes menors d'edat, l'institut ha de comunicar periòdicament i de manera sistemàtica a les seves famílies les faltes d'assistència no justificades. En el cas d'absències no justificades repetides s'han de tenir previstos els mecanismes per procurar en primer lloc la resolució del problema amb l'alumne i amb la seva família i, si escau, per sol·licitar la col·laboració dels professionals dels serveis educatius i dels serveis socials del municipi.

Procediment:

.A cada classe el professor és el responsable de prendre nota de les faltes d'alumnes i deixar-ne constància a la plataforma FRONTER.

.L'absència d'una hora de classe és un falta.

.L'alumne haurà de justificar la falta mitjançant la presentació del corresponent comunicat escrit segons model que hi ha a la consergeria al tutor de grup. En el cas que es tracti d'una absència en hora d'examen, caldrà que la justifiqui també al professor/a corresponent.
.El comunicat anirà signat pel pare, mare o tutor si l'alumne és menor d'edat. Sempre que sigui possible, s'adjuntarà altra documentació: certificat del metge, citació de la instància oficial , etc.
.La justificació de la falta s'ha de fer dins els deu primers dies lectius de reincorporació de l'alumne a l'activitat docent.
.Quan el tutor, davant la documentació aportada per l'alumne, justifiqui la falta, ho farà constar a la plataforma Fronter, on quedarà registrada com a falta justificada.
.El professor/a pot no acceptar una justificació de falta, un cop escoltat l'alumne, atenent a criteris objectius i raonats de manca de fiabilitat.
.Quan el nombre de faltes injustificades superen el 10%, s'avisarà la família.
.Quan el nombre de faltes injustificades superi el 20% es posarà en coneixement dels serveis socials de l'Ajuntament per tal que intervingui.

<u>Inassistència col·lectiva d'alumnat (Vagues d'alumnes)</u>

Preàmbul

L'institut ha de preparar l'alumnat perquè sàpiga desenvolupar-se de forma autònoma i conseqüent per a la vida. Per això, si la vaga és un dret constitucional dels treballadors, també s'ha de contemplar com una manifestació de la llibertat d'expressió dels alumnes en la vida del centre. Ara bé, aquesta expressió lliure, pot interferir en l'aprenentatge d'unes matèries curriculars que el professorat planifica durant el curs escolar, per tal d'assolir els objectius del curs i d'etapa que permetin l'alumnat progressar adequadament. Per tant, és evident que qualsevol reducció del calendari escolar previst inicialment, suposa una alteració de la programació de les diferents àrees, circumstància que, en darrer terme, a qui perjudica més és al mateix alumnat.

D'una banda, la gran majoria d'alumnes són menors d'edat i, per tant, estan sota la tutela dels pares, la qual cosa significa que aquests sempre tenen la responsabilitat final sobre la decisió que els fills/es facin o no facin la vaga i de les conseqüències que se'n poden derivar, ja que són els pares els que han de signar, si ho creuen adient, la preceptiva justificació i/o

autorització. De l'altra existeix i cal garantir el respecte als drets de l'alumnat que vol assistir a classe.

En resum, en el cas de convocatòria de vaga cal tenir present:

1. La responsabilitat que l'alumne/a menor d'edat faci vaga és sempre dels pares.
2. La pèrdua de dies lectius perjudica sobretot l'alumnat.
3. La vaga s'ha d'exercir amb responsabilitat tot valorant la força i el pes de les raons que l'originen.

Per tal que la petició formal de "vaga" d'alumnes pugui ser presa en consideració per part de la direcció, aquesta s'ha de presentar per escrit i signada pels delegat de classe. En aquesta petició s'adjuntarà manifest o escrit de convocatòria de la vaga, relació d'entitats i/o sindicats convocants i altra informació que els delegats considerin rellevant. La direcció podrà requerir més informació abans d'emetre la corresponent autorització o denegació. L'escrit haurà de presentar-se a direcció com a mínim dos dies lectius abans del dia de vaga.

La direcció podrà autoritzar o denegar la petició, atenent a criteris objectius. Es valoraran, entre d'altres, criteris com l'acumulació de jornades de vaga en dates pròximes, la representativitat real de les entitats i sindicats convocants, les perspectives de seguiment a l'entorn de la convocatòria de vaga, l'impacte de la jornada de vaga en el calendari escolar, les repercussions i conseqüències de tot ordre de jornades de vaga anteriors, etc.

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

Els alumnes de primer cicle d'ESO no es poden acollir al dret d'inassistència col·lectiva a classe

4.1.7 Activitats complementàries i extraescolars

Programació

La programació de les activitats que s'hagin de fer fora del recinte escolar o que pel seu caràcter general impliquin l'alteració de l'horari habitual, s'han d'incloure en la programació general anual del centre o s'ha de preveure amb prou antelació i l'ha d'aprovar el consell escolar. En el marc d'aquesta programació, les activitats específiques les ha d'autoritzar el director del centre. Quan es desenvolupi una activitat fora del centre, programada per a un col·lectiu d'alumnes i hi hagi alumnes d'aquest col·lectiu que no hi participin, el centre haurà d'organitzar l'atenció educativa d'aquests alumnes.

Acompanyants en les sortides

La relació màxima d'alumnes/professors o acompanyants per a les sortides és de 20/1 en l'ESO i de 25/1 en els ensenyaments post obligatoris. El consell escolar del centre, justificant-ho adequadament per a una activitat concreta, podrà acordar el canvi d'aquestes relacions màximes. Sense l'acord explícit i motivat del consell escolar, no es pot superar la relació establerta amb caràcter general. No es poden fer sortides amb menys de dos acompanyants, un dels quals ha de ser necessàriament professor, llevat d'aquelles sortides en què el Consell Escolar determini altres condicions quant al nombre d'acompanyants, valorades les condicions de seguretat i els requeriments de protecció als alumnes. En el cas d'alumnes amb necessitats educatives especials, la relació alumnes/professors es conformarà a les seves característiques.

Autorització als alumnes

Als alumnes que participin en activitats fora del centre els caldrà l'autorització escrita dels seus pares o tutors legals. Aquesta autorització pot ser anual sempre que es comuniquin prèviament les sortides a les famílies, d'acord amb el que estableixi el Consell Escolar.

Cal garantir sempre que les famílies reben la informació adequada sobre l'abast de l'activitat organitzada fora del centre en què participin els alumnes.

Viatges escolars

En la franja d'edats en què és d'aplicació, les activitats que es facin fora del centre estan cobertes per l'assegurança escolar obligatòria, sempre que aquestes activitats estiguin aprovades pel Consell Escolar i es facin dins de l'Estat. Per a viatges escolars internacionals i intercanvis escolars internacionals, cal consultar-ho als CAISS (Centres d'Atenció i Informació

de la Seguretat Social). En viatges a l'estranger, a més, s'ha de garantir que els alumnes disposen prèviament dels documents preceptius (passaport, visat...).

4.1.8 Organització festes i celebracions del centre

Serà l'equip directiu qui, d'acord amb el Consell Escolar municipal i amb l'aprovació del Consell Escolar del centre, defineixi en el calendari del curs quines són les dates de les festes de lliure disposició.

El Consell de Direcció definirà aquelles celebracions que siguin comunes a tot el centre (activitats lúdiques, esportives, solidàries...) i que es celebren durant les jornades de Castanyada, Nadal, Sant Jordi i fi de curs, entre altres. Els equips docents programaran les activitats que s'han de realitzar durant aquestes jornades especials.

A principi de curs els departaments didàctics també presentaran les propostes d'activitats per a la seva aprovació i inserció en el calendari. Totes aquelles propostes noves que apareguin durant el curs hauran de ser aprovades pels equips docents. Finalment, totes aquestes activitats hauran d'estar aprovades pel Consell Escolar del centre.

4.1.9 Seguretat, higiene i salut

<u>Assegurança escolar obligatòria</u>

L'Institut Nacional de la Seguretat Social (INSS) estableix l'assegurança escolar obligatòria per protegir els estudiants menors de 28 anys que cursin estudis oficials, des de 3r d'ESO fins al 3r cicle universitari, mitjançant prestacions econòmiques, en cas d'accident escolar, malaltia o infortuni familiar. Per a més informació es pot consultar "Prestaciones del Seguro escolar".
Els centres públics que imparteixen els estudis emparats per l'assegurança escolar obligatòria hauran d'informar als beneficiaris i/o pares de l'existència i cobertures de l'assegurança.

<u>Accident escolar</u>

L'estudiant víctima d'un accident escolar té dret a l'assistència mèdica i farmacèutica i a les indemnitzacions o a la pensió que correspongui, segons la incapacitat produïda per l'accident, així com a la indemnització de despeses de sepeli en cas de mort. Els estudiants s'han

d'adreçar als centres sanitaris públics (podeu consultar la "Guia de centres", per comarca o per regió) o als centres sanitaris concertats/autoritzats per la Direcció General de l'INSS (podeu consultar la "Relació de centres concertats en matèria d'assegurança escolar"). Aquest servei no suposa cap despesa per a l'estudiant.

En cas que no hi hagi metge o centre sanitari públic o concertat en la població on es produeixi l'accident, o en els casos d'assistència urgent degudament justificada, l'estudiant haurà d'assumir les despeses en primera instància, però té dret a rebre'n l'abonament amb posterioritat.

Seguretat i salut

En el document "Qüestions relatives a seguretat i salut" s'indiquen els detalls pertinents dels diversos aspectes de la normativa vigent sobre salut i prevenció de riscos laborals als centres educatius, en tant que centres de treball i llocs que reuneixen, a més, un determinat nombre d'alumnes.

Aquests aspectes es refereixen a:

• Farmaciola.
• Administració de medicaments als alumnes.
• Prevenció del tabaquisme i de l'alcoholisme.
• Programa Salut i Escola (educació secundària).
• Manipulació d'aliments.
• Seguretat alimentària i nutrició en l'ambient escolar.
• Plans d'emergència. Simulacre.
• Accidents laborals en els centres públics. Notificació.
• Control de plagues en els centres.
• Coordinació de prevenció de riscos laborals en els centres públics.
• Seguretat als laboratoris i tallers dels centres educatius.

El document es refereix, en alguns passatges, a tots els centres, i en alguns altres, quan així s'especifica, només a les escoles i als centres públics. Al web "Salut a l'escola" hi ha orientacions sobre com resoldre els problemes de salut més freqüents que es presenten en l'àmbit escolar.

4.1.10 Actuacions en situacions d'emergència vinculades a l'àmbit escolar

Plans d'emergència. Simulacre

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

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

Una vegada fet el simulacre, el director o directora del centre ha de fer arribar a la direcció dels Serveis Territorials un informe amb les fitxes 1, 26, 27, 28 i 29 del manual "Pla d'emergència del centre docent" degudament emplenades i tres còpies dels plànols del centre, si aquests s'han actualitzat durant el darrer any.

Quan en un centre educatiu o en qualsevol activitat que es faci fora del centre (excursions, colònies, viatges…) es produeixi una situació d'emergència (mort, accident greu…) cal trucar al 112 per tal que el Servei d'Emergències Mèdiques (SEM) activi els recursos necessaris per atendre la situació. El director del centre és l'interlocutor del SEM durant la situació d'emergència. La intervenció dels professionals del Departament d'Ensenyament (EAP i professors d'orientació educativa) dóna suport a l'equip del SEM que gestioni la intervenció psicològica. Finalitzat el període d'emergència, l'EAP col·labora amb la direcció del centre en la normalització de la vida escolar. En cas que calgui prosseguir alguna intervenció amb el personal del centre, el director del centre ho ha de sol·licitar a la direcció dels serveis territorials.

4.2 De les queixes i reclamacions

4.2.1. Actuacions en cas de queixes per prestació dels serveis que qüestionin l'exercici professional del personal del centre

Els escrits de queixa sobre l'exercici professional d'alguna persona que presta serveis al centre han d'adreçar-se a la Direcció de l'institut i han de contenir la identificació de la persona o persones que el presenten, el contingut de la queixa, la data i la signatura, i, sempre que sigui possible, les dades, documents o altres elements acreditatius dels fets, actuacions o omissions a què es fa referència. El director o directora del centre ha de traslladar còpia de la queixa al professor/a o treballador/a afectat i, directament o per mitjà d'altres membres de l'equip directiu del centre, obtenir informació sobre els fets exposats.
Obtinguda la informació i escoltat l'interessat/ada, el director o directora ha de prendre les decisions que consideri pertinents i comunicar per escrit a la persona o persones que han presentat la queixa la solució adoptada o, si escau, la desestimació motivada, fent constar en l'escrit l'òrgan al qual poden recórrer si no queden satisfets per la resolució adoptada. La documentació generada ha de quedar arxivada a la Direcció o a la secretaria del centre.

4.2.2. Reclamacions sobre qualificacions obtingudes al llarg del curs

Reclamacions motivades per les qualificacions de l'ESO

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

Reclamacions per qualificacions obtingudes al llarg d'un curs d'ESO

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

Reclamacions per qualificacions finals d'ESO

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

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

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

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

que l'alumne hagués presentat prèviament recurs contra les qualificacions finals de les matèries, el procediment del qual ha quedat descrit a l'apartat a.

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

Contra la resolució que el director o directora doni a la reclamació, l'alumne —o, si aquest és menor d'edat, el seu pare, mare o tutors legals— podrà recórrer davant la Direcció dels Serveis Territorials en escrit del recurrent presentat per mitjà de la Direcció del centre, en el termini de cinc dies hàbils a comptar de l'endemà de la notificació de la resolució. Aquesta possibilitat s'haurà de fer constar en la notificació de resolució que el centre fa arribar a l'interessat. En el cas que l'interessat/da presenti recurs contra la resolució del centre, el director o directora el trametrà en els tres dies hàbils següents als Serveis Territorials juntament amb la documentació següent:

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

La Inspecció d'Educació elaborarà un informe que inclourà tant els aspectes procedimentals seguits en el tractament de la reclamació com el fons de la qüestió reclamada. Quan de l'informe i de la documentació se'n desprèn la conveniència de revisar la qualificació o el procediment d'avaluació, si la Direcció dels Serveis Territorials ho considera necessari pot encarregar aquesta tasca a una comissió formada per un professor o professora del centre que no hagi estat responsable directe de la qualificació objecte de reclamació, proposat pel director o directora del centre,un professor o professora d'un altre centre i un inspector o inspectora, proposats per la Inspecció d'Educació. D'acord amb l'informe de la Inspecció i, si escau, de la

comissió, la Direcció dels Serveis Territorials ho resoldrà definitivament, amb notificació a l'interessat/da, per mitjà de la Direcció del centre. En el cas que la reclamació sigui acceptada, es modificarà, en diligència signada pel director o directora, l'acta d'avaluació corresponent i la modificació es comunicarà a l'equip docent del grup.

A fi que les tramitacions anteriors siguin factibles, cal que el professorat mantingui un registre de tots els elements que ha utilitzat per avaluar i cal que conservi en el centre els exàmens. La resta d'elements que hagin contribuït a l'avaluació continuada es podran retornar als/les alumnes, que els hauran de conservar fins a final de curs. Els exercicis escrits que no s'hagin retornat als alumnes i les proves extraordinàries, si escau, s'hauran de conservar fins al 30 d'octubre del curs següent. Transcorregut aquest termini, i si no estan relacionats amb la tramitació d'expedients de reclamació de qualificacions, podran ser destruïts, o retornats als alumnes si aquests així ho havien demanat prèviament.

Reclamacions motivades per les qualificacions del Batxillerat

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

Reclamacions per qualificacions obtingudes al llarg d'un curs del Batxillerat.

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

Reclamacions per qualificacions finals del Batxillerat

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

Per resoldre aquestes reclamacions se seguirà la tramitació següent:

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

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

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

4.2.3 Impugnació de decisions dels òrgans i personal del centre

L'alumne/a —o el seu pare, mare o tutors legals, si és menor d'edat— podrà recórrer la resolució del/la director/a en el termini de cinc dies hàbils a partir de l'endemà de la notificació

de la resolució. Aquest recurs, que anirà adreçat a la Direcció dels Serveis Territorials, s'haurà de presentar al mateix centre educatiu, la Direcció del qual el trametrà en els tres dies hàbils següents als Serveis Territorials, juntament amb la documentació següent:

• Còpia de la reclamació adreçada al director/a del centre.
• Còpia de l'acta de les reunions en què s'hagi estudiat la reclamació.
• Còpia de la resolució recorreguda.
• Còpia de l'acta final d'avaluació del grup a què pertany l'alumne/a.
• Còpia de les qualificacions trimestrals i finals obtingudes per l'alumne/a al llarg de l'etapa.
• Qualsevol altra documentació que, a iniciativa pròpia o a petició de l'interessat, la Direcció del centre consideri pertinent d'adjuntar-hi.

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

D'acord amb l'informe de la Inspecció i, si escau, de la comissió, la Direcció dels Serveis Territorials, ho resoldrà definitivament, amb notificació a l'interessat, per mitjà de la Direcció del centre.

A fi que les tramitacions anteriors siguin factibles cal que el professorat mantingui un registre de tots els elements que han utilitzat per qualificar i cal que conservi en el centre els exàmens. La resta d'elements que hagin contribuït a l'avaluació continuada es podran retornar als/les alumnes, que els hauran de conservar fins a final de curs. Els exercicis escrits que no s'hagin retornat als alumnes i les proves extraordinàries, si escau, s'hauran de conservar fins al 30 d'octubre del curs següent. Transcorregut aquest termini, i si no estan relacionats amb la tramitació d'expedients de reclamació de qualificacions, podran ser destruïts, o retornats als/les alumnes si aquests així ho havien demanat prèviament.

4.3 Gestió Econòmica

L´Institut La Plana utilitza el programari SAGA per a l'elaboració, la gestió i la posterior liquidació del pressupost. Això fa possible que es pugui obtenir la informació necessària per fer un seguiment de l'evolució del pressupost i emprendre, tant per part del centre com de l'Administració Educativa, accions de millora en relació amb la gestió diària del pressupost del centre.

4.4 Gestió Acadèmica i administrativa

De la documentació acadèmico – administrativa L'Institut La Plana com a titular del Departament d'Ensenyament, utilitza el programari SAGA (Sistema d'Administració i Gestió Acadèmica) per a la gestió acadèmico-administrativa i altre programari oficial distribuït pel Departament d'Ensenyament.

4.5 Del personal d'administració i serveis i de suport socioeducatiu del centre

El Personal d'Administració i Serveis (PAS) participa en la gestió de l'Institut a través del seu representant al Consell Escolar.

Els drets i deures d'aquest personal són regulats per la llei de la Funció Pública (per als/les funcionaris/funcionàries), o en el seu cas, per la reglamentació laboral i el conveni vigent (per al personal laboral fix o temporal), a més a més de les Instruccions de Servei de Recursos Humans del Departament d'Ensenyament.

Respecte a aquest personal, l'equip directiu i els òrgans de govern vetllaran:

a) Pel compliment i la millora de les seves condicions de treball.
b) Per una bona organització de les seves tasques, per poder oferir el millor servei.
c) Perquè exercitin normalment els seus drets laborals i sindicals.
d) Perquè es faciliti la seva participació en les activitats extraescolars.
e) Perquè es faciliti la seva formació i promoció professional.

Els deures del Personal d'Administració i Serveis són els següents:

a) La realització dels treballs de la seva competència amb eficàcia i puntualitat.

b) El respecte del projecte educatiu del centre, les normes de funcionament intern del centre i la col·laboració solidària en l'ordre, neteja, cura de les instal·lacions i bona marxa de la vida escolar.

c) El respecte en el tracte a tots els membres de la comunitat escolar, especialment als/a les alumnes.

d) L'observança i exigència en el compliment de les normes de seguretat i higiene en el treball.

e) El compliment dels acords adoptats pels Òrgans Col·legiats o Unipersonals del centre, en aquells aspectes de la seva competència.

Respecte a la seguretat, els membres del Personal d'Administració i Serveis (PAS) vetllaran per :

a) què les instal·lacions del centre es mantinguin en condicions de seguretat i salut.

b) coresponsabilitzar-se en la gestió de la prevenció i el medi ambient en la seva àrea de responsabilitat.

c) detectar i informar a la coordinació corresponent de qualsevol incidència que pugui suposar un risc per a la salut, la seguretat i el medi ambient.

5. DE LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE

5.1 Convivència i resolució de conflictes . Qüestions generals

L'Institut és un lloc on conviuen un bon nombre de persones. Com a qualsevol lloc, es produeixen conflictes. S'han de resoldre sempre per la via del respecte, el diàleg i l'assumpció per part de tots i totes que hi ha diferents col·lectius amb funcions, drets i deures ben determinats.

5.1.1 Mesures de promoció de la convivència

L'element més important per promoure la convivència és la tutoria. La detecció de conflictes i les primeres actuacions es faran a través dels tutors individuals i dels tutors de grup. La funció del tutor està recolzada pel coordinador/a de nivell i pel psicopedagog del centre. El treball per promoure la convivència i resoldre els conflictes queda reflectit en el desplegament del Pla d'Acció Tutorial i en aquelles activitats de formació definides per a cada nivell des de la Coordinació i el departament d'orientació (tallers de valors, sexualitat, ús correcte d'internet, coeducació, prevenció de consum de tòxics i tabaquisme, etc.).

5.1.2. Mecanismes i fórmules per a la promoció i resolució de conflictes

La resolució dels conflictes passarà en primer lloc pels tutors/es individuals. És molt important seguir el procediment següent:

1r. Recollir la informació per aconseguir definir clarament quina és la situació i els elements que estan interaccionant per generar el conflicte, esbrinar les causes (per què?) Poden ser problemes familiars, de relació amb els amics o amb el professorat.

2n. Fer una diagnosi del conflicte (definició del com) per saber quina és l'afectació.

3r. Definir un pla d'actuació amb l'ajuda del/la psicopedagog/a del centre, compartit amb l'equip docent, la família, i si cal, la intervenció d'algun servei extern al centre.

5.2 Regim disciplinari de l'alumnat. Conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre

5.2.1 Conductes sancionables

1. Es consideren faltes greument perjudicials per a la convivència en el centre educatiu les conductes següents:

a) 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.

b) 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.

c) Els actes o la possessió de mitjans o substàncies que puguin ésser perjudicials per a la salut, i la incitació a aquests actes.

d) La comissió reiterada d'actes contraris a les normes de convivència del centre.

5.2.2 Sancions que es poden imposar

Les sancions que es poden imposar per la comissió d'alguna de les faltes tipificades per l'apartat 5.2.1 són la suspensió del dret de participar en activitats extraescolars o complementàries o la suspensió del dret d'assistir al centre o a determinades classes, en tots dos 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.

5.2.3 Competència per imposar les sancions

Les faltes greument perjudicials per a la convivència en el centre es corregeixen mitjançant una sanció de les previstes en el punt 5.2.2. 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 rescabalament de danys que es puguin establir de manera complementària en la resolució del mateix expedient.

5.2.4 Prescripcions

Un cop resolt l'expedient per la direcció del centre, i a instàncies dels progenitors o tutors legals, o de l'alumnat afectat si és major d'edat, el consell escolar pot revisar la sanció aplicada, sens 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 a què es refereix aquest article prescriuen, respectivament, als tres mesos de la seva comissió i de la seva imposició.

5.2.5 Graduació de les sancions .Criteris

L'aplicació de mesures correctores i sancionadores de les irregularitats o faltes comeses per l'alumnat s'ha d'inscriure en el marc de l'acció educativa i té per finalitat contribuir a la millora del seu procés educatiu. Per a la graduació en l'aplicació de les sancions que corregeixen les

faltes esmentades a l'article 37.1 de la Llei d'educació, s'han de tenir en compte els criteris següents:

a) Les circumstàncies personals, familiars i socials i l'edat de l'alumnat afectat.

b) La proporcionalitat de la sanció amb la conducta o acte que la motiva.

c) La repercussió de la sanció en la millora del procés educatiu de l'alumnat afectat i de la resta de l'alumnat.

d) L'existència d'un acord explícit amb els progenitors o tutors legals, en el marc de la carta de compromís educatiu subscrita per la família, per administrar la sanció de manera compartida.

e) La repercussió objectiva en la vida del centre de l'actuació que se sanciona.

f) La reincidència o reiteració de les actuacions que se sancionen.

En tot cas, els actes o conductes a què fa referència el punt 5.2.1 s'han de considerar especialment greus, i les mesures sancionadores s'han d'acordar de manera proporcionada a aquesta especial gravetat, quan impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra circumstància personal o social de terceres persones que resultin afectades per l'actuació a corregir.

5.2.6 Garanties i procediment en la correcció de les faltes

Les faltes greument perjudicials per a la convivència en el centre tipificades en l'article 35 de la Llei d'educació es corregeixen mitjançant els criteris previstos en l'article 35 de la Llei esmentada. 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 rescabalament de danys que es puguin establir de manera complementària en la resolució del mateix expedient.

5.2.7 Mesures prèvies

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

sanció. 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.

5.2.8 Mesures provisionals

Per tal d'evitar perjudicis majors a l'educació de l'alumnat afectat o a la de la resta d'alumnat del centre, en incoar un expedient la direcció del centre pot aplicar, de manera excepcional, una suspensió provisional d'assistència a classe per un mínim de tres dies lectius prorrogables fins a un màxim de 20 dies lectius, que ha de constar en la resolució de la direcció que incoa l'expedient. Aquesta suspensió pot comportar la no-assistència al centre. Altrament, l'alumne/a haurà d'assistir al centre, però no podrà participar en les activitats lectives amb el seu grup mentre duri la suspensió provisional d'assistència a classe. En tot cas, en la suspensió provisional d'assistència a classe, que s'ha de considerar a compte de la sanció, s'han de determinar les activitats i mesures educatives a dur a terme durant aquest període.

5.2.9 Garanties

Per garantir l'efecte educatiu de l'aplicació de les sancions que comportin la pèrdua del dret a assistir temporalment al centre en les etapes d'escolarització obligatòria es procurarà l'acord del pare, mare o tutor o tutora legal. Quan no s'obtingui aquest acord, la resolució que imposa la sanció expressarà motivadament les raons que ho han impedit. La sanció d'inhabilitació definitiva per cursar estudis en el centre, en les etapes obligatòries, ha de garantir a l'alumne/a un lloc escolar en un altre centre. El Departament d'Educació ha de disposar el que sigui pertinent quan el centre afectat no pugui gestionar directament la nova escolarització de l'alumnat en qüestió.

5.3 Regim disciplinari de l'alumnat. Conductes contràries a la convivència en el centre

5.3.1 Conductes contràries a la convivència

Es consideren faltes contràries a la convivència en el centre educatiu les conductes que no siguin de caràcter greu següents:

a) Les ofenses a altres membres de la comunitat educativa, el deteriorament intencionat de llurs pertinences i els actes que atemptin contra llur intimitat o llur integritat personal.

b) L'alteració injustificada del desenvolupament normal de les activitats del centre, el deteriorament de les dependències o els equipaments del centre.

c) Els actes o la possessió de mitjans o substàncies lleus que puguin ésser perjudicials per a la salut, i la incitació a aquests actes.

d) les faltes injustificades d'assistència a classe i de puntualitat.

e) La comissió reiterada d'actes contraris a les normes de convivència del centre.

5.3.2 Mesures correctores

Per a les faltes tipificades a l'article 5.3.1 les mesures correctores són les següents:
a) Amonestació oral.
b) Assignació de tasques de caràcter educatiu (còpia, activitats de reforç, neteja dels espais d'ús comú...) durant la classe del professor que imposa la sanció.
c) Expulsió de classe. En aquest supòsit, l'alumne es personarà immediatament a la sala de guàrdia i farà les tasques que li haurà assignat el professor que l'ha expulsat.
d) Compareixença immediata davant d'un membre de l'equip directiu del centre.
e) Privació del temps d'esbarjo.
f) Realització de tasques de caràcter educatiu en horari no lectiu (còpia, activitats de reforç, neteja dels espais d'ús comú...).

h) Reparació econòmica dels danys causats al material del centre o bé al d'altres membres de la comunitat educativa.
i) Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries del centre per un període màxim de noranta dies lectius a partir de la data de la comissió de la falta.
j) Canvi de grup o classe de l'alumne o de l'alumna per un període màxim de quinze

k) Suspensió del dret d'assistència a totes o a determinades classes per un període no superior a tres dies lectius consecutius. Durant la impartició d'aquestes classes l'alumne o l'alumna ha de romandre a la sala de guàrdia, a càrrec del professor de guàrdia corresponent i efectuant els treballs acadèmics que se li encomanin.

l) En el cas concret de mòbils i aparells de reproducció o enregistrament de veu, so o imatge, la sanció podrà consistir en la retirada de l'aparell. Quan el professor requereixi a l'alumne que li lliuri el mòbil o aparell electrònic, l'alumne l'apagarà i el li donarà. El professor/a el lliurarà a Prefectura d'Estudis dins un sobre i desconnectats, i se'ls retornarà en el termini de dos dies lectius. Perquè l'alumne recuperi el mòbil es requerirà la presència del pare o mare, en cas que l'alumne sigui menor d'edat. En el cas d'alumnes majors d'edat, se'ls retornarà al final de la jornada.

La imposició a l'alumnat de les mesures correctores i de les sancions que preveuen aquestes NOFC ha de tenir en compte el nivell escolar en què es troba i ha de contribuir al manteniment i la millora del seu procés educatiu.

La mesura correctora i la sanció és un recurs que cal aplicar sempre pensant en la reacció en positiu de l'alumne i buscant el seu creixement com a persona. Per això abans de la imposició d'una sanció, cal valorar prèviament iniciatives com la reflexió amb l'alumne sobre la seva actitud, el diàleg, l'autocrítica per part de l'alumne...Si fruit d'aquesta reflexió compartida, es considera que s'han assolit els objectius educatius que la mesura correctora o la sanció persegueix, aquesta es pot deixar sense efecte en qualsevol moment.

5.3.3 Tipologia i competència sancionadora

Les irregularitats en què incorrin els alumnes, si no perjudiquen greument la convivència, comporten l'adopció de les mesures que estableixin les normes d'organització i funcionament del centre.

Les conductes i els actes contraris a la convivència dels alumnes són objecte de correcció pel centre si tenen lloc dins el recinte escolar o durant la realització d'activitats complementàries i

extraescolars o d'altres organitzades pel centre. Igualment, comporten l'adopció de les mesures correctores i sancionadores que escaiguin els actes dels alumnes que, encara que tinguin lloc fora del recinte escolar, estiguin motivats per la vida escolar o hi estiguin directament relacionats i afectin altres alumnes o altres membres de la comunitat educativa.

5.3.4 Criteris d'aplicació de mesures correctores i sancions

1. L'aplicació de mesures correctores i sancions no pot privar els alumnes de l'exercici del dret a l'educació ni, en l'educació obligatòria, del dret a l'escolarització. En cap cas no es poden imposar mesures correctores ni sancions que atemptin contra la integritat física o la dignitat personal dels alumnes.

2. La imposició de mesures correctores i sancionadores ha de tenir en compte el nivell escolar en què es troben els alumnes afectats, llurs circumstàncies personals, familiars i socials i la proporcionalitat amb la conducta o l'acte que les motiva, i ha de tenir per finalitat contribuir al manteniment i la millora del procés educatiu dels alumnes. En el cas de les conductes greument perjudicials per a la convivència, la imposició de les sancions s'ha d'ajustar al que disposa aquesta llei.

5.3.5 Responsabilitat per danys

Els alumnes que, intencionadament o per negligència, causin danys a les instal·lacions o el material del centre o en sostreguin material han de reparar els danys o restituir el que hagin sostret, sens perjudici de la responsabilitat civil que els correspongui, a ells mateixos o a les mares, als pares o als tutors, en els termes que determina la legislació vigent.

5.3.6 Mesures correctores i sancionadores

L'aplicació de mesures correctores i sancionadores de les irregularitats o faltes comeses per l'alumnat que afectin la convivència, establertes a la Llei d'educació, a les normes d'organització i funcionament del centre i, en el seu cas, en la carta de compromís educatiu s'ha d'inscriure en el marc de l'acció educativa i té per finalitat contribuir a la millora del seu

procés educatiu. Sempre que sigui concordant amb aquesta finalitat, la mesura correctora ha d'incloure alguna activitat d'utilitat social per al centre.

Gradació:

Als efectes de graduar les mesures correctores i les sancions, s'han de tenir en compte les següents circumstàncies:

1. Es consideren circumstàncies que poden disminuir la gravetat de l'actuació de l'alumnat:

a) El reconeixement espontani de la seva conducta incorrecta.

b) No haver comès amb anterioritat faltes ni conductes contràries a la convivència en el centre.

c) Demanar disculpes en els casos d'injúries, ofenses i alteració del desenvolupament de les activitats del centre.

d) L'oferiment d'actuacions compensadores del dany causat.

e) La falta d'intencionalitat.

2. S'han de considerar circumstàncies que poden intensificar la gravetat de l'actuació de l'alumnat:

a) Que l'acte comès atempti contra el deure de no discriminar a cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe, religió o per qualsevol altra circumstància personal o social.

b) Que l'acte comès comporti danys, injúries o ofenses a companys d'edat inferior o als incorporats recentment al centre.

c) La premeditació i la reiteració.

d) Col·lectivitat i/o publicitat manifesta.

Mesures correctores i sancionadores.

En cas d'un incident, el professor ha d'intentar resoldre'l amb l'alumne/a afectat i informar el seu/va tutor/a. Si no queda solucionat el conflicte, si hi ha reincidència o és un fet greu, s'escriu

en un full d'incidències, del qual una còpia es lliura al Cap d'Estudis i una altra al tutor individual.

Les expulsions s'han d'evitar al màxim. Expulsar a un/a alumne/a suposa traslladar el problema al professor/a de guàrdia. Les expulsions han de ser puntuals, excepcionals i per motius greus. No s'ha d'expulsar per arribar tard ni per no portar material ni per problemes lleus de disciplina. L'experiència, professionalitat i ofici del/la professor/a han de promoure altres sistemes de treball de manera que s'han d'utilitzar altres mètodes com poden ser: sancions a l'hora del pati, permanència a l'escola els dimarts a la tarda, treballs extres, anotacions a la llibreta de notes del professor/a i a l'agenda, trucades telefòniques als pares i mares, etc., sempre amb la comunicació als pares i mares de tots els incidents a traves de l'agenda o de SMS.

L'alumne/a expulsat/da sortirà de classe i anirà a buscar el professorat de guàrdia, que en prendrà nota i romandrà a la sala de guàrdia. El/la professor/a que expulsa informarà telefònicament a la família del/la alumne/a.

L'alumne expulsat ha de tenir una tasca encomanada per realitzar a fora de l'aula.

La reincidència i acumulació d'expulsions de classe pot generar l'obertura d'un expedient disciplinari. Aquesta decisió dependrà de l'equip docent, que tindrà en compte totes les circumstàncies atenuants i es pot prendre a partir del tercer full d'incidències registrat i en funció de la gravetat dels fets.

En cap cas s'expulsarà o se li negarà el dret d'assistència a classe a un alumne/a sense que hagi passat per equip docent o haver-ho informat directament a direcció si és una falta molt greu.

5.3.7 Persona competent per a l'aplicació de la mesura

Les mesures correctores les aplicaran directament el professorat que integri l'equip docent de cada nivell educatiu, liderat pel corresponent coordinador. Entenem per nivells educatius, 1r, 2n 3r, 4t d'ESO i Batxillerat, en total cinc equips docents. En el cas que per reiteració de faltes lleus, l'equip docent decideixi obrir un expedient a un alumne/a, es procedirà de la manera següent: El tutor individual, es posarà en contacte amb l'alumne i la seva família, per tal d'explicar les causes de l'obertura d'expedient. També s'encarregarà de recopilar el conjunt d'activitats i feines reparadores que haurà de portar a terme, mentre l'expedient de l'alumne/a

estigui obert. El cap d'estudis s'encarregarà d'obrir l'expedient i nomenar instructor. Caldrà que s'estableixin pautes compartides d'actuació, entre la família i el tutor individual.

6 COL·LABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DELS SECTORS DE LA COMUNITAT ESCOLAR

6.1 Qüestions generals

Les normes d'organització i funcionament poden incloure entre d'altres aspectes, els següents:

a) Determinar òrgans i procediments de participació de la comunitat escolar en el funcionament del centre.

b) Regular la constitució d'altres agrupacions que pot constituir l'alumnat, a banda de les associacions d'alumnes.

6.2 Informació a les famílies

D'acord amb el PEC i el pla d'acció tutorial, la informació a les famílies es realitza pels canals següents:

1.- Entrevista personalitzada abans de l'inici de l'escolarització al centre.

2.- Seguiment trimestral del rendiment de l'alumne/a amb entrevista presencial.

3.- Comunicació a través d' SMS de les incidències, retards i absències de l'alumne/a

4.- Informació pública a la pàgina WEB del centre, de les activitats, novetats i informacions diverses del centre.

5.- Informació pública a través de la plataforma FRONTER, amb accés prèvia sol·licitud.

6.- Comunicació telefònica permanent, sempre que es detecta alguna necessitat.

7.- Reunions d'inici de curs per nivells i reunions al llarg del curs per tractar temes d'orientació o activitats curriculars fora del centre (viatges, intercanvis...)

8.- Lliurament dels butlletins trimestrals de notes en les entrevistes presencials.

6.3 Associacions de mares i pares d'alumnes (AMPAs)

Al centre podran constituir-se associacions de pares i mares d'acord amb les normes jurídiques vigents. Hauran d'enregistrar els seus estatuts i la identitat dels seus responsables elegits democràticament, al registre d'associacions de la Generalitat de Catalunya.

El director o la directora facilitarà el desenvolupament de les activitats de les associacions de pares i mares. Els mantindrà informats, mitjançant els seus representats, de tot el que afecti a la vida del centre, a més de recollir i considerar els seus suggeriments i peticions. El director o la directora assistirà a les assemblees o reunions generals de pares i mares sempre que es considero oportú, a excepció d'aquelles on es tracten temes interns de les associacions.
La junta de l'associació de pares i mares disposarà d'un local a l'Institut per al desenvolupament de les seves funcions. L'associació de pares i mares podrà utilitzar, per a les seves activitats, els altres espais de l'Institut prèvia petició al director o directora.

L'Institut La Plana compta amb una associació de pares i mares dels alumnes oberta a tothom i que desinteressadament vol contribuir a l'educació dels seus fills i filles al llarg de la seva estada al centre.

Les funcions que desenvolupa són:

1.- Donar suport a les famílies i al centre
2.- Organitzar activitats extraescolars
3.- Organitzar activitats puntuals (tallers de família, sortides ...)
4.- Gestionar els ajuts i subvencions

L'AMPA elegeix una junta formada pel president, pel secretari, tresorer i vocals. També hi ha comissions de treball de diferents àmbits. L'assemblea general es reuneix com a mínim un cop cada any i la junta es reuneix una vegada al mes. Cada dos anys es renova la junta i s'aprova l'estat de comptes i la resta de temes legals. Els socis de l'AMPA contribueixen al seu manteniment amb una quota anual.

6.4 Alumnes delegats/des. Consell de participació

6.4.1 Cada classe compta amb els seus representants que són elegits a principi de curs entre tots els companys de cada grup classe. Concretament hi ha la figura del delegat i el sots-delegat.
El delegat i el subdelegat de classe :
.Cada grup d'alumnes del centre tindrà un delegat i un subdelegat per cada curs acadèmic.

. L'elecció de delegats es realitzarà en els primers 30 dies lectius del curs, mitjançant sufragi directe i secret entre tots els alumnes de la classe. Tots els alumnes són electors i elegibles. El tutor aixecarà acta de la votació, de la qual lliurarà còpia al Coordinador de nivell. Una vegada feta la votació, qui obtingui la majoria dels vots tindrà dret a ser delegat i podrà renunciar a ser-ho si expressa al tutor les seves raons que ho justifiquin. En tal cas es procedirà a una segona votació fins que el càrrec sigui acceptat. El delegat serà substituït en cas d'absència i ajudat en tot cas pel subdelegat, que serà qui hagi quedat en segon lloc en la votació.

.El delegat pot en qualsevol moment del mandat, presentar la dimissió irrevocable. També pot ser destituït de les seves tasques per l'equip docent si la seva actitud no es correspon amb l'exercici d'una acció responsable o bé si incompleix reiteradament les normes del centre i no exerceix un paper de lideratge positiu entre els seus companys/es. En aquest cas es procedirà immediatament a nova elecció. La proposta de revocació també pot ser feta per un mínim del 25% dels alumnes, pel tutor o per la Junta de delegats.

El delegat tindrà les següents funcions:

a. Recollir queixes i propostes dels alumnes i fer de portaveu de la classe per transmetre-les a l'estament adequat (Equip docent, equip directiu, Consell Escolar, tutor/a, professorat).

b. Tenir informat als alumnes de les decisions del Consell de delegats i del Consell Escolar.

c. Convocar a través dels representants del Consell Escolar, reunió de la Junta de delegats, quan ho cregui convenient.

d. Impulsar i coordinar les diferents activitats (visites, excursions, jornades culturals.....) perquè funcionin a nivell de la seva classe.

e. Ocupar-se del funcionament de la classe, estat del material, confecció de calendaris d'exàmens, etc.

f. Dirigir les assemblees de classe per debatre temes i qüestions plantejats pel consell de delegats o pels propis alumnes.

<u>El consell de delegats</u>

El centre té un òrgan de participació anomenat consell de delegats format per tots els delegats de cada curs i que es reuneix amb una periodicitat trimestral amb el consell de direcció amb l'objectiu de posar en comú i analitzar el funcionament del centre en aquest àmbit de participació també es recullen les propostes de l'alumnat, se n'estudia la viabilitat per dur-les a terme.

Els delegats participen un cop per trimestre després de l'avaluació en la sessió de l'equip docent corresponent on hi fan les seves aportacions, previ treball a la tutoria de grup, i on recullen i escolten les aportacions del professorat sobre les dinàmiques de treball, els temes de convivència i el rendiment escolar de cada nivell.

El Consell de delegats tindrà les següents funcions:

. Donar assessorament i suport als representants dels estudiants del Consell Escolar del centre, als quals faran arribar la problemàtica específica de cadascun dels cursos i classes que representen.

. Donar difusió a l'alumnat dels diferents acords del Consell Escolar.

. Informar de les activitats a tots el alumnes del centre.

. Participar en l'organització, difusió i planificació de les activitats culturals i lúdico-esportives no reglades del centre: jornades culturals, viatges d'estudis, Sant Jordi...

Els membres del Consell de delegats no podran ser sancionats per l'exercici, en les condicions establertes reglamentàriament, d'aquelles funcions que aquest els atribueixen com a pròpies.

Els alumnes dels centre tenen dret a ser informats pels membres del Consell de delegats i pels representants de les associacions d'alumnes, tant sobre les qüestions pròpies del seu centre, com sobre aquelles que afectin altres centres docents.

6.5 Carta de compromís educatiu

Transcrivim a continuació el model de carta de compromís educatiu :

Les persones sotasignades

..... com a directora de l'INSTITUT LA PLANA de Vic i, ……..…..com a pare/mare, tutor/tutora de l'alumne/a……,reunits, a Vic el dia ……, conscients que l'educació d'infants i joves implica l' acció conjunta de la família i l'escola, signem aquesta carta de compromís educatiu, la qual comporta els següents COMPROMISOS:

Per part del centre:

1. Facilitar una formació que contribueixi al desenvolupament integral de la personalitat de l' alumne/a.
2. Vetllar per fer efectius els drets de l' alumne/a en l' àmbit escolar.
3. Respectar les conviccions religioses ,morals i ideològiques de la família i de l'alumne/a.
4. Informar la família del Projecte Educatiu i de les Normes d' Organització i Funcionament del centre.
5. Informar la família i l'alumne/a dels criteris que s'aplicaran per avaluar el seu rendiment acadèmic, i, si escau ,explicar a la família els resultats de les avaluacions.
6. Adoptar les mesures educatives alternatives o complementàries adients per atendre les necessitats específiques de l'alumne/a i mantenir-ne informada la família.
7. Mantenir una entrevista amb la família i l'alumne, com a mínim un cop per trimestre per informar de l' evolució acadèmica i personal.
8. Comunicar a la família les absències no justificades de l'alumne al centre i qualsevol altra circumstància que sigui rellevant per al seu desenvolupament acadèmic i personal.
9. Atendre en el termini màxim d' una setmana les peticions d' entrevista o de comunicació que formuli la família.
10. Revisar conjuntament amb la família el compliment d' aquests compromisos i, si s'escau ,el contingut en les sessions de treball de la família amb el tutor individual de l'alumne/a.

Per part de la família :

1. Respectar el caràcter propi del centre i reconèixer l' autoritat del professorat, el personal del centre i, més específicament , la de l' equip directiu.
2. Compartir amb el centre l' educació del fill o filla i desenvolupar i afavorir les complicitats que són necessàries per aplicar el projecte educatiu de centre.
3. Instar el fill o filla a respectar les normes específiques de funcionament del centre , en particular, les que afecten la convivència escolar i el desenvolupament normal de les classes.
4. Vetllar perquè el fill o filla compleixi el deure d'assistència regular, puntual i en bones condicions d'higiene personal, al centre i a les activitats programades fora del centre..

5. Vetllar perquè el fill o filla compleixi el deure bàsic de l'estudi i perquè faci les tasques encomanades a casa pel professor/a.
6. Facilitar el material bàsic que estableix el professor/a per cada matèria.
7. Facilitar al centre l les informacions del fill o filla que siguin rellevants per al procés d' aprenentatge.
8. Atendre en un termini breu les peticions d' entrevista o de comunicació que formuli el centre.
9. Adoptar els criteris i mesures , consensuades amb el centre educatiu, per afavorir el rendiment escolar del fill o filla.
10. Informar el fill o filla d'aquests compromisos.
11. Revisar conjuntament amb el centre el compliment d' aquests compromisos i , si s' escau ,el contingut en les sessions de treball de la família amb el tutor individual de l' alumne/a.

Per part de l'alumne:

1. Respectar el caràcter propi del centre i reconèixer l'autoritat del professorat, el personal del centre, i més específicament la de l'equip directiu.
2. Mostrar una actitud de respecte envers companys, professorat, monitors, PAS i tot el personal del centre tenint cura de vetllar no només pels propis drets sinó també pels drets dels altres.
3. Tenir cura del mobiliari, dels estris i del material del centre i col·laborar en el manteniment de la neteja dels espais de l'institut.
4. Complir el deure bàsic de l'estudi.
5. Assistència i puntualitat a les activitats acadèmiques.
6. Fer les tasques encomanades a cas pel professorat.
7. Portar el material que el professorat estableix per cada matèria.

7. REGISTRE DE MODIFICACIONS (L'objectiu principal és portar un registre de les modificacions de dates i continguts de les NOFC realitzades pel Consell Escolar).